



Città di Pioltello

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO PER LA SCELTA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO DESTINATO AD ALUNNI, FAMIGLIE ED INSEGNANTI.

STAZIONE APPALTANTE: Comune di Pioltello - via C. Cattaneo n. 1 – 20096 Pioltello (MI) – tel.0292366.1, fax 02.92161258 – indirizzo Internet: www.comune.pioltello.mi.it

CAPITOLATO SPECIALE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Servizi alla persona
(dott. Franco Bassi)

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO
- ART. 2 - OBBIETTIVI DEL SERVIZIO
- ART. 3 - DESCRIZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO
- ART. 5 - CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO
- Art. 6 - PAGAMENTI
- ART. 7 - ONERI A CARICO DELLE PARTI
- ART. 8 - PERSONALE
- ART. 9 - CONTROLLI SULLA ESECUZIONE DELL'APPALTO
- ART. 10 - DIVIETO DI SUB-APPALTO
- ART. 11 - COPERTURE ASSICURATIVE
- ART. 12 - INADEMPIENZE E PENALITÀ
- ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 14 - RECESSO UNILATERALE DEL COMUNE
- ART. 15 - FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 16 - CONTROVERSIE
- ART. 17 - INFORMATIVA PRIVACY
- ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il progetto territoriale oggetto del presente appalto prevede la realizzazione di:

a) uno Sportello di Orientamento per studenti, genitori e insegnanti rispetto ai seguenti bisogni orientativi:

- *Attività di orientamento* per studenti della scuola secondaria di 1° grado finalizzato a sostenere gli utenti nella scelta della scuola secondaria di 2° grado attraverso colloqui individuali e familiari e uso di test e schede d'orientamento;

- *Attività di ri-orientamento e rimotivazione* per studenti della scuola secondaria di 2° grado finalizzato a sostenere gli utenti in difficoltà scolastica che necessitano di colloqui di rimotivazione e ri-orientamento.

- *Attività di orientamento per la fascia fragilità* per utenti delle scuole secondarie di ogni grado.

b) Interventi di Formazione specifica in ambito di orientamento agli insegnanti della scuola secondaria di primo grado.

Gli interventi saranno realizzati a titolo gratuito per gli utenti e con oneri a carico del Comune di Pioltello.

ART. 2 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio di Orientamento e Riorientamento scolastico da realizzarsi nel territorio del Comune di Pioltello ha i seguenti obiettivi:

- diffondere la cultura dell'orientamento tra gli insegnanti della scuola secondaria di 1° e 2° grado;
- assistere e consigliare gli studenti e le loro famiglie nella scelta del ciclo di studi superiore;
- assistere ed consigliare gli studenti in difficoltà scolastica e le loro famiglie nell'individuazione delle soluzioni più idonee;
- contrastare l'abbandono scolastico.

ART. 3 - DESCRIZIONE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

La scelta della scuola secondaria è un momento di transizione molto delicato per gli alunni e le loro famiglie e se non affrontato con la giusta consapevolezza da parte di tutti gli attori coinvolti può provocare crolli motivazionali negli studenti con il successivo rischio di bocciature o dispersione scolastica.

L'amministrazione comunale intende dunque sostenere i ragazzi e le famiglie di 2° e 3° media nella scelta per la scuola superiore, e i ragazzi della scuola superiore nelle attività di ri-orientamento attraverso **uno sportello di consulenza orientativa** che mette a disposizione un massimo di n° 3 colloqui "individuali" per studenti e familiari.

Lo sportello di consulenza dovrà accogliere famiglie e studenti per 1 giorno alla settimana, nella giornata di sabato, dalle ore 9 alle ore 13.

A ciò si aggiunge **la formazione agli insegnanti** della scuola secondaria di primo grado nell'ottica di rinforzare le competenze orientative degli insegnanti in quanto sono un riferimento fondamentale per le famiglie avendo una conoscenza diretta dell'alunno; in tal senso l'obiettivo di rinforzare le competenze di lettura delle attitudini nei loro studenti permette loro di divenire un valido supporto e una valida interfaccia per le famiglie.

Obiettivo del percorso di formazione agli insegnanti è di trasmettere loro una cultura e un modello

orientativo.

Lo scambio, il confronto, il lavoro di rete tra **esperto** e **insegnanti** ha come obiettivo di mettere al centro lo studente e la famiglia durante questi delicati momenti di transizione e fornire anche un valido servizio dal punto di vista dei criteri di efficacia ed efficienza.

