



COMUNE DI CHIARI – AMBITO TERRITORIALE OGLIO OVEST

Provincia di Brescia

Piazza Martiri della Libertà 26, 25032 Chiari

www.comune.chiari.brescia.it

AVVISO PUBBLICO CONTINUATIVO

**PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI ACCREDITATI PER
L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE
IN AMBITO SCOLASTICO PER ALUNNI/E CON DISABILITÀ**

PERIODO: 01.09.2025-31.08.2027

CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO FINO A UN MASSIMO DI DUE ANNI

**E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI COPROGETTAZIONE PER LA DEFINIZIONE
DI UN NUOVO SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA**

Allegato I – CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Art. 55 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117

INDICE GENERALE

INDICE GENERALE	1
Capo 1 - NATURA E OGGETTO DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO	2
Art. 1. Oggetto della procedura d'accreditamento	2
Art. 2. Normativa di riferimento	3
Art. 3. Modalità di stipulazione del patto di accreditamento e oneri a carico degli operatori economici	3
Art. 4. Garanzia definitiva	3
Art. 5. Principi generali e finalità	4
Capo 2 – CONTENUTI, CARATTERISTICHE, SPECIFICITÀ, ASPETTI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI RELATIVI ALL'EROGAZIONE E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	4
Art. 6. Destinatari	4
Art. 7. Durata	4
Art. 8. Quantitativo annuo stimato delle ore di assistenza scolastica	4
Capo 3 – IL PERSONALE	11
Art. 11. Personale – disposizioni generali.....	11
Art. 12. Personale: ulteriori disposizioni, sostituzioni e turnover	12
Art. 13. Obblighi del personale.....	13
Art. 14. Disposizioni ulteriori sulla manodopera	13
Art. 15. Sicurezza dei lavoratori.....	14
Art. 16. Sicurezza dei lavoratori per i rischi interferenziali.....	14
Art. 17. Norme a tutela dei lavoratori	15
Capo 4 – DISCIPLINA CONTRATTUALE	15
Art. 18. Interpretazione del patto di accreditamento e del capitolato prestazionale	15
Art. 19. Rinvio al patto di accreditamento/convenzione	15
Art. 20. Coprogettazione e sperimentazione di un nuovo modello di servizio di assistenza scolastica	15

Art. 1. Oggetto della procedura d'accreditamento

Oggetto della presente procedura di accreditamento è la costituzione di un Elenco Unico di ambito di fornitori accreditati per l'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in ambito scolastico per alunni/e con disabilità residenti nei comuni dell'Ambito Territoriale Sociale Oglio Ovest (nel proseguo del documento chiamato "assistenza scolastica").

Il servizio di assistenza scolastica si pone come finalità l'inclusione scolastica dell'alunno/a con disabilità che, come previsto dall'art. 1 comma 1 del D. Lgs. n. 66/2017, "risponde ai differenti bisogni educativi e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita".

Detto servizio si prefissa inoltre il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno con disabilità, secondo quanto indicato nel P.E.I e in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Gli strumenti, le modalità organizzative e gestionali che orientano l'inclusione scolastica, all'interno della quale si inserisce il servizio di assistenza scolastica, sono regolati, oltre che dalla L. n. 104/92, principalmente dal D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", con particolare riferimento agli artt. 6 e seguenti, e con richiami al più recente D. Lgs. n. 62/2024.

L'attuazione del servizio oggetto di accreditamento necessita di uno stretto collegamento, collaborazione e coordinamento con le diverse articolazioni dei soggetti deputati all'integrazione scolastica, quali istituti scolastici, Azienda Tutela della Salute (ATS), Asst, Ufficio di Piano, Comuni ed enti accreditati.

In tal senso dovranno, quindi, essere messe in atto idonee strategie di integrazione operativa tra tutti i predetti attori, al fine di garantire un adeguato livello di servizio ai beneficiari.

Ai fini della presente procedura il Comune di Chiari assume il ruolo di ente capofila del Piano di Zona e ad esso spettano le procedure per l'individuazione dei soggetti accreditati e la stipula dei patti di accreditamento.

L'esecuzione dei servizi è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e il Fornitore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi; trova sempre applicazione l'articolo 1374 del codice civile.

Nel presente Capitolato sono assunte le seguenti definizioni:

- a) Codice: il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- b) D. Lgs. 81/2008: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) Ente procedente/UDP: il soggetto giuridico capofila (Ufficio di Piano) che indice la procedura e che sottoscrive il patto di accreditamento;
- d) Ente ordinante: il soggetto giuridico facente parte dell'Ambito Territoriale n.7 Oglio Ovest, ovvero l'UDP medesimo, che effettua gli Ordinativi di Servizio a valere sul patto di accreditamento, sulla base della richiesta del Servizio sociale;
- e) Fornitore: il soggetto giuridico, comunque denominato, che si è iscritto all'elenco dei soggetti accreditati e che autorizzato ad erogare le prestazioni;
- f) Accreditamento: l'accreditamento è il processo con il quale l'ente procedente riconosce ai soggetti interessati e operanti nel settore di riferimento la possibilità di erogare prestazioni sociali a favore degli enti ordinanti. Questo riconoscimento garantisce ai cittadini che i Fornitori accreditati siano in possesso, oltre che dei requisiti previsti per l'autorizzazione all'esercizio dalle normative nazionali e regionali, anche degli ulteriori requisiti organizzativi e gestionali aderenti agli standard di qualità richiesti dalla programmazione Territoriale in materia.
- g) RUP: Responsabile unico del progetto;
- h) DURC: il Documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 80, comma 4, del Codice;
- i) Costo del lavoro (anche CL): il costo cumulato del personale impiegato, detto anche costo del lavoro, stimato dall'UDP sulla base della contrattazione collettiva nazionale e della contrattazione integrativa, comprensivo degli oneri previdenziali e assicurativi, al netto delle spese generali e degli utili d'impresa;

- j) Costi di sicurezza aziendali (anche CS): i costi che deve sostenere il Fornitore per l'adempimento alle misure di sicurezza aziendali, specifiche proprie dell'impresa, connesse direttamente alla propria attività lavorativa e remunerati all'interno del corrispettivo contrattualmente previsto;
- k) Oneri di sicurezza (anche OS): gli oneri per l'attuazione del DUVRI, relativi ai rischi da interferenza e ai rischi particolari del servizio oggetto di intervento, di cui al Decreto n. 81 del 2008;
- l) Linee operative: le "Linee operative dell'Ambito Territoriale Sociale Oglio Ovest per la gestione del Servizio di Assistenza all'autonomia e alla comunicazione in ambito scolastico per alunni e alunne con disabilità", approvate dall'Assemblea dei Sindaci del 12.06.2025, verbale n. 18.

Art. 2. Normativa di riferimento

Le attività oggetto della presente procedura si inseriscono e fanno riferimento, tecnico e metodologico, alla produzione normativa e di indirizzo nazionale e regionale relativa ai minori ed alla famiglia:

- Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- Legge Regionale 12 marzo 2008, n. 3 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario";
- L. 104/1992 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
- D. Lgs. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- D. Lgs. 62/2024 "Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato";
- Delibera di Giunta Regionale 3 giugno 2025 – n. 4498 "Regolamentazione dello standard professionale e formativo dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione personale degli alunni e degli studenti con disabilità, in attuazione delle linee guida approvate in Conferenza delle Regioni e delle Province autonome";
- Delibera di Giunta Regionale 23 giugno 2025 – n. 4614 "Aggiornamento del costo medio orario per i lavoratori delle cooperative: modifica alle Linee guida per i servizi di inclusione scolastica, approvate con d.g.r. n. 312 del 15 maggio 2023, modificata con d.g.r. n. 2288 del 30 aprile 2024";
- Linee operative dell'Ambito Territoriale Sociale Oglio Ovest per la gestione del Servizio di Assistenza all'autonomia e alla comunicazione in ambito scolastico per alunni e alunne con disabilità, approvate dall'Assemblea dei Sindaci del 12.06.2025, verbale n. 18;
- Ulteriori norme attuative di quelle succitate, ovvero ad esse collegate, ed a quelle che eventualmente sopravverranno in corso di esecuzione.

