



C I T T A' D I M O R T A R A

(Provincia di Pavia)

PATTO DI ACCREDITAMENTO

PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIO-ASSISTENZIALI RIVOLTI A MINORI DIVERSAMENTE ABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI MORTARA FREQUENTANTI ASILO NIDO O SCUOLE FINO AL TERMINE DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE E SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

Anno scolastico 2017/2018

L'anno 2017, il giorno _____ del mese di _____, nel Palazzo Municipale, sito in Mortara, Piazza Martiri della Libertà, 21

Tra

Il Comune di Mortara, rappresentato da.....nella qualità di Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio Parascolastico, d'ora in poi denominato Comune

E

L'Ente C.F. con sede legale in via , legalmente rappresentato da nato a il ,C.F., d'ora in avanti denominato Ente

PREMESSO CHE

L'ente, su sua esplicita richiesta ed in quanto in possesso dei prescritti requisiti, è stato accreditato, giusta determina Responsabile P.O. n. del, con iscrizione all'elenco Comunale dei soggetti accreditati per lo svolgimento del servizio di assistenza socio-assistenziali rivolti a minori diversamente abili residenti nel Comune di Mortara frequentanti Asilo Nido o Scuole fino al termine della Scuola Media Inferiore e per servizio di pre e post scuola.

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

ART. 1 OGGETTO

Il presente patto ha per oggetto l'espletamento, per l'anno scolastico 2017/2018 del servizio di assistenza socio-assistenziali rivolti a minori diversamente abili residenti nel Comune di Mortara frequentanti Asilo

Nido o Scuole fino al termine della Scuola Media Inferiore e per servizio di pre e post scuola, al fine di garantire la realizzazione di interventi per l'integrazione scolastica così come previsto dall'art. 13, comma 3, della L. 104/92.

ART.2 FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio, mirando a garantire "la piena fruizione del diritto allo studio nonché l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap grave, consiste in tutti quegli atti di assistenza finalizzati a scongiurare il rischio di emarginazione ed a migliorare la socializzazione e la vita di relazione, mediante lo sviluppo delle potenzialità del minore nell'autonomia, nella comunicazione personale e nell'apprendimento.

Le prestazioni afferenti i servizi socio – assistenziali rivolti a studenti diversamente abili sono orientate a rispondere all'evoluzione dei bisogni degli utenti, e devono essere attuati nel rispetto dei seguenti principi generali:

- flessibilità dell'intervento e della prestazione: l'articolazione delle singole prestazioni afferenti i servizi di quibus deve essere intesa come centralità di intervento e non come adozione rigida della mansione;
- articolazione dei singoli interventi funzionale alle esigenze e ritmi di vita degli alunni;
- integrazione con le attività dei servizi di rete, dove possibile.

Il servizio integra e non sostituisce le attività assistenziali di base ed educative-didattiche di competenza delle istituzioni scolastiche. Esso non può intendersi standardizzato ma deve espletarsi con modalità efficacemente e funzionalmente diversificate, in aderenza ai bisogni individuali di ogni singolo utente.

ART.3 DESTINATARI DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI AVVIO

Il servizio sarà erogato in favore di minori diversamente abili residenti nel Comune di Mortara frequentanti Asilo Nido o Scuole fino al termine della Scuola Media Inferiore e per servizio di pre e post scuola.

Il servizio dovrà essere reso nel corso dell'anno scolastico 2017/2018; esso avrà inizio successivamente alla sottoscrizione del presente patto, all'assunzione del relativo impegno di spesa. Inoltre, decorrerà dalla data di avvio sino al termine indicato dal Responsabile.

ART.4 FIGURE PROFESSIONALI E TITOLI RICHIESTI

La Ditta è tenuta ad impiegare nelle attività di esecuzione dei servizi un complesso organizzato di personale in possesso dei seguenti titoli di studio:

- a) Assistenza ad personam:
 - Diploma di scuola media inferiore e idoneo attestato/corso abilitante all'incarico e/o esperienza acquisita nel settore;

ART.5 MANSIONI

Il Personale assistenziale è tenuto a:

- sostegno allo studente diversamente abile, in ambito scolastico, dove necessita anche di un supporto pratico – funzionale per poter eseguire le indicazioni fornite dall'insegnante;
- assistenza personalizzata allo studente diversamente abile nell'espletamento di esigenze di carattere fisiologico, motorio e di cura alla persona;

- assistenza ed accompagnamento dello studente diversamente abile alle attività indette dalla Scuola fuori dal proprio plesso, quali la partecipazione a gite di istruzione, attività sportive e progetti di autonomia da svolgersi sul territorio comunale.

L'accompagnamento alle gite scolastiche spetta prioritariamente all'insegnante di sostegno, con l'eventuale presenza dell'assistente qualora lo studente presenti elevati carichi di assistenza, su valutazione del Comune. In ogni caso l'assistente è tenuto, se richiesto, alla partecipazione alle gite scolastiche, alle seguenti condizioni:

- per gite di un giorno si riconoscono all'assistente le effettive ore svolte, per un massimo di 10 ore;
- per gite di più giorni, si riconoscono per ciascun giorno un massimo di 10 ore;
- Vitto e alloggio dell'assistente sono a carico della famiglia dello studente diversamente abile.

- Contenimento di comportamenti aggressivi, violenti e comunque costituenti motivi di rischio per l'incolumità degli stessi soggetti assistiti e per terzi;

- Aiuto durante i momenti della refezione (qualora l'attività della mensa sia prevista per lo studente diversamente abile), per la corretta assunzione del cibo, compreso, ove necessario, l'imboccamento;

- Assistenza nell'utilizzo dei servizi igienici, per la pulizia corporale e per le operazioni di spogliamento e di rivestimento;

- Assistenza nello svolgimento di attività ludiche, di laboratorio, di conoscenza dell'ambiente circostante.

Ogni operatore dovrà essere munito di un visibile cartellino identificativo contenente le generalità, la qualifica e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale dovrà assolvere con impegno e diligenza le proprie mansioni, mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti e delle loro famiglie nonché instaurare, a tutti i livelli, un clima di serena e responsabile collaborazione con i docenti, gli operatori scolastici ed i servizi del Comune.

Il personale è, altresì, tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

Il Comune ha facoltà di richiedere, per motivi di comprovata gravità da comunicarsi in via riservata, l'avvicendamento o la sostituzione del personale, qualora lo stesso venga ritenuto non idoneo allo svolgimento delle mansioni, a causa di gravi inadempienze o di lamentele da parte degli utenti assistiti o della autorità scolastica.

ART.6

ORARIO DI LAVORO

Per ciascun utente l'orario di lavoro e la sua articolazione sono determinati dall'istituzione scolastica, tenuto conto del monte ore complessivo alla stessa assegnato dal Comune nonché in base alle esigenze degli studenti e alle altre risorse esistenti in ambito scolastico. Prima dell'avvio del servizio, l'istituzione scolastica provvederà a trasmettere al Comune prospetto di ripartizione delle ore assegnate a ciascun utente.

Si specifica che il monte ore individuale verrà gestito tenendo conto delle assenze dell'alunno, delle festività civili e religiose, delle vacanze scolastiche e degli eventuali altri giorni di chiusura delle scuole e potrà essere utilizzato, su richiesta e per particolari esigenze, anche in occasione di altre attività promosse dall'istituzione scolastica e comunque entro l'anno solare di riferimento, previa autorizzazione del Responsabile del Comune.

ART. 7

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente è tenuto a indicare un proprio referente contattabile durante le ore di servizio nonché è tenuto all'utilizzo e alla compilazione di adeguati strumenti informativi, al fine del controllo della regolare esecuzione delle prestazioni ed a fornire i dati raccolti tramite gli stessi. L'Ente è tenuto a redigere mensilmente un rapporto-scheda dettagliato circa le ore di intervento realizzate sul singolo servizio.

L'Ente dovrà, altresì, espletare il servizio instaurando una stretta collaborazione tra i propri operatori, il personale scolastico ed il Comune.

Il personale in ferie, malattia, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, dovrà essere tempestivamente sostituito in modo da non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio. Le sostituzioni dovranno avvenire con personale di pari qualifica, senza oneri per il Comune e dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune.

In caso di assenza dello studente assistito nessun compenso sarà attribuito all'operatore.

Il monte ore del servizio non espletato potrà essere utilizzato entro l'anno solare di riferimento e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico, in occasione di altre attività promosse dall'istituzione scolastica, previa autorizzazione del Responsabile del Comune.

ART.8

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Ente si impegna, senza eccezioni o riserve, a:

- rispettare tutte le clausole riportate nel bando del servizio e nel presente patto di accreditamento;
- attuare le prestazioni contenute nella proposta migliorativa presentata nella fase di accreditamento;
- rispettare gli orari stabiliti e la durata dell'intervento;
- rispettare le norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato;
- liquidare le competenze retributive agli operatori nel rispetto delle vigenti norme del C.C.N.L. e delle norme previdenziali e assicurative;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio da qualsiasi fonte provengano.

L'Ente è comunque obbligato a:

- porre in essere, con tempestività, ogni adempimento prescritto dal Comune, conseguentemente alla rilevazione di difetti, imperfezioni o difformità del servizio;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni eventualmente arrecati a persone o cose tanto del Comune che di terzi, a causa di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione infortuni dei lavoratori impiegati, alla responsabilità civile verso terzi, agli adempimenti previdenziali ed a ogni indennizzo, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Tali obblighi vanno riferiti sia alle attività che si svolgono all'interno della struttura scolastica che durante il percorso da effettuare nello svolgimento dell'attività, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
- attuare nei confronti dei dipendenti impegnati nelle prestazioni disciplinate dal presente capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti;
- sostituire eventuali operatori assenti per qualsivoglia motivo tempestivamente e comunque entro le 24 ore successive e sino al rientro degli operatori titolari;
- mantenere, per quanto possibile, la continuità nell'assegnazione dell'operatore;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o danni a persone o cose a causa di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente affidamento;
- dotare il personale di quanto necessario all'espletamento del servizio;
- garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della privacy di cui al D.L.vo 196/03;

ART.9

RESPONSABILITA' PER DANNI

L'Ente è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del presente "Patto di accreditamento".

L'Ente assume ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo, facendo salvo il Comune da qualsiasi responsabilità.

Il Comune, senza riserve o eccezioni, è sollevato da qualsiasi tipo di responsabilità penale e civile per eventuali danni arrecati a persone e/o cose durante lo svolgimento del servizio oggetto del presente disciplinare. In nessun caso il Comune potrà essere chiamato a rispondere direttamente per compensi ad operatori, per danni subiti da questi ultimi o dall'ente accreditato, per danni reclamati da terzi e per qualsiasi altra ragione connessa con il servizio di cui al presente disciplinare.

ART. 10 SICUREZZA

L'Ente è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.L.vo n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni in materia di prevenzione degli infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro, esonerando da ogni responsabilità il Comune.

Il servizio non è soggetto a rischi da interferenza gestibili dal Comune e, pertanto, non si procede alla redazione del DUVRI.

Art. 11 CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il servizio sarà remunerato sulla base di € **17,50** (diciassette/50) + IVA, omnicomprendivi per ora lavorata. Il conteggio delle ore sarà effettuato per quelle effettivamente lavorate. In caso di assenza dello studente assistito nessun compenso sarà attribuito all'operatore.

Con il suddetto corrispettivo si intendono interamente compensati all'Ente tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione del servizio, qualsiasi onere espresso e non dal presente disciplinare inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese così come si rileva dal riepilogo mensile del monte ore effettuato, allegato alla fattura del mese di riferimento.

Le fatture dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- elenco degli alunni fruitori del servizio, con indicazione della scuola di appartenenza, con accanto a ciascuno il monte ore erogato nel mese di riferimento e il nominativo dell'operatore assegnato e sottoscritto dall'ente accreditato;
- fogli di presenza mensili di ciascun operatore;

I pagamenti a favore dell'ente accreditato saranno effettuati mediante bonifico bancario o postale sul conto dedicato. L'ente dovrà comunicare al Comune gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i, ai sensi dell'art. 3- comma 1- della Legge n. 136/2010, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità delle prestazioni e alla verifica della regolarità contributiva.

In caso di fatture irregolari e/o di contestazioni degli adempimenti contrattuali il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e fino a completamento della regolarizzazione ovvero della della procedura dell'eccezione dell'inadempimento.

In tal caso l'Ente non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo al risarcimento dei danni, né ad altre pretese.

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del prezzo concordato, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità.

ART. 12 DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'Ente di cedere o subappaltare il servizio, pena la risoluzione del rapporto e l'incameramento della cauzione.

ART.13 VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il Comune verificherà, nel corso dell'anno scolastico, il mantenimento dei requisiti e delle condizioni di accreditamento.

ART.14

PENALI

Qualora l'Ente accreditato non si attenga a tutti gli obblighi di legge, ovvero violi comunque le disposizioni del bando di accreditamento, è tenuta al pagamento di una penalità variante da € 50,00 a € 1.000,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidiva.

L'applicazione della penalità deve essere proceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale l'Ente accreditato avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune, mediante riduzione diretta sull'importo spettante del mese nel quale è assunto il provvedimento del Responsabile della P.O.

Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'Ente accreditato in via amministrativa.

ART.15

DECADENZA E RISOLUZIONE

Si darà luogo alla decadenza dell'accreditamento ed alla risoluzione dei rapporti in corso nei seguenti casi:

- venir meno dei requisiti e delle condizioni richiesti per l'accreditamento;
- gravi violazioni degli obblighi previsti dalla carta dei servizi e dal presente patto da parte dell'organizzazione accreditata;
- violazione del divieto di subappalto;
- impiego di personale professionalmente non idoneo e qualificato;
- reiterata omissione o violazione di quanto specificato negli articoli 5, 8 e 13 del disciplinare del servizio;
- quando l'Ente accreditato si renda colpevole di frodi, accertata evasione fiscale e/o fallimento;
- scioglimento, cessazione o fallimento dell'Ente accreditato;
- altre inadempienze previste dal Codice Civile;

Le cause di risoluzione saranno contestate con formale diffida inviata dal Comune a mezzo PEC, nella quale dovranno essere indicati i termini entro cui fornire le controdeduzioni e rimuovere, ove possibile, le cause di risoluzione rilevate. La mancata rimozione delle cause di risoluzione da parte dell'Ente accreditato entro i termini prescritti, ovvero il verificarsi di irregolarità particolarmente gravi o non rimovibili, comporterà, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, la risoluzione e la conseguente comunicazione agli organi di vigilanza.

ART. 16

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'ente assume gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13/08/2010 n. 136.

ART. 17

GARANZIA DI ESECUZIONE

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'espletamento del servizio di cui al presente disciplinare, nonché delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione del servizio per fatto dell'ente accreditato a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, dovrà essere costituita una garanzia fideiussoria nella misura del 10% del valore dell'affidamento al netto dell'IVA e nelle forme previste dall'art. 103 del D.L.vo 50/16, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. L'ente potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del servizio.

Detto deposito cauzionale rimarrà fino a completo soddisfacimento degli obblighi derivanti dall'espletamento del servizio, fino a quando non sarà eliminata ogni eventuale eccezione e definita qualsiasi controversia.

ART.18

CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia, non definibile tra le parti per le vie brevi, è di competenza del Foro di PAVIA.

ART.19
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente patto si fa riferimento alle disposizioni del D.L.vo 50/16, del codice civile e delle leggi e regolamenti in materia di appalti di servizi in quanto applicabili.

L'Ente accreditato

.....

Il Comune di Mortara
Il Responsabile P.O.

(nome e cognome)