Gli incontri formativi con gli insegnanti dovranno prevedere almeno 3 incontri annuali.

Sarà a cura dello stesso psicologo esperto progettare il corso di formazione agli insegnanti.

Per quanto riguarda la prenotazione dei colloqui di orientamento e la relativa organizzazione dello sportello sarà a cura dello stesso psicologo esperto, che dovrà mettere a disposizione uno spazio di consulenza telefonica settimanale (previo accordo con l'amministrazione comunale) in modo da poter permettere alle famiglie un continuo e facile accesso allo sportello e permettere di evadere alcune questioni info/orientative anche solo telefonicamente.

Sempre a cura dell'esperto la gestione dell'attività di **monitoraggio e feedback** relativamente al lavoro svolto, con incontri periodici con il competente uffici (almeno 2 volte l'anno) e la presentazione di una relazione annuale.

Inoltre, all'esperto verrà richiesto, a titolo gratuito, di partecipare all'iniziativa di orientamento informativo che l'Amministrazione Comunale organizza una volta l'anno, indicativamente nel mese di novembre-dicembre, con la presentazione di una relazione che illustri agli studenti e alle famiglie le buone pratiche nella scelta della scuola superiore e promuova l'iniziativa territoriale dello Sportello.

ART. 4 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto per la realizzazione del servizio di orientamento e riorientamento avrà durata dal marzo 2016 fino al 31 dicembre 2017.

ART. 5 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

Il corrispettivo per tutti i servizi e per tutta la durata dell'appalto, come descritti all'art. 3 del presente capitolato nonché tutte le integrazioni previste in sede di offerta dall'aggiudicatario, non potrà essere superiore alla base d'asta pari ad €. 17647,00= (dicorsi diciassettemilaseicentoquarantasette/00), contributo previdenziale Cassa Psicologi -ENPAP- in misura del 2% ed IVA esclusi e sarà oggetto di rideterminazione a seguito di quanto offerto dall'aggiudicatario in sede di gara.

ART. 6 – PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati con cadenza trimestrale a seguito di presentazione di regolare documento contabile secondo i termini del vigente regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 7 - ONERI A CARICO DELLE PARTI

L'obblighi a carico dell'appaltatore:

1. Erogare i colloqui di orientamento e riorientamento agli utenti che si rivolgono al servizio presso gli spazi messi a disposizione dall'amministrazione comunale, nella giornata di sabato, per un minimo di 30 settimane anno per 4 ore die;
2. Realizzare un servizio di primo contatto telefonico per definire gli appuntamenti con gli

studenti e famiglie ovvero per fornire le prime informazioni in una fascia oraria settimanale da concordare con l'amministrazione comunale con oneri a proprio carico (fax, telefono, mail, ecc), per un minimo di 1 giornata per 30 settimane per 2 ore die;

3. Progettare ed erogare il corso di formazione per insegnanti minimo 3 giornate anno;
4. Raccordo con le Direzioni didattiche, gli insegnanti ed i referenti della funzione strumentale Orientamento su specifici casi di orientamento per il consiglio orientativo ed il riorientamento;
5. Gestire ed organizzare l'attività di monitoraggio e feedback con un numero di casi concordati con l'amministrazione comunale e presentare un report finale sul monitoraggio e feedback rilevato.
6. Partecipazione all'iniziativa di orientamento informativo per 1 giornata anno senza oneri per l'amministrazione, indicativamente nel mese di novembre-dicembre, con la presentazione di una relazione che illustri agli studenti e alle famiglie le buone pratiche nella scelta della scuola superiore e promuova l'iniziativa territoriale dello Sportello.
7. Realizzazione di tutto quanto offerto in sede di gara (progetto e migliorie).
8. Relazionare periodicamente con i committenti sui flussi dell'utenza e le attività erogate nonché a fornire un report finale dell'attività svolta;
9. Manlevare l'amministrazione da qualsiasi danno procurato a cose e persone nello svolgimento delle attività di cui al presente appalto.

L'obblighi a carico dell'amministrazione:

1. mettere a disposizione i locali per gli incontri di orientamento con studenti e famiglie.
2. Individuare un referente di progetto per gli incontri con l'appaltatore ed eventualmente con le scuole.
3. provvedere alla liquidazione di quanto dovuto all'appaltatore.