Art. 3. Modalità di stipulazione del patto di accreditamento e oneri a carico degli operatori economici

Il patto di accreditamento è stipulato mediante scrittura privata da registrarsi in caso d'uso.

Il patto di accreditamento ha validità pluriennale. Ai fini della sua efficacia è necessario che, entro il 30 giugno di ogni anno, gli operatori economici procedano alla presentazione di idonea autocertificazione sul possesso e sul permanere del possesso dei requisiti di ordine generale, nonché sul perdurare delle coperture assicurative eventualmente richieste per ogni singola prestazione prevista.

I citati adempimenti costituiscono presupposto essenziale ai fini dell'emissione di Ordinativi di Servizio a favore degli operatori economici individuati dai cittadini.

Art. 4. Garanzia definitiva

È facoltà di ogni singola amministrazione contraente di richiedere al fornitore la costituzione di una garanzia definitiva, pari al 10% del valore di seguito indicato. La Garanzia dovrà essere inviata all'Amministrazione Contraente entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, fatti salvi maggiori tempi derivanti da motivate richieste di proroga dei termini.

Nel caso in cui si sia optato per la costituzione della garanzia definitiva, il Fornitore si obbliga a costituirlo nella misura del 10% del valore degli Ordinativi di Servizio emessi entro il 15 ottobre.

Qualora nell'arco dell'anno l'importo degli Ordinativi di servizio emessi successivamente al 15 ottobre superi di almeno il 20% il primo valore, il Fornitore è tenuto a costituire l'integrazione della garanzia definitiva

Art. 5. Principi generali e finalità

L'affidamento della gestione dei servizi richiesti dal presente capitolato è ispirato ai seguenti principi:

- a) qualità, continuità, accessibilità, disponibilità e completezza dei servizi, tenendo conto delle esigenze specifiche delle diverse categorie di utenti, compresi i gruppi svantaggiati e promuovendo il coinvolgimento e la responsabilizzazione degli utenti
- b) qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti da difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, in coerenza con gli articoli 2, 3 e 38 della Costituzione, ai sensi della Legge 8 novembre 2000, n. 328 recante "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e della Legge Regionale - Regione Lombardia 12 marzo 2008, n. 3 recante "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario".

Capo 2 – CONTENUTI, CARATTERISTICHE, SPECIFICITÀ, ASPETTI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI RELATIVI ALL'EROGAZIONE E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 6. Destinatari

Destinatari sono gli alunni e le alunne con disabilità, residenti nei comuni dell'Ambito Territoriale Oglio Ovest, frequentanti i nidi, le Scuole dell'Infanzia, le Scuole Primarie, le Scuole Secondarie di 1° e 2° grado.

Art. 7. Durata

L'accreditamento ha durata dal 01.09.2025 al 31.08.2027, con possibilità di rinnovo per un massimo di due anni, previa esplicita decisione assunta da parte dell'Ambito territoriale Oglio Ovest.

Art. 8. Quantitativo annuo stimato delle ore di assistenza scolastica

Le prestazioni richieste saranno correlate al numero di utenti/prestazioni che in ciascun anno scolastico necessiteranno del servizio, sulla base delle richieste avanzate dai soggetti competenti e, pertanto, non sono preventivamente quantificabili a priori.

A titolo **meramente indicativo**, si riportano i fabbisogni orari complessivi dell'ultimo anno di ciascun ente ordinante:

Comune	Ore annue
Castelcovati	11.059
Castrezzato	10.215
Cazzago S. Martino	22.521
Chiari	37.672
Coccaglio	7.277
Comezzano Cizzago	---
Roccafranca	7.931
Rovato	79.634
Rudiano	8.828
Trenzano	9.006
Urago d'Oglio	6.456

La tabella sopra indicata non comporta nessun obbligo nei confronti degli enti accreditati.

L'effettivo svolgimento delle forniture oggetto del servizio è subordinato a fattori variabili connessi alla domanda, a circostanze legate alla natura particolare dei servizi, alle esigenze dell'utenza, alle decisioni strettamente personali delle famiglie, a condizioni di malattia dei fruitori. Pertanto i quantitativi previsti si devono intendere valori medi **puramente presuntivi**.

Ad ogni modo i quantitativi non vincolano l'ente procedente, o gli enti contraenti, sino all'emissione degli ordinativi di servizio.

Art. 9. Calendario di funzionamento del servizio

Il servizio dovrà essere assicurato per tutto il periodo di validità del singolo Ordinativo di Servizio, in coerenza con il calendario scolastico dell'istituto frequentato dall'utente beneficiario delle prestazioni, e degli orari delle lezioni dallo stesso seguite. Il servizio, a scelta di ogni singolo comune, potrà essere inoltre attivato nel periodo estivo in occasione dei centri estivi, o di interventi sociali analoghi.

Art. 10. Descrizione delle prestazioni

Il voucher per l'assistenza scolastica permette di acquistare, presso fornitori professionali accreditati, prestazioni di carattere socio-assistenziale, che assicurino:

- a) assistenza personalizzata al soggetto con disabilità, in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno, ai quali compete, per disposizioni legislative, la programmazione didattica;
- b) aiuto all'alunno con disabilità in classe, tramite supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo. In ogni caso la responsabilità educativa e didattica compete, per legge, agli insegnanti di classe e di sostegno;
- c) assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapisti, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione, che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambiente scolastico (unicamente se ciò è previsto nel progetto individualizzato sottoscritto dalle parti e previa autorizzazione da parte del Comune, della scuola e della famiglia);
- d) assistenza nel momento di salita e discesa dai mezzi di trasporto che recano a scuola gli alunni con disabilità, se necessario, e nel momento di attesa in entrata o uscita dalle scuole;
- e) assistenza durante i momenti di vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.), volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno con disabilità nell'ambito territoriale e lo sviluppo delle autonomie sociali. Il monte ore di assistenza dedicato a tali attività deve essere espressamente indicato dal Comune;
- f) al domicilio, in caso di assenza prolungata da scuola dello studente per ragioni sanitarie, solo in accordo con la scuola e secondo le modalità previste nelle Linee operative;
- g) partecipazione ai momenti di programmazione (G.L.O.) e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'équipe territoriale del servizio di N.P.I./E.O.D. referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati e alle relative verifiche periodiche previa autorizzazione col comune di residenza;
- h) partecipazione ai diversi momenti di programmazione e verifica della scuola relativamente ai progetti educativi e alle programmazioni didattiche previa autorizzazione col comune di residenza;

Inoltre si riportano di seguito le disposizioni delle Linee operative dell'Ambito Oglio ovest, in merito ai compiti e ruoli dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione.

– COSA PUÒ FARE L'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE:

- collaborare con gli insegnanti e il personale della scuola per l'effettiva partecipazione attiva dell'alunno/a a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative;
- condurre e monitorare attività di supporto all'autonomia, alla comunicazione e all'inclusione dell'alunno/a con i docenti, alunni e gruppo classe, proponendo strumenti e metodologie adeguati;
- contribuire alla stesura del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) e al G.L.O (Gruppo di Lavoro Operativo) in base agli obiettivi di competenza;
- affiancare e supportare l'alunno con disabilità fisica, psichica e sensoriale;
- utilizzare competenze specifiche in ambito psico – pedagogico;
- facilitare la comunicazione (ABA, CAA, PECS);
- lavorare sia in collaborazione che in autonomia con l'insegnante di sostegno, in linea con quanto previsto dal PEI all'interno del gruppo classe, in piccoli gruppi o in rapporto 1/1.

– COSA NON PUÒ FARE L'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE:

- espletare il servizio igienico - personale nei confronti dell'alunno con disabilità;

- espletare il servizio di supporto all'alunno/a con disabilità durante la mensa, la cui responsabilità attiene al personale scolastico. La presenza dell'assistente ad personam può essere prevista anche nell'orario del pasto, qualora specificamente indicata all'interno del PEI per specifici obiettivi, e comunque non considerando la mansione di supporto per la consumazione del pasto;
- sostituire l'insegnante di sostegno della classe;
- sentirsi responsabile della classe;
- modificare il proprio orario se non per motivi improrogabili e previa autorizzazione;
- somministrare farmaci in orario scolastico (vedasi "Raccomandazioni" emanate il 25 novembre 2005 dal Ministero della Salute e della Pubblica Istruzione).

Qualsiasi deroga ai principi sopra indicati dovrà essere prevista e motivata nel PEI e dovrà essere concordata con il Servizio sociale comunale competente.

Eventuali successive modifiche alle Linee operative di Ambito saranno automaticamente assorbite come prescrizioni per tutti gli enti accreditati alla presente procedura.

I compiti e le funzioni istituzionali che afferiscono al comune in termini di raccolta e analisi del bisogno di assistenza scolastica, la conseguente attivazione degli interventi, le verifiche inerenti ogni progetto attivato sono assicurati dal comune attraverso il proprio personale dedicato a tale funzione.

L'Ente contraente raccoglie ogni anno, di norma entro la fine di giugno, le richieste di attivazione del servizio, trasmesse dalle scuole sulla base delle certificazioni redatte dagli enti competenti (profilo di funzionamento).

L'Ente contraente, sulla base di tali richieste e della propria disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione ed assegna le ore di assistenza settimanali medie.

10.1 Modalità di svolgimento del servizio nei rapporti ente ordinante/cittadino - cittadino/operatore economico accreditato

Il Servizio sociale comunale del singolo Ente Contraente, su richiesta del cittadino, elaborerà il complessivo Piano di Intervento personalizzato corrispondente al bisogno, declinandolo individualmente.

Lo stesso fornirà all'utente ed ai suoi familiari ogni indicazione in merito ai soggetti accreditati che hanno sottoscritto il patto di accreditamento affinché possano scegliere tra questi il proprio fornitore.

I Fornitori accreditati si impegnano ad avviare gli interventi di norma entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ordinativo di servizio, salvo casi di particolare urgenza, per i quali i singoli Servizi sociali concorderanno con gli enti accreditati tempi di attivazione inferiori.

L'attuazione del piano di intervento personalizzato è affidata in toto ai soggetti accreditati che potranno valutare le modalità e gli strumenti più adeguati a rendere efficace l'intervento, nel rispetto del monte ore affidato, e condividendoli col personale docente di riferimento.

I coordinatori delle agenzie accreditate devono, in ogni caso, segnalare al Servizio sociale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo eventuali modifiche.

La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dall'assistente/operatore sociale referente, sentito il fruitore, previa verifica della situazione con il coordinatore individuato dall'agenzia accreditata.

Il progetto assistenziale implica una presa in carico da parte del fornitore tale per cui diventa indispensabile garantire competenza professionale specifica e consolidata, nonché continuità negli operatori che interverranno sul caso.

Per quanto riguarda il funzionamento complessivo del servizio va tenuto presente che l'orario di ogni operatore verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto con disabilità, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale a realizzare gli obiettivi del servizio. A tale proposito sarà necessaria la mobilità e la flessibilità del personale di assistenza, qualora a seguito di verifica, si individui la necessità di variare o integrare interventi su casi specifici.

In ogni caso il servizio dovrà essere reso in piena e totale collaborazione con il personale docente.

Con la presentazione dell'istanza il Fornitore s'impegna all'utilizzo della modulistica che verrà rilasciata dall'Amministrazione Procedente, la quale potrà essere rivista durante il periodo di accreditamento, con il conseguente obbligo di adeguamento da parte del fornitore.

In sede di presentazione dell'istanza il fornitore potrà presentare la propria proposta di modulistica, che potrà essere utilizzata dall'Amministrazione Procedente come standard per l'intero sistema di convenzionamento, acconsentendo sin d'ora dunque all'utilizzo della stessa anche da parte di altri fornitori.

Schematizzando, la procedura di attivazione del Servizio prevede le seguenti fasi:

- 1) la richiesta di attivazione del servizio di assistenza scolastica viene presentata al comune di residenza dell'alunno con disabilità da parte della scuola, sulla base delle certificazioni redatte dall'ente competente (profilo di funzionamento);
- 2) il comune di residenza, attraverso l'assistente/operatore sociale comunale, sulla base di tali richieste e della disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione ed assegna le ore di assistenza settimanali medie;
- 3) l'assistente/operatore sociale comunale informerà il cittadino in merito alla disponibilità di diversi fornitori del Servizio, tra i quali il cittadino sceglierà il fornitore del Servizio;
- 4) il soggetto competente individuato da ogni singolo Comune emette l'ordinativo di servizio verso il Fornitore individuato dalla famiglia;
- 5) l'assistente/operatore sociale, il cittadino e il fornitore scelto dallo stesso definiscono il piano di intervento;
- 6) per tutto ciò che riguarda le modalità di erogazione delle prestazioni programmate (sospensioni, cambio orario, riattivazioni, ecc.) il cittadino mantiene un rapporto diretto con il fornitore;
- 7) eventuali reclami e/o osservazioni in merito all'erogazione del servizio – anche nell'ottica del miglioramento continuo e della rispondenza dei servizi ai bisogni del cittadino - potranno essere presentati al Servizio Sociale, sia in carta semplice che attraverso l'opportuna modulistica predisposta;
- 8) se il cittadino desidera cambiare ditta fornitrice, è sufficiente che si rivolga al comune di residenza, che provvederà a supportare il cittadino nell'iter necessario (compilazione del modulo di riaccomandazione della ditta fornitrice indicante la motivazione della richiesta, compilazione del modulo di scelta della nuova ditta fornitrice, compilazione del modulo di autorizzazione per la nuova ditta fornitrice);
- 9) se il cittadino vuole rinunciare in via definitiva al servizio di assistenza scolastica, lo stesso deve presentare rinuncia scritta al servizio sociale comunale (o in carta semplice o attraverso l'apposita modulistica).

All'ente procedente, in qualità di Comune capofila, è riservata la più ampia facoltà di verifica e controllo sulle attività svolte dalle agenzie accreditate, al fine di assicurare ai cittadini servizi efficaci, efficienti e di qualità.

10.2 Condizioni di esecuzione

I soggetti interessati all'accreditamento dovranno garantire quanto di seguito indicato:

- disponibilità, entro 15 giorni dalla ricezione di un Ordinario di Servizio, di comunicare ai singoli comuni il collegamento telefonico, e indirizzo mail, in funzione permanente per tutto il periodo di validità dell'Ordinario di Servizio, attivo anche nelle fasce orarie non coperte dall'orario di apertura della sede/sportello. Lo sportello dovrà essere disponibile per qualsiasi esigenza dell'utenza e delle relative famiglie.
- svolgimento di équipes di norma mensili di coordinamento e discussione della casistica e dei relativi Piani, da tenersi presso la sede dei servizi sociali comunali di residenza degli utenti per i quali il personale del soggetto accreditato presta il Servizio. In caso di esigenze specifiche definite di comune accordo tra soggetto accreditato e Servizio sociale comunale, lo svolgimento delle équipes può avvenire con una cadenza diversa (settimanale, quindicinale, ecc.);
- Programmi di formazione annuale rivolti a tutto il personale impiegato nel Servizio nella misura di **almeno n. 8 ore di formazione per anno scolastico**;
- Metodologia operativa con possesso e produzione di idonea documentazione, con la descrizione delle modalità e delle procedure di intervento, con un'analisi di dettaglio della prassi operativa;
- Rilevazione dati e bisogni mediante l'adozione e l'utilizzo di "cartella cliente", per le osservazioni individualizzate e per l'annotazione dell'andamento del progetto assistenziale individualizzato, che contenga ogni documentazione utile all'intervento. I soggetti accreditati devono avere a disposizione un sistema di raccolta dati e bisogni attraverso schede organizzate in materiale coerente, e pro-

durre report periodici sulle attività svolte, sugli utenti seguiti e le risorse umane e materiali impegnate, secondo le necessità e/o eventuali schemi di rilevazione forniti dai singoli Comuni e/o dall'Ufficio di Piano;

- Rapporti periodici e strutturati con il Comune di riferimento degli utenti che usufruiscono del servizio. Il soggetto accreditato che eroga il servizio si obbliga a mantenersi in costante rapporto con il Servizio sociale comunale, co-progettando con lo stesso gli interventi, nonché i meccanismi, le modalità operative, di raccordo, controllo e verifica prefissate nello stesso;
- Idoneo sistema di rendicontazione. Il soggetto accreditato deve possedere un sistema di rendicontazione degli interventi, preferibilmente informatizzato;
- Adozione della carta dei servizi.

Il personale addetto al Servizio, individuato dal soggetto accreditato, non accetterà alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, dai fruitori del servizio.

I soggetti accreditati si faranno inoltre carico della predisposizione della Carta dei Servizi e di eventuali opuscoli informativi, descrittivi dell'attività assicurata che ricomprendano i recapiti telefonici per ogni eventuale comunicazione per i cittadini fruitori del servizio. Tali opuscoli dovranno essere consegnati all'Ufficio di Piano (che successivamente provvederà a consegnarli ai singoli comuni interessati dall'accreditamento), **entro 10 giorni dalla comunicazione di avvenuta iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati**, al fine di consentire ai cittadini la scelta del soggetto a cui richiedere l'attivazione del servizio.

10.3 L'ordinativo di servizio

L' "ordinativo di servizio" è lo strumento concreto attraverso il quale gli Enti Contraenti, a seguito della necessità dell'alunno con disabilità di fruizione del servizio, AUTORIZZANO l'erogazione dello stesso e si impegnano a sostenere l'onere finanziario correlato all'effettiva prestazione, in caso di effettiva fruizione dell'intervento stesso.

In termini economici è il titolo valido per l'acquisto di interventi di assistenza scolastica e può essere speso solo presso fornitori legittimati tramite "l'accreditamento".

L'ordinativo ha una durata massima consecutiva pari alla durata dell'anno scolastico.

Le eventuali modifiche del piano di intervento, verranno esplicitate tramite una variazione formale dell'ordinativo di servizio.

L'ordinativo di servizio, in particolare, deve indicare:

- a. i dati anagrafici dell'utente e le generalità dell'eventuale familiare di riferimento;
- b. l'impegno da parte dell'Ente Ordinante ad assumersi l'onere della copertura dei costi;
- c. la durata temporale (monte ore mensile/settimanale/giornaliero) degli interventi diretti con l'utente;
- d. il monte ore massimo annuo da destinarsi agli incontri e all'attività di programmazione e verifica e alle attività straordinarie (es. uscite scolastiche, assistenza presso i centri estivi);
- e. la tipologia di operatore (assistente all'autonomia o educatore);
- f. la decorrenza ed il termine dell'autorizzazione;
- g. il valore economico complessivo.

L'ordinativo di servizio viene inviato dal servizio sociale dell'Ente Contraente all'ente Fornitore.

Ogni cambiamento del Piano di intervento e quindi degli interventi autorizzati, produce variazioni al contenuto dell'ordinativo per quanto attiene la parte economica. Pertanto, ogni volta che si modificano gli interventi autorizzati viene prodotto un nuovo Ordinativo di Servizio integrativo/sostitutivo del precedente.

L'amministrazione comunale, tramite il proprio Servizio sociale, definisce in modo autonomo e secondo proprie specifiche valutazioni, in base agli stanziamenti economici approvati annualmente dai competenti organi dell'Amministrazione comunale, all'interno della pianificazione di settore, e sulla base di quanto stabilito dalle Linee operative di Ambito, il monte ore mensile/settimanale/giornaliero degli interventi diretti con l'utente, nonché il monte ore massimo annuo da destinarsi agli incontri e all'attività di programmazione e verifica e alle attività straordinarie (es. uscite scolastiche). Dette specifiche determinazioni vengono sintetizzate nell'Ordinativo di servizio, in termini di monte ore complessivo di servizio erogabile al singolo utente.

Sulla scorta di tale assegnazione, il servizio sociale cura l'affiancamento dell'alunno con disabilità da parte dell'assistente scolastico messo a disposizione dal soggetto accreditato scelto dalla famiglia.

Al fine della quantificazione del monte ore da riconoscere ad ogni alunno si valuteranno le seguenti variabili:

- a) Indicazioni della neuropsichiatria/Servizio Disabilità e richiesta della scuola;
- b) Articolazione del PEI;
- c) Grado di autonomia già raggiunto dallo studente.

Ogni anno, l'Ente procedente definirà, presumibilmente non oltre il mese di luglio e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il monte ore di servizio assegnabile ad ogni alunno, tenendo conto dell'esperienza dell'anno scolastico precedente, delle segnalazioni dei servizi di N.P.I./servizio Disabilità, oltre che delle indicazioni delle scuole di frequenza degli alunni, dati che dovranno in ogni caso essere valutati in relazione alle disponibilità di risorse da parte dell'amministrazione comunale.

L'orario di servizio dell'assistente sarà riportato su apposito modulo, specificando orari di servizio nella scuola. Qualora siano incaricati due educatori per il medesimo minore, il modulo dovrà essere comprensivo dell'orario di lavoro di entrambi gli assistenti scolastici.

Il comune si impegna inoltre a trasmettere ai singoli Istituti scolastici il prospetto riassuntivo degli interventi di assistenza scolastica complessivamente assegnati per l'anno scolastico.

Qualora in corso d'anno dovesse rendersi necessaria, secondo valutazioni dell'istituzione scolastica, la variazione del monte ore settimanale (sia in aumento che in diminuzione), la scuola dovrà sottoporre la richiesta per iscritto al Comune. Se non autorizzato dal servizio Comunale, nessuna variazione del monte ore settimanale di assistenza è da ritenersi effettiva.

Nel monte ore individuato, rientreranno sia le ore necessarie per l'affiancamento dell'alunno, sia le ore necessarie alla programmazione ed alle verifiche con gli operatori che si occupano della presa in carico dello stesso.

Per la partecipazione alle gite scolastiche o uscite giornaliere da parte dell'assistente scolastico, la scuola dovrà provvedere a richiedere l'autorizzazione scritta all'amministrazione comunale, previa autorizzazione della famiglia, con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'uscita.

Sarà compito del comune inviare per iscritto l'autorizzazione all'uscita, specificando nel dettaglio cosa è stato autorizzato.

Si precisa che per la copertura degli eventuali costi di vitto e alloggio inerenti l'assistente scolastico, ogni singola amministrazione comunale definirà nello specifico come procedere.

Il singolo Ente Contraente, attraverso il servizio sociale comunale, comunicherà indicativamente entro il mese di agosto ad ogni soggetto accreditato che debba prestare il servizio, l'elenco riassuntivo degli interventi da attivare, specificando per ognuno il numero di ore settimanali di assistenza da erogare.

10.4 Costo orario delle prestazioni

Il costo orario delle prestazioni relative al servizio di assistenza scolastica in regime di accreditamento mediante voucher sociale sarà differenziato a seconda dell'ordine di scuola in cui verrà svolto.

- Nidi e servizi prima infanzia, Scuole dell'infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di 1° grado
Per questa tipologia di istituti il costo è fissato in € 21,15, oltre IVA 5%, per l'assistente all'autonomia, ed in € 23,57, oltre IVA 5%, per l'educatore.
- Scuole Scuole Secondarie di 2° grado
Come indicato dalla D.G.R. 6414/2025, il costo orario da riconoscere per questo servizio per l'a.s. 2025/2026 è pari a € 24,50, IVA 5% compresa, ovvero € 23,33, oltre IVA 5%; mentre il costo per l'a.s. 2026/2027 è pari a € 26,00, IVA 5% compresa, ovvero € 24,76 oltre IVA 5%.

In relazione agli adeguamenti dei prezzi sopra indicati si veda l'art. 11 dell'avviso pubblico.

Tali importi sono comprensivi dell'attività di coordinamento e di quella di formazione che i soggetti accreditati dovranno assicurare nell'ambito del servizio, nonché dei costi connessi al rispetto della normativa sulla sicurezza.

Nell'ordinativo di servizio dovrà essere indicata la richiesta della tipologia dell'operatore: l'assistente per l'autonomia o educatore.

Poiché il servizio reso dall'assistente scolastico sarà stabilito in relazione alle necessità di ciascun alunno, lo stesso si svolgerà di norma dal lunedì al sabato, anche con orario spezzato e potrà in ogni caso comportare, se il progetto di intervento lo contempla e nei limiti previsti dal comune, la partecipazione dell'assistente a gite, uscite o altre attività, in orari diversi da quello di ordinario svolgimento del servizio.

In ogni caso, in caso di partecipazione a gite e uscite scolastiche il comune riconoscerà unicamente il costo relativo alle ore di assistenza, esclusi altri costi aggiuntivi, a condizione che la partecipazione dell'assistente all'attività sia stata autorizzata e regolata sulla base di specifici accordi definiti con il comune.

Non è prevista l'erogazione del pasto al personale di assistenza; qualora l'articolazione oraria del servizio cada nel corso della somministrazione dei pasti ai minori, poiché prevista e motivata nel PEI e concordata con il Servizio sociale comunale, il personale assegnato dall'impresa accreditata a svolgere tale articolazione oraria ed effettivamente presente, potrà essere autorizzato, sulla base del monte ore continuativo dell'operatore, ad usufruire del pasto erogato presso la scuola con eventuale costo a carico del Fornitore, che dovrà verificare la possibilità di stipulare preventivamente apposita convenzione con la ditta incaricata della gestione del servizio di ristorazione scolastica.

La gestione del riconoscimento delle ore in caso di assenza dell'alunno è regolata dalle Linee operative di ambito, a cui si rimanda per una corretta gestione di tale evento.

In caso di assenza degli operatori, **la sostituzione dovrà avvenire entro la prima ora di servizio** dell'orario concordato per il giorno in cui si verifica l'assenza dell'operatore.

Non potranno in ogni caso essere effettuate ore eccedenti rispetto a quelle stabilite in sede di programmazione definitiva del servizio, senza preventiva autorizzazione del comune di residenza dell'alunno.

Poiché per effetto della libera scelta degli utenti del Servizio, il numero di ore complessive di assistenza scolastica potrà potenzialmente suddividersi anche in modo diseguale tra i soggetti accreditati, con conseguente possibilità di inadeguata remunerazione per alcuni di essi, anche per periodi prolungati, dell'impegno finanziario ed organizzativo richiesti dal servizio, è riconosciuta la facoltà ai soggetti accreditati di rinunciare all'Ordinativo di servizio. La rinuncia, che dovrà essere inviata mezzo Pec all'Ente contraente entro 10 giorni dalla ricezione dell'Ordinativo di Servizio, determina la decadenza dell'accreditamento e la risoluzione del patto stipulato, con inibizione a presentare una nuova iscrizione per un periodo di mesi 12. Si rimanda alle Linee operative di ambito per tutto quanto non contemplato nel presente documento.

10.5 Monitoraggio del servizio

Al fine di monitorare l'andamento del servizio è prevista la produzione da parte del soggetto accreditato della seguente documentazione:

- a. entro il 30 settembre: relazione descrittiva relativa alla realizzazione del servizio e ai suoi obiettivi generali, corredata dai progetti individualizzati di ogni singolo alunno in carico;
- b. entro la fine di febbraio; una relazione sull'andamento tecnico della gestione del servizio;
- c. entro il 30 giugno: una relazione finale nella quale venga illustrato l'andamento complessivo del servizio, oltre agli obiettivi raggiunti in merito ai singoli PEI di ogni alunno.

L'Ente ordinante, così come previsto nell'ordinativo di servizio, provvede al pagamento della prestazione fruita dai propri cittadini.

L'Amministrazione competente deve ricevere dal fornitore accreditato prescelto dalle singole famiglie a cadenza mensile:

- Documentazione relativa all'avvenuta erogazione degli interventi/servizi articolata per utente;
- Fattura cumulativa della quota a carico del Comune per gli Ordinativi di servizio attivati per tutti gli utenti residenti nel territorio del Comune ordinante;
- Fattura singola su richiesta motivata dei comuni.

Il nominativo ed il recapito del Coordinatore del servizio dovranno essere comunicati all'ente procedente entro 10 giorni dalla comunicazione dell'accreditamento.

10.6 Controlli sulla qualità delle prestazioni

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente accreditamento, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione, è facoltà, sia dell'Ente procedente che dell'Ente contraente, di effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dai soggetti accreditati alle prescrizioni contrattuali previste dal presente Capitolato. Resta inoltre facoltà dei soggetti suindicati di richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta

alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

10.7 La carta dei servizi

In sede di presentazione dell'istanza di accreditamento, gli operatori economici dovranno presentare una Carta dei Servizi, intesa questa sia come strumento di informazione per le famiglie, al fine del loro orientamento nella scelta del soggetto cui rivolgersi per i loro bisogni assistenziali, sia come impegno a rispettare i diritti e gli standard qualitativi dichiarati.

La Carta dei Servizi dovrà illustrare almeno i seguenti aspetti minimi, ferma restando la possibilità per gli operatori economici di redigere un documento di maggior dettaglio:

- Breve presentazione dell'operatore economico;
- Politiche per la qualità
- Modalità di erogazione e gestione del servizio
- Prestazioni minime assicurate
- Servizi aggiuntivi/migliorativi offerti
- Contatti e referenti del servizio
- Modalità di coinvolgimento delle famiglie
- Sede, orari e contatti dello sportello operativo, nonché link al sito web del fornitore
- Procedure di tutela dei diritti delle famiglie (suggerimenti, osservazioni, reclami)

La Carta dei servizi sarà pubblicata sul sito istituzionale degli Enti Contraenti, e rappresenta il principale strumento di scelta del proprio fornitore da parte dei cittadini. Gli operatori economici dovranno tempestivamente modificare le informazioni ivi contenute, ove non più aggiornate o pertinenti, e trasmettere la nuova Carta dei servizi al Comune capofila al fine della sostituzione del file sul sito istituzionale.

Capo 3 – IL PERSONALE

Art. 11. Personale – disposizioni generali

Le prestazioni necessarie alla realizzazione dei servizi oggetto del presente accreditamento, descritte nel secondo capo del presente capitolato, saranno svolte dal Fornitore attraverso operatori di ambo i sessi, adeguatamente preparati e formati dal punto di vista tecnico, garantendo piena attuazione delle finalità del servizio e completa realizzazione degli interventi.

Per tutte le attività di gestione del servizio, oggetto del presente capitolato, l'operatore economico incaricato si avvarrà di proprio personale qualificato che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità.

I Soggetti accreditati dovranno assicurare lo svolgimento del servizio, oggetto della presente procedura di accreditamento, attraverso operatori dotati di titoli e di preparazione professionale adeguati, nonché di specifica esperienza pregressa e documentata nell'ambito dell'assistenza e integrazione scolastica.

I soggetti accreditati sono altresì tenuti all'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di tutela e sicurezza del lavoro, nonché di ordine retributivo, previdenziale e fiscale nei confronti del personale addetto allo svolgimento del servizio.

Il personale deve essere obbligatoriamente in possesso dei seguenti requisiti:

- Avere compiuto i 18 anni di età;
- Essere in possesso di uno dei seguenti titoli, come disposto dalla D.G.R. 4498/2025:
 - o Per l'anno scolastico 2025/2026 è necessario
 - per il profilo di assistente all'autonomia almeno il possesso del Diploma di scuola secondaria di 2° grado associato all'esperienza minima biennale in servizi analoghi di assistenza educativa, anche non continuativa, maturata entro e non oltre il 30 giugno 2025 o comunque entro la fine dell'anno scolastico 2024/2025;
 - per il profilo di educatore il titolo di educatore professionale o la laurea almeno triennale in materie attinenti allo specifico ambito di intervento (ad esempio laurea in scienze della formazione primaria, scienze dell'educazione, psicologia, lauree umanistiche con specializzazioni, indirizzi afferenti le tematiche dell'educazione);
 - o Per gli anni successivi è necessario

- per il profilo di assistente all'autonomia il possesso del Diploma di scuola secondaria di 2° grado associato all'esperienza minima biennale in servizi analoghi di assistenza educativa, anche non continuativa, maturata entro e non oltre il 30 giugno 2025 o comunque entro la fine dell'anno scolastico 2024/2025 oppure il titolo di studio specifico previsto per il profilo dell'assistente scolastico ai sensi della D.G.R. 4498/2025;
- per il profilo di educatore il titolo di educatore professionale o la laurea almeno triennale in materie attinenti allo specifico ambito di intervento (ad esempio laurea in scienze della formazione primaria, scienze dell'educazione, psicologia, lauree umanistiche con specializzazioni, indirizzi afferenti le tematiche dell'educazione);
- qualora nel periodo di vigenza del presente accreditamento intervenissero modifiche ai requisiti relativi al titolo di studio del personale, l'Ambito e i Comuni recepiranno le nuove indicazioni;
 - Essere in regola con le vigenti norme sanitarie locali;
 - Essere consapevole di operare in ambito scolastico, a contatto diretto con minori, e di coprire un ruolo effettivamente delicato, quindi presentarsi e comportarsi in modo adeguato;
 - Essere in regola con la disciplina prevista dall'art. 2 del Decreto legislativo n. 39 del 4 marzo 2014, da accertarsi dal Fornitore con le modalità previste dalla legge;
 - Relazionarsi in modo sinergico e collaborativo con il personale scolastico in servizio presso i diversi plessi sede di integrazione.

Il Fornitore si impegna a depositare alla stipula del Patto di accreditamento, oltre che l'elenco nominativo del personale impiegato, il curriculum personale di tutti gli operatori di cui si avvarrà per lo svolgimento del servizio, compreso il personale adibito alle sostituzioni.

Il coordinatore

Il ruolo di coordinamento professionale delle attività, che comporta l'interfacciamento con i servizi sociali dei Comuni dell'Ambito Territoriale, dovrà essere esercitato da un operatore del soggetto accreditato in possesso di esperienza almeno triennale di coordinamento di servizi di assistenza scolastica. Tale operatore segnalerà ai servizi Sociali dei comuni il relativo numero di cellulare per l'ottimale gestione delle relazioni in situazioni di sviluppo operativo, anche in casi di urgenza.

Art. 12. Personale: ulteriori disposizioni, sostituzioni e turnover

Il soggetto accreditato si impegna:

- ad assicurare la continuità e la qualità degli interventi. In particolare, considerata l'importanza della continuità nella relazione di sostegno e nell'intervento erogato alla delicata utenza, i soggetti accreditati dovranno limitare al massimo gli avvicendamenti del personale, avvisando anticipatamente e motivando nel caso si rendessero necessarie sostituzioni.
- a garantire il buon funzionamento del servizio, sia per quanto riguarda il rispetto degli impegni del personale, sia per quanto riguarda il livello delle prestazioni erogate. In caso contrario, viste le segnalazioni ed i controlli effettuati dalle Amministrazioni comunali, il soggetto accreditato dovrà provvedere all'assunzione di tutte le azioni correttive, soprattutto riguardanti il personale, che si renderanno necessarie;
- ad assicurare la più stretta vigilanza del personale incaricato, obbligandosi ad assumere tutti i provvedimenti a carico dello stesso che si comporti, nei confronti degli utenti, in modo non corretto;
- a costituirsi responsabile, in modo esclusivo, verso il personale ed i soggetti terzi, per gli atti compiuti e per i danni, di qualsiasi specie, che comunque dovessero derivare dall'esercizio della gestione del servizio.

Il soggetto accreditato si impegna a comunicare la frequenza dei propri operatori al percorso formativo indicato dal precedente art. 10.2, nonché i contenuti, le metodologie e le verifiche del percorso stesso.

Il prestatore di servizi deve indicare un proprio rappresentante, professionalmente qualificato, la cui funzione è necessaria per l'organizzazione e la gestione degli interventi e per assicurare il collegamento con i servizi coinvolti anche mediante incontri periodici di coordinamento.

Eventuali sostituzioni di personale dovranno essere tempestivamente comunicate con le medesime modalità di cui sopra.

I soggetti accreditati provvederanno direttamente e senza ulteriore aggravio di spese per i Comuni ad eventuali supplenze nell'ambito degli operatori impiegati; in particolare in caso di assenza improvvisa e non programmata dell'operatore (malattia o altro), dovrà essere garantita la sostituzione dell'operatore assente entro la prima ora di servizio dell'orario concordato per il giorno in cui si verifica l'assenza dell'operatore.

Per quanto riguarda i periodi di congedo ordinario dell'operatore, il soggetto accreditato comunicherà il nome del sostituto con un anticipo di almeno 15 giorni e farà in modo che lo stesso prenda contatti con i referenti scolastici con il medesimo anticipo, al fine di concordare con esso lo svolgimento di un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza. Dette ore di affiancamento sono a carico del soggetto accreditato. Tutte le assenze non programmate (malattia o altro) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Scuola al fine di informare l'utenza.

In ogni caso al personale di nuovo inserimento dovrà essere garantita adeguata formazione ed informazione sia in relazione ai percorsi formativi obbligatori per adempimenti di legge o contrattuali, si attraverso un congruo periodo di affiancamento, con costi a totale carico della Ditta.

Nessun compenso è in ogni caso dovuto dall'Ente procedente per le spese telefoniche o di altro genere sostenute dal personale (operatori e/o coordinatore), in relazione ai servizi prestati né ad altro titolo.

L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto di chiedere al soggetto accreditato la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, per comprovati motivi (lamentele degli utenti, esposti scritti da parte di istituzioni terze ecc.); in tale caso il soggetto accreditato provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Art. 13. Obblighi del personale

Il Personale deve essere idoneo alle mansioni assegnate per capacità fisiche e per qualifica professionale, deve mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, corretto, cortese, e disponibile alla collaborazione, anche con il personale scolastico e comunale operante nei servizi, nonché rispettoso e attento alla cura dell'utenza. Il Personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui venisse a conoscenza nel rapporto di servizio, in piena osservanza del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679. I soggetti accreditati e il loro personale dovranno mantenere il segreto d'ufficio e la riservatezza sui fatti o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché i fatti o dati riguardanti direttamente gli utenti.

È fatto divieto tassativo al Fornitore e al suo personale, a qualunque titolo, di richiedere o accettare dagli assistiti e dai loro familiari compensi di alcun genere, regali o altre utilità; parimenti è fatto divieto di erogare agli utenti interventi aggiuntivi a pagamento durante l'espletamento dei servizi effettuati in base all'affidamento della presente gara a meno che non siano espressamente concordati con l'Ufficio di Piano dell'Ambito Oglio ovest o con i Servizi sociali comunali.

Il personale è soggetto altresì agli obblighi di cui agli artt. 20 e 78. del D. Lgs. 81/2008. Ogni e più ampia responsabilità in caso di infortunio ricadrà pertanto sul soggetto accreditato, rendendone sollevate l'Azienda e le amministrazioni Comunali dell'ambito distrettuale. I soggetti accreditati sono tenuti inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.

Qualora i soggetti accreditati non risultino in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Azienda potrà procedere alla risoluzione del patto di accreditamento e alla cancellazione dall'Albo dei soggetti accreditati istituito presso l'ente capofila.

Art. 14. Disposizioni ulteriori sulla manodopera

Il soggetto accreditato è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del servizio e in particolare:

- nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente accreditamento è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente;

- i suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non è aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura o dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica;
- è responsabile in rapporto all'ente procedente dell'osservanza delle norme anzidette;
- è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

È comunque fatta salva la possibilità dei soggetti accreditati di fruire delle forme di lavoro flessibile ammesse dall'ordinamento.

L'Organizzazione deve garantire che tutto il personale coinvolto direttamente ed indirettamente nell'erogazione del servizio sia opportunamente formato, e che sia predisposta una formazione continua e permanente per ciascun operatore coinvolto.

Art. 15. Sicurezza dei lavoratori

Il soggetto accreditato è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del Decreto n. 81 del 2008, nonché tutte le misure specifiche pertinenti in relazione alle caratteristiche dei servizi, degli ambienti ove essi si svolgono e delle attrezzature utilizzate.

Il soggetto accreditato deve quindi, tra l'altro, provvedere secondo la disciplina prevista dal "Titolo III - Uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale", artt. 69 e seguenti, a fornire al Personale tutte le attrezzature di lavoro, nonché i materiali e i dispositivi di tutela e protezione individuale dai rischi professionali conformi alle specifiche tecniche previsti dalla normativa vigente.

Sono a carico del soggetto accreditato i corsi ed aggiornamenti del Personale in base agli artt. 36 e 37 al D. Lgs 81/2008, nonché la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del medesimo Decreto.

Il soggetto accreditato deve fornire al personale tutti i materiali ed i dispositivi di protezione individuale occorrenti per l'espletamento dei Servizi e per il contenimento dei rischi.

Ai sensi degli articoli 18, comma 1, lettera u), 20, comma 3 e 26, comma 8, del Decreto n. 81 del 2008, il soggetto accreditato è obbligato a fornire a ciascun soggetto occupato nel servizio una apposita tessera di riconoscimento, impermeabile ed esposta in forma visibile, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, i dati identificativi del datore di lavoro e la data di assunzione del lavoratore. Il soggetto accreditato risponde dello stesso obbligo anche per i lavoratori dipendenti dai subappaltatori autorizzati; la tessera dei predetti lavoratori deve riportare gli estremi dell'autorizzazione al subappalto. Tutti i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Ai sensi degli art. 17 e 29 del D. Lgs 81/2008, se pertinente, deve procedere alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, il quale dovrà essere custodito presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione stessa.

Con la presentazione dell'Istanza, il fornitore espressamente manleva e rende indenne l'Ente procedente e gli enti ordinanti da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta avanzata a qualsiasi titolo dal personale di impresa o da terzi in relazione al rapporto di lavoro, compresi gli infortuni sul lavoro o comunque connessi con l'esercizio di cui al presente Capitolato.

Art. 16. Sicurezza dei lavoratori per i rischi interferenziali

Il servizio sarà svolto in luoghi diversificati, taluni non nella disponibilità giuridica dell'Ente procedente.

Prima dell'avvio dei servizi il fornitore e l'ente procedente dovranno, in caso di ravvisate interferenze, procedere alla redazione del DUVRI. Si rimanda allo schema di convenzione per maggiori dettagli.

Resta immutato l'obbligo del soggetto accreditato di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo i rischi propri d'impresa.

Art. 17. Norme a tutela dei lavoratori

Per l'intera durata del Patto di accreditamento, il fornitore si obbliga ad applicare, integralmente, al personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Settore (il o i "CCNL") e dagli accordi integrativi territoriali (gli "Accordi integrativi"), sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori, maggiormente rappresentative a livello nazionale, vigenti al momento dell'avvio del Servizio e dai successivi rinnovi, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio.

Il fornitore si obbliga, altresì, ad applicare il CCNL e gli Accordi integrativi, anche dopo la scadenza e fino al rinnovo degli accordi succitati, nonché, per le cooperative sociali, nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore, anche se non aderente alle associazioni stipulanti, indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dalla dimensione del medesimo, e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore concesse al Personale.

Il fornitore solleva l'ente precedente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi in favore del Personale costituisce motivo di risoluzione del patto di accreditamento e dei singoli Ordinativi di Servizio.

Il soggetto accreditato deve, altresì, osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, nazionali, regionali e comunali sull'assunzione, tutela, protezione, assicurazione, assistenza, libertà e dignità dei lavoratori.

Capo 4 – DISCIPLINA CONTRATTUALE

Art. 18. Interpretazione del patto di accreditamento e del capitolato prestazionale

In caso di norme del presente Capitolato tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'esternalizzazione del servizio; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile. Eventuali clausole o indicazioni relative ad aspetti tecnici e prestazionali tra enti e fornitori, riportate negli allegati o in altra documentazione connessa al presente avviso, retrocedono rispetto a clausole o indicazioni previste nel presente Capitolato.

In tutti gli atti predisposti dalla Stazione appaltante i valori in cifra assoluta si intendono in euro e, ove non diversamente specificato, si intendono I.V.A. esclusa

Tutti i termini di cui al presente Capitolato speciale, se non diversamente stabilito nella singola disposizione, sono computati in conformità al Regolamento CEE 3 giugno 1971, n. 1182.

Art. 19. Rinvio al patto di accreditamento/convenzione

Per le questioni di natura sinallagmatica non disciplinate dal presente capitolato si rimanda allo schema di patto di accreditamento, il quale contiene le clausole dirette a regolare nello specifico il rapporto giuridico tra ente precedente, enti ordinanti e fornitori, ed a porre ulteriori oneri a carico di questi ultimi.

Art. 20. Coprogettazione e sperimentazione di un nuovo modello di servizio di assistenza scolastica

L'Ambito Territoriale Oglio Ovest e gli undici comuni che lo compongono intendono avviare la definizione e successiva sperimentazione di un nuovo modello di servizio di assistenza all'inclusione scolastica, che superi il modello attuale, basato sul rapporto 1:1 tra operatore ed alunno, indirizzandosi verso l'introduzione dell'educatore di gruppo, di classe o di plesso.

Tale modello, chiaramente, non potrà essere esteso a tutti gli alunni e le alunne di tutti i plessi, ma solo a quegli studenti che per le loro caratteristiche non richiedono necessariamente il rapporto assistente-utente individuale, ma sono in grado di lavorare in piccolo gruppo e con un operatore non esclusivamente dedicato ad essi.

La figura dell'operatore di Gruppo/Classe/Plesso consente di valorizzare la dimensione educativa all'interno dei percorsi scolastici, promuovendo e perseguendo una maggiore inclusione per tutti gli alunni con disabilità. Per poter perseguire tale fondamentale finalità occorre operare, quindi, un cambiamento di paradigma culturale e, di conseguenza, di prospettiva, passando da una visione assistenziale della disabilità ad una maggiormente educativa ed emancipativa, che ponga maggiore attenzione, oltre alla persona con disabilità, anche al contesto ed alle dinamiche relazionali, intervenendo nel contesto scolastico e guardando ad esso come ad un fondamentale dispositivo non solo didattico ed educativo ma inclusivo e abilitativo.

Alcuni elementi che caratterizzano questa possibile sperimentazione sono:

- Incrementare la partecipazione dei bambini/ragazzi con disabilità alle proposte scolastiche
- Attuare modifiche dell'ambiente per renderlo maggiormente inclusivo e ridurre eventuali barriere
- Conseguire un maggior grado di autonomie personali
- Promuovere il lavoro in piccolo gruppo
- Aumentare il tempo di permanenza in classe dell'operatore
- Aumentare l'efficacia del lavoro educativo, determinata da una presenza costante e più stabile dell'assistente nella classe, che funge da riferimento educativo stabile per tutti gli alunni, non solo per il bambino con disabilità
- Aumentare la continuità educativa dell'operatore, derivante da un contenimento del turn over
- Incrementare la partecipazione dei bambini/ragazzi con disabilità alle proposte degli insegnanti
- Aumentare la valorizzazione delle risorse tecniche
- Semplificare la definizione dell'orario settimanale
- Aumentare il coinvolgimento dell'operatore nella proposta didattica rivolta alla classe
- Rendere più funzionale la relazione dell'assistente con il team degli insegnanti.

L'Ambito Territoriale Oglio Ovest, quindi, intende avviare, fin dall'avvio del nuovo accreditamento, con una rappresentanza dei plessi scolastici del territorio ed una degli Enti del Terzo settore accreditati al presente procedimento un percorso di coprogettazione che individui gli elementi essenziali del nuovo approccio.

In concreto il lavoro di coprogettazione dovrà lavorare su:

- Individuazione degli obiettivi educativi
- definizione di tutti gli aspetti gestionali ed organizzativi (modalità di attribuzione degli alunni con disabilità nelle classi, modalità organizzative dell'operatore di gruppo/classe/plesso, modalità di definizione delle ore per ogni operatore, gestione delle ore in caso di assenza, raccordo tra operatori ed insegnanti, responsabilità dei diversi ruoli, criteri di individuazione degli alunni coinvolgibili, ecc.);
- costituzione di un'equipe per le autonomie e l'inclusione con le seguenti funzioni:
 1. conoscere i bambini in situazioni di disabilità presenti nella scuola, condividere la documentazione riguardante la diagnosi e le loro problematiche, gli obiettivi del PEI e le strategie efficaci per poter lavorare in progetti comuni o trasversali;
 2. collaborare nella individuazione delle azioni, degli adattamenti organizzativi e strutturali necessari per rendere il contesto scuola accogliente per la disabilità;
 3. collaborare strettamente con i docenti per elaborare progetti inclusivi all'interno di comuni modelli progettuali (ad es. proposte laboratoriali in rapporto di microgruppo);
 4. favorire la gestione di eventuali assenze o sostituzioni.
- identificazione di un team di educatori afferenti alle cooperative accreditate al servizio di assistenza scolastica, da formare e accompagnare quali "operatori esperti in processi di inclusione scolastica";
- presentazione del progetto ed incontri di condivisione in itinere con le famiglie e con associazioni di famiglie del territorio;

- assegnazione in ogni classe/plesso di un numero di “operatori esperti in processi di inclusione scolastica” proporzionato ai criteri definiti precedentemente e al numero di alunni/e beneficiari/e del servizio che operi esclusivamente presso la sede individuata.

La sperimentazione effettuata nel primo anno scolastico dovrà essere attentamente monitorata dai referenti dei diversi contesti, al fine di definire un modello organizzativo funzionale e predisporre il “terreno” affinché la sperimentazione si allarghi nel successivo anno scolastico ad altre scuole/classi dello stesso territorio, ma anche ad altri Comuni dell’ambito. L’obiettivo a medio termine è far sì che il modello sperimentato ed affinato diventi nel tempo patrimonio di tutto il territorio dell’ambito (Comuni e Istituzioni scolastiche) e possa essere presente in tutti plessi scolastici.

Al fine di individuare i soggetti del Terzo settore interessati ad essere coinvolti nel percorso di coprogettazione e, successivamente, a rendersi disponibili a sperimentare il nuovo modello, gli operatori economici dovranno indicare tale disponibilità nel modello di istanza di accreditamento.

L’indisponibilità non preclude in alcun modo la possibilità di accreditarsi al servizio di assistenza scolastica. Si precisa che la partecipazione al percorso di coprogettazione non potrà essere economicamente riconosciuta, ed è quindi a carico dell’ente accreditato.

Con specifica comunicazione l’Ente procedente avvierà il percorso di coprogettazione, invitando tutti gli operatori accreditati che hanno esplicitato tale interesse.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott. Biagio Vultaggio