



COMUNE DI SAN LEONARDO

SCHEMA DI FOGLIO D'ONERI

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA PER L'A.S.
2024/2025

CIG XXXXXXXXXXXX CUP XXXXXXXXXXXX

1

Art. 1 – PREMESSE

L'appalto di cui al presente Foglio d'Oneri ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

- accompagnamento/sorveglianza sullo scuolabus comunale;
- pre-accoglienza giornaliera presso la struttura delle scuole primaria e secondaria di primo grado;
- post-accoglienza giornaliera presso la struttura delle scuole primaria e secondaria di primo grado;
- doposcuola per la scuola secondaria di primo grado;
- scodellamento mensa scolastica giornaliera;
- sorveglianza mensa scolastica.

La gestione di ogni singolo servizio da parte dell'affidatario sarà conseguente a specifica comunicazione da parte del Comune di San Leonardo, che ne valuterà l'attivazione in ragione delle iscrizioni pervenute o anche la gestione in economia in caso di impiego di proprio personale.

La copertura dei servizi deve essere garantita per l'intero anno scolastico, secondo il calendario scolastico elaborato dall'Istituto scolastico. Sono pertanto esclusi i giorni dichiarati festivi, i periodi di vacanza così come definiti dai calendari scolastici, i giorni di chiusura e/o di sospensione dell'attività scolastica a causa di consultazioni elettorali, scioperi del personale docente e ausiliario scolastico.

Art. 1.1 – OGGETTO DELL'APPALTO

a) Servizio di accompagnamento/sorveglianza sullo scuolabus comunale

Il servizio consiste nel garantire la custodia e la sorveglianza degli alunni durante il viaggio casa-scuola e viceversa. In particolare la sorveglianza all'interno del mezzo di trasporto è finalizzata ad assicurare che all'interno del mezzo di trasporto gli alunni tengano un comportamento educato e non disturbino l'autista e /o gli altri alunni e che per tutta la durata del percorso restino seduti e non compiano danneggiamenti al mezzo di trasporto.

n. operatori richiesti (*): n. 1

Si precisa che è utilizzato un unico scuolabus e che il tragitto e gli orari di percorrenza dello stesso sono stabiliti annualmente precedentemente all'inizio dell'anno scolastico con delibera di giunta comunale, salvo successive modifiche e integrazioni. Rimane inteso che gli orari definitivi saranno confermati e comunicati all'affidatario prima dell'avvio dell'anno scolastico.

[(*) per questo e per gli altri servizi, il n. di operatori richiesti si basa su una stima e sarà determinato con precisione al termine delle iscrizioni.]

b) Servizi di pre e post-accoglienza

Il servizio di accoglienza scolastica si compone del servizio di accoglienza pre-scolastica presso la struttura delle scuole primaria e secondaria di primo grado, dove l'operatore prende in consegna i minori iscritti prima dell'inizio delle attività didattiche e del servizio di post accoglienza scolastica dove l'operatore prende in consegna i bambini a partire dal termine delle lezioni. Il servizio garantisce la custodia e sorveglianza degli alunni indicativamente per la durata di 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni, dalle ore 7:30 alle ore 8:00 e fino a 35 minuti dopo il termine delle lezioni, dalle ore 15:55 alle ore 16:30.

I servizi sono riservati esclusivamente agli alunni che ne fanno richiesta.

Compito degli operatori è quello di accogliere gli alunni all'ingresso della scuola o allo scuolabus e di sorvegliarli all'interno della scuola in attesa che vengano presi in consegna dagli insegnanti.

Al termine delle lezioni gli operatori dovranno custodirli e sorvegliarli, nei medesimi luoghi, fino a quando verranno presi in consegna dai genitori o loro delegati.

Tali operazioni potranno subire variazioni a seconda di modalità che saranno concordate con le Istituzioni scolastiche.

Gli orari di funzionamento dei servizi potranno subire modifiche all'emergere di nuove esigenze da parte dell'utenza. Le modifiche saranno preventivamente concordate con l'appaltatore.

Il rapporto operatori/utenti da garantire come requisito minimo è di 1/20.

n. operatori richiesti:

- **n. 1 per servizio di pre-accoglienza;**
- **n. 1/2 per servizio di post-accoglienza.**

Sia nella pre che nella post accoglienza gli operatori non dovranno mai lasciare incustoditi i bambini loro affidati.

c) Servizio di doposcuola nella scuola secondaria di primo grado

L'obiettivo del servizio di doposcuola è l'assistenza nello svolgimento dei compiti e lezioni assegnati dagli insegnanti. Il servizio è rivolto agli alunni della scuola secondaria di primo grado e sarà erogato nella sola giornata del venerdì dalle ore 14:55 alle ore 15:55.

Il rapporto operatori/utenti da garantire come requisito minimo è di 1/15.

n. operatori richiesti: n. 1

d) Servizio di scodellamento giornaliero nella mensa scolastica

Il servizio consiste nella predisposizione del refettorio; predisposizione dei tavoli (pulizia e apparecchiamento); predisposizione acqua, pane e frutta; ricevimento, scodellamento e distribuzione del pasto ai bambini e al personale della scuola autorizzato alla fruizione del pasto; sparcchiamento, ritiro stoviglie, riordino dei tavoli dopo i pasti; pulizia dopo i pasti di tutto quanto utilizzato per i refettori (tavoli, sedie, pavimenti); lavaggio e riordino delle stoviglie, pentolame e utensili; gestione dei rifiuti; riordino, sistemazione, pulizia dei locali, arredi e attrezzature di cucina.

Il servizio si svolge giornalmente dalle ore 11:45 alle ore 14:45.

n. operatori richiesti: n. 1

e) Servizio di sorveglianza giornaliero nella mensa scolastica

Il servizio di assistenza alla mensa scolastica consiste nella vigilanza, presso la struttura adibita, dalle ore 12.55 alle ore 13.55 degli alunni che al termine delle lezioni

antimeridiane fruiscono del servizio di refezione scolastica per poi proseguire con l'attività scolastica pomeridiana. Il servizio riguarda gli alunni della scuola secondaria di primo grado nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì.

Compito dell'operatore è di assicurarsi che gli alunni fruiscano regolarmente del pasto, sorvegliarli e far sì che tengano un atteggiamento educato e composto nelle fasi della fruizione del pasto, e attendere che vengano presi in consegna dagli insegnanti. In particolare gli operatori dovranno curare che non venga arrecato disturbo, disagio o danno agli alunni durante il consumo del pasto, e contribuire a creare e mantenere una atmosfera di rispetto per i fruitori della mensa, per le attrezzature di mensa e per le pietanze servite. È fatto espresso divieto agli operatori di attendere a qualsiasi altra attività durante il servizio di sorveglianza mensa.

Gli operatori avranno il compito di comunicare per iscritto, al Comune di San Leonardo, i nominativi di coloro che assumono comportamenti negligenti e irrispettosi descrivendo l'accaduto.

n. operatori richiesti: n. 1

Art. 2 – DURATA

L'appalto è valido per il periodo corrispondente all'anno scolastico 2024/2025, pertanto dal XX/09/2024 al 30/06/2025, secondo il calendario elaborato dall'Istituto scolastico.

L'avvio del servizio potrà avvenire anche in pendenza della stipula del contratto o nelle more dell'esito dei controlli.

Art. 3 – IMPORTO PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo presunto massimo dell'appalto ammonta ad Euro XXXXX, al netto dell'IVA di legge.

L'importo indicato è presunto e individua una previsione di massima del costo dei servizi, che potrà variare in dipendenza dei servizi effettivamente attivati e delle iscrizioni pervenute. L'affidatario non potrà vantare crediti residui nei confronti della stazione appaltante qualora, al termine della prestazione, non sia stato raggiunto il valore massimo presunto dell'appalto.

Art. 4 – CORRISPETTIVI

Il pagamento dei servizi resi sarà effettuato a cura dell'Ente, dietro presentazione di regolari fatture elettroniche, previa verifica.

La fattura deve riportare:

- 1) tutti i dati relativi al pagamento (IBAN);
- 2) **il CIG, il CUP**;
- 3) gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio.

La fattura dovrà essere emessa secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). A tal fine il codice univoco ufficio è: **UFTQPA**

Con il compenso la ditta si intende remunerata di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Ente per i servizi di cui trattasi e/o conseguenti ai servizi medesimi, senza diritto ad altri o maggiori compensi o indennizzi di sorta, il tutto essendo soddisfatto dall'Ente con il corrispettivo convenuto. In caso di contestazione, i termini di pagamento decorreranno dalla data di avvenuta verifica del relativo esito positivo della controversia, senza che la ditta appaltante nulla pretenda nei confronti dell'Ente.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopra detti, e quindi a contestazione del servizio prestato, i termini di pagamento rimangono sospesi fino alla risoluzione della controversia e l'affidatario non potrà opporre eccezione all'Ente, né avrà titolo a risarcimento di danno né alcuna altra pretesa.

Il pagamento sarà effettuato nei termini normativi, fatta salva la regolarità previdenziale e contributiva nei confronti degli Enti di competenza, secondo le relative posizioni assicurative e previdenziali (DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Art. 5 – MODIFICHE CONTRATTUALI

L'eventuale modifica contrattuale in periodo di efficacia viene operata in base a quanto stabilito dall'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 6 – DESCRIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto è previsto al punto 1 del presente foglio d'oneri.

Il personale impiegato dall'affidatario deve essere adeguatamente formato e idoneo allo svolgimento dell'incarico. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento prodotto dall'affidatario e dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti e dei dipendenti comunali e scolastici.

L'affidatario è tenuto a produrre e presentare elenco con gli estremi degli operatori che saranno impiegati nei servizi.

L'affidatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale in casi di assenza del medesimo o, a richiesta motivata dell'Amministrazione comunale, del personale che risultasse inadeguato al fine di garantire la qualità e continuità del servizio e/o la serenità dei minori. Gli operatori di tutti i servizi di cui al presente foglio d'oneri sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori affidati o comunque presenti nell'ambito in cui si svolgono i servizi tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento degli stessi o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Si esige il rigoroso rispetto da parte degli operatori del divieto di svolgere, all'interno dei locali o dei mezzi utilizzati, attività diverse da quelle oggetto dell'affidamento. Il Responsabile del Trattamento dei dati dell'affidatario, ai sensi del Regolamento Europeo sulla privacy, sarà nominato Responsabile del Trattamento esterno.

Art. 7 – OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Per la gestione dei servizi di cui al presente appalto, il Comune provvede:

- a. a mettere a disposizione le attrezzature (banchi, sedie, scaffali) ed i locali dedicati al servizio situati presso le strutture scolastiche;
- b. alle spese per il riscaldamento dei locali, l'erogazione dell'acqua e dell'energia elettrica;
- c. alla manutenzione ordinaria dei locali sedi dei servizi oggetto di appalto;
- d. alla raccolta delle iscrizioni al servizio e al controllo dei pagamenti da parte dell'utenza;
- e. all'acquisto di eventuale materiale necessario allo svolgimento dei servizi dietro richiesta da parte dell'affidatario;
- f. fornire i pasti gratuitamente agli operatori che prestano servizio di sorveglianza mensa.

Art. 8 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'affidatario si impegna, oltre che all'espletamento delle mansioni espresse all'art.1:

- a. a provvedere al pagamento di tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente contratto, ivi comprese tutte le spese contrattuali;
- b. ad applicare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive in linea con quelle risultanti dal Contratto Nazionale di Lavoro previste dalla normativa, o dagli accordi integrativi relativi alla località in cui si svolgono i servizi; a rispettare le norme e procedure previste dalla legge ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato ed in assenza di contratti o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;
- c. al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni, a tutela dell'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- d. a garantire le necessarie sostituzioni in caso di assenza del personale assegnato;
- e. a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;
- f. tenere i registri delle presenze giornaliere degli utenti del servizio mensa;
- g. l'affidatario sarà inoltre responsabile del buon uso, della buona conduzione e conservazione dei locali, degli impianti, arredi, attrezzature e di ogni altro bene di proprietà del Comune e si impegna a restituire i beni consegnati nelle medesime condizioni in cui li riceve, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso. Nel caso in cui l'affidatario noti determinate situazioni in cui siano necessari interventi di manutenzione o ripristino sarà sua cura comunicarlo all'Ente in forma scritta, il quale provvederà per quanto di competenza.

Art. 9 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa dichiarazione da comunicarsi all'affidatario con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- a. esito negativo delle verifiche ai fini del comprovato possesso dei requisiti dichiarati;
- b. accertamento di false dichiarazioni rese in sede di preventivo;
- c. protrarsi ingiustificato del ritardo nell'avvio dei servizi superiore a 5 (cinque) giorni lavorativi;
- d. ripetute e ingiustificate interruzioni dei servizi;
- e. nel caso in cui l'Amministrazione accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione avrà diritto di ritenere definitivamente cauzione prestata, qualora prevista, fermo restando il diritto al risarcimento del danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di compensare l'eventuale credito della ditta affidataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno. Sono esclusi dalle ipotesi di risoluzione i ritardi dovuti a:

- a. cause di forza maggiore dimostrate;
- b. cause imputabili alla stazione appaltante.

ART. 11 – RECESSO

È facoltà della stazione appaltante recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi all'affidatario mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta affidataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 10 – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

A copertura dei rischi connessi all'espletamento delle attività affidate, l'affidatario deve essere in possesso di adeguate polizze assicurative relative alla Responsabilità civile verso terzi (RCT) e alla Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO).

L'affidatario si impegna a fornire su richiesta della stazione appaltante copie dei contratti/coperture assicurative.

La copertura assicurativa dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto.

Art. 11 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario si impegna ad assumere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie" e successive modifiche e integrazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'affidamento del servizio. L'Affidatario si impegna a comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati bancari o postali anche in via non esclusiva di cui all'art. 3 comma 1 della Legge 136/2010, entro 7 giorni dalla loro accensione, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esse ai sensi dell'art. 3 comma 7 della citata legge.

Art. 12 – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del contratto oggetto del presente servizio è competente il Foro di Udine.

Art. 13 – PRIVACY

I dati forniti saranno trattati, raccolti e conservati presso la stazione appaltante, anche con strumenti informatici, esclusivamente per finalità inerenti alla procedura in oggetto, l'eventuale aggiudicazione e la gestione del contratto, e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali e dal D.Lgs. n. 196/2003, per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE.

L'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del citato Regolamento UE 679/2016 è pubblicata sulla Home Page del sito dell'Ente, accessibile mediante collegamento all'indirizzo www.comune.sanleonardo.ud.it. Il titolare del trattamento è il Comune di San Leonardo.