ART. 8 - PERSONALE

Per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto l'aggiudicatario dovrà avvalersi di una o più figure professionali in possesso dei seguenti requisiti:

- ▲ iscrizione all'Albo degli psicologi e esperienza documentata nel campo dell'orientamento, e della formazione – lavoro per Comuni o altri EE. PP..

ART. 9 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare ogni controllo finalizzato a verificare la corretta esecuzione del servizio. L'appaltatore dovrà prestare la massima collaborazione per lo svolgimento dei controlli.

In caso in cui in esito ai controlli si riscontrassero gravi carenze qualitative nello svolgimento del servizio in ordine al presente capitolato, all'offerta tecnica rassegnata in gara l'Amministrazione si riserva di applicare le penali previste all'articolo 12 del presente capitolato ovvero in casi più gravi a risolvere il contratto con ogni conseguenza di legge.

ART. 10 – DIVIETO DI SUB-APPALTO

Non è consentita la cessione del contratto né alcuna forma di sub-appalto totale o parziale servizio in oggetto pena la risoluzione immediata del contratto, con conseguente risarcimento dei danni e delle spese eventualmente sostenute dal Comune di Pioltello.

ART. 11 – COPERTURE ASSICURATIVE

Il/I professionista/i impegnato/i nel presente appalto dovrà/anno produrre in copia apposita assicurazione professionale per danni cagionati nell'esercizio della professione stessa.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale al momento della sottoscrizione del contratto.

La mancata presentazione delle polizze comporta la decadenza dell'aggiudicazione.

ART. 12 – INADEMPIENZE E PENALITA'

Al verificarsi dei seguenti casi saranno applicate all'aggiudicatario le penali sotto indicate, fatti comunque salvi gli eventuali ulteriori maggiori oneri e danni che ne dovessero conseguire:

N.	Inadempienza	CSA	Penale
1	Per ogni giorno di sospensione del servizio sportello	Art. 7	€ 500,00
2	Per ogni giorno di sospensione del servizio di primo contatto telefonico	Art. 7	€ 200,00

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità e iter procedurale:

1. il Comune contesta il fatto all'appaltatore nel più breve tempo possibile, mediante fax o raccomandata A.R. o posta certificata (PEC);
2. l'appaltatore, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, potrà fornire le proprie controdeduzioni mediante fax o raccomandata R.R. O posta elettronica certificata (PEC);
3. Il Comune valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti nel più breve tempo possibile, dandone comunicazione scritta all'appaltatore.

In caso di applicazione della penale, il Comune provvederà a detrarre il relativo importo dalla prima fattura utile in liquidazione.

ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Costituisce grave errore contrattuale e quindi grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto, risarcimento del danno il verificarsi di uno dei seguenti casi:

- sospensione del servizio di sportello per più di 3 giorni e/o del servizio di primo contatto telefonico per più di 5 giorni;
- perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti soggettivi di cui all'art. 38 del D.Lgs 163/06 e s.m. i.;
- inadeguatezza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano il servizio e arrechino o possano arrecare danno al Comune;

Nelle ipotesi sopraindicate, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva di cui al presente articolo.

Qualora si avvalga della clausola risolutiva espressa, l'Amministrazione Comunale si rivarrà sull'appaltatore per il risarcimento dei danni subiti per tale causa, ivi compreso il maggior onere sostenuto dall'Amministrazione per l'eventuale esecuzione d'ufficio dei servizi di cui trattasi.

ART. 14 – RECESSO UNILATERALE DEL COMUNE

In qualunque momento dell'esecuzione del servizio il Comune può recedere dal contratto qualora intenda interrompere il servizio stesso tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute e debitamente comprovate per l'esecuzione del servizio prestato. L'amministrazione comunale dovrà darne motivato preavviso all'appaltatore almeno 60 (sessanta) giorni prima, con lettera raccomandata A/R.

ART. 15 – FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il Contratto verrà registrato solo in caso d'uso e le spese di registrazione saranno tutte a carico della parte richiedente.

ART. 16– CONTROVERSIE

Per la definizione delle controversie conseguenti all'applicazione del presente contratto competente il foro di Milano.

ART. 17 – INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i., si informa che i dati forniti dall'appaltatore verranno trattati dal Comune per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto di appalto in particolare si precisa che:

1. le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla procedura di gara per l'affidamento dