

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – SPRESIANO  
Via Ugo Foscolo, 4 – 31027 Spresiano (TV) Tel: 0422-725223  
Cod.Fisc: 80027900267 – C.M.: TVIC 838006  
e-mail: [segreteria@icspresiano.it](mailto:segreteria@icspresiano.it) – [tvic838006@istruzione.it](mailto:tvic838006@istruzione.it)  
posta certificata [tvic838006@pec.istruzione.it](mailto:tvic838006@pec.istruzione.it)

Allegato alla lettera di invito

Allegato 1

Capitolato speciale per servizio di Pre Scuola (ingresso anticipato) e Post Scuola (uscita posticipata) per le scuole primarie di Spresiano e Visnadello – anno scolastico 2019/2020. CIG: ZAC92956275

### **Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il presente affidamento ha per oggetto la gestione del servizio pre/post scuola, che consiste nel prestare assistenza e sorveglianza agli alunni delle scuole primarie "San Martino" di Lovadina, "M. De Tuoni" di Visnadello e "Italo Calvino" di Spresiano che debbano fruire di un ingresso anticipato o di una uscita posticipata rispetto al normale orario scolastico. Il servizio verrà svolto nei locali di dette scuole.

### **ART. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO PRE/POST SCUOLA**

L'attività di assistenza e sorveglianza dovrà svolgersi secondo le seguenti modalità:

- ▲ Presso la scuola primaria "San Martino" di Lovadina:  
pre-scuola: dalle ore 7.30 alle ore 7.55 dal lunedì al venerdì con 2 operatori;
- ▲ Presso la scuola primaria "M. De Tuoni" di Visnadello:  
pre-scuola: dalle ore 7.30 alle ore 7.55 dal lunedì al venerdì con 2 operatori;  
  
post-scuola secondo i seguenti orari:  
lunedì dalle 16.00 alle 16.30 con 1 operatore;  
dal martedì al venerdì dalle 13.00 alle 13.30 con 2 operatori;
- ▲ Presso la scuola primaria "Italo Calvino" di Spresiano:  
pre-scuola: dalle ore 7.45 alle ore 8.25 dal lunedì al venerdì con 2 operatori.

Il numero degli operatori potrà variare in base al numero degli alunni che si iscriveranno al servizio.

Per il pre-scuola, dalle ore 7.30 o 7.45 gli operatori designati prenderanno in consegna dai genitori i bambini iscritti e ne saranno responsabili fino al momento dell'affidamento agli insegnanti delle classi di appartenenza ad inizio lezione alle ore 7.55 o 8.25.

Per il post-scuola, gli insegnanti o il personale ausiliario della scuola consegneranno gli alunni all'operatore/i individuati/i per l'esecuzione del servizio, secondo gli orari sopra descritti, i quali provvederanno ad affidarli a un genitore o a persona delegata per iscritto.

L'elenco degli alunni che usufruiranno del servizio, nonché dei genitori ai quali affidare gli stessi o di eventuali altri delegati al termine del servizio, sarà fornito dall'Ufficio Scuola del Comune.

In nessun caso il minore potrà essere affidato a persona diversa dal genitore o suo delegato. Sarà cura dell'operatore della ditta richiedere e verificare le generalità di chi ritira il minore

Il rapporto operatore/alunni non dovrà essere superiore a 1/15.

Qualora entro il termine massimo di riconsegna dell'alunno nessuno si presenti a scuola, la ditta dovrà contattare l'ufficio scuola del Comune di Spresiano e in nessun caso lasciare il minore solo o comunque con persone non facenti parte della ditta aggiudicataria e comunicare

preventivamente all'ufficio scuola; ricadendo la responsabilità sulla custodia del minore in capo alla ditta stessa e al personale operante.

Sarà cura del Comune, in caso di mancato ritiro del minore da parte del genitore o suo delegato (salvo i casi di caso fortuito o forza maggiore), sospendere immediatamente il servizio per tale utente con conseguente comunicazione in merito alla ditta aggiudicataria.

### **Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO**

Il contratto di affidamento del servizio decorrerà dal 12 settembre 2019 e terminerà il 05 giugno 2020 e non è rinnovabile. Il servizio rispetterà il calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo di Spresiano per quello che riguarda i giorni di sospensione delle lezioni nonché per i giorni di sospensione non imputabili alla scuola (es. elezioni amministrative, politiche, ecc...). Il servizio di post-scuola inizierà in concomitanza con i rientri pomeridiani (presumibilmente nella settimana dal 23 settembre 2019).

### **Art. 4 - PERSONALE INCARICATO DEL SERVIZIO**

1. La ditta aggiudicataria dovrà gestire il servizio con personale idoneo allo svolgimento delle mansioni richieste.
2. L'Aggiudicataria dovrà comunicare all'Istituto Comprensivo di Spresiano l'elenco del personale adibito al servizio con un dettagliato curriculum professionale di ogni operatore impiegato completo dei dati anagrafici e dei titoli di studio.
3. Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune di Spresiano - Istituto Comprensivo e il personale che verrà indicato dalla Aggiudicataria. Tutto il personale da essa impiegato opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Aggiudicataria, sia nei confronti del committente che nei confronti di terzi.
4. La ditta aggiudicataria dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivati da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.
5. La ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare in ogni circostanza la regolarità, la puntualità e la continuità del servizio, provvedendo alla sostituzione immediata del personale assente a qualsiasi titolo o non idoneo al servizio. Le eventuali sostituzioni per malattia o per permessi programmati dovranno essere tempestivamente comunicati all'Istituto Comprensivo di Spresiano e dovranno garantire la qualità del servizio cui la ditta si è impegnata.
6. La ditta appaltatrice si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire il personale che non osservi una condotta irreprensibile.
7. L'Istituto Comprensivo di Spresiano, attraverso il proprio responsabile, si riserva la facoltà di chiedere, sulla base di esplicite motivazioni, la sostituzione di quel personale non ritenuto, a suo insindacabile giudizio, idoneo al servizio. La sostituzione dovrà avvenire entro il termine di giorni 5 dalla data di ricevimento della comunicazione, salvo proroghe motivate.
8. L'Aggiudicataria dichiara che il personale impegnato nell'attività non ha riportato condanne per taluno dei reati di cui agli art. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undicies del Codice penale, ovvero irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

### **ART. 5 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

- ▲ L'aggiudicataria è obbligata all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti il servizio di cui sopra nonché delle disposizioni impartite dall'Istituto Comprensivo di Spresiano.
- ▲ Si impegna ad effettuare il servizio osservando in particolare le seguenti norme:
  - a. provvedere per gli operatori impiegati nel servizio all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di rapporti di lavoro, sia riguardo al trattamento giuridico ed economico che per gli obblighi assistenziali, assicurativi e previdenziali previsti dai contratti di lavoro del settore;
  - b. assicurare lo svolgimento del servizio, riguardo ai propri operatori, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni, igiene e sicurezza del lavoro e

- stipulare apposita polizza assicurativa per i danni eventualmente provocati a persone o cose dal suo personale durante lo svolgimento del servizio;
- c. far compilare mensilmente a ciascun operatore un report comprensivo delle presenze e dell'avvenuto svolgimento delle attività da inviare anche all'Istituto Comprensivo di Spresiano;
  - d. garantire la continuità del servizio provvedendo alle sostituzioni in caso di assenza temporanee dovute a causa di forza maggiore (malattia, ecc.) del personale addetto con personale avente requisiti analoghi;
  - e. segnalare con tempestività al dirigente scolastico ogni causa di impedimento o problema che possa influire sulla qualità del servizio.
- ▲ La Ditta aggiudicataria prima di iniziare il servizio, dovrà far pervenire all' Istituto Comprensivo di Spresiano la seguente documentazione:
- a) elenco degli addetti all'assistenza degli alunni pre-post scuola, titolo di studio e i requisiti posseduti. Ogni variazione di detto elenco dovrà essere immediatamente comunicata;
  - b) copia delle polizze assicurative obbligatorie ed eventuali polizze stipulate a favore del proprio personale addetto.

#### **ART. 6 – RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO E POLIZZE ASSICURATIVE – ESONERO DI RESPONSABILITA' PER L'ISTITUTO COMPRESIVO DI SPRESIANO**

La gestione del servizio è resa sotto la diretta ed esclusiva responsabilità della ditta aggiudicataria che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del comune.

L'aggiudicataria, inoltre, risponde direttamente e personalmente dei danni di qualsiasi genere o delle conseguenze comunque pregiudizievoli che nell'espletamento dell'attività possano derivare ai propri dipendenti, agli utenti, all'Istituto Comprensivo, al Comune o a terzi in genere.

E' richiesta quindi all'appaltatore aggiudicatario la stipulazione di una polizza assicurativa per l'intero periodo di durata del servizio relativa ai rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera per la copertura dei possibili danni con primaria compagnia assicurativa, copia della quale dovrà essere consegnata all'Istituto Comprensivo di Spresiano, prima della stipula del contratto.

Nell'ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsiasi causa, i danni restano comunque in capo alla ditta aggiudicataria, la quale dovrà provvedere alla riparazione a proprie spese, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del comune medesimo e di ogni indennizzo.

#### **ART. 7 – CONTROLLO DEL SERVIZIO**

Il controllo del servizio è affidato al Dirigente Scolastico che eserciterà tale funzione direttamente o mediante un proprio delegato.

L'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche senza preavviso, mediante propri incaricati e contestare eventuali inadempienze.

Il concessionario, subito prima dell'avvio del servizio, deve nominare un responsabile del servizio con adeguata esperienza e capacità professionale, il cui nominativo e i cui recapiti, anche per i casi di urgenza, dovranno essere immediatamente resi noti all'ente concedente, cui affidare i seguenti compiti:

- controllare e verificare il regolare svolgimento del servizio;
- intervenire in merito a ogni eventuale contestazione o inadempienza, riscontrata nell'esecuzione del servizio;
- coordinarsi con il referente dell'Istituto Comprensivo che si rivolgerà al responsabile del servizio per ogni necessaria rimostranza in merito agli aspetti organizzativi del servizio nonché alle prescrizioni previste nel capitolato d'appalto. Eventuali variazioni della

figura del responsabile dovranno essere preventivamente concordate e autorizzate dal Scuola.

Tale figura deve essere in possesso di:

- Età non inferiore ai 18 anni.
- Esperienza documentata almeno triennale in gestione di servizi analoghi nel coordinamento tecnico-amministrativo dei servizi educativi.

#### **ART. 8 – SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO**

Non è consentito il subappalto, nemmeno parziale del servizio oggetto del presente capitolato  
Non è ammessa la cessione, anche parziale del contratto (art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016).

#### **ART. 9 – CONTROVERSIE**

Le vertenze che avessero a sorgere tra l'Istituto e l'Aggiudicataria, qualsiasi sia la loro natura tecnica, giuridica o amministrativa, che non si riescano a risolvere con accordo bonario, saranno affidate al giudice competente. Si elegge sin d'ora, con esclusione di altri, quale Foro competente il Foro di Treviso.

#### **ART. 10– RINVIO A NORME VIGENTI**

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nella legge e nei regolamenti in vigore che qui si intendono riportati e recepiti per intero in quanto applicabili.

#### **ARTICOLO 11– TRATTAMENTO DEI DATI**

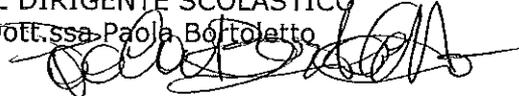
Ai sensi del GDPR Regolamento UE n. 2016/679 si informa che:

- le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto del presente contratto, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
- il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto;
- il trattamento dei dati avviene attraverso il sistema informatizzato e mediante archivi cartacei.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

I diritti dei soggetti interessati sono quelli previsti dal GDPR Regolamento UE n. 2016/679.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Paola Borioletto



Data e Firma per accettazione del responsabile legale:

---

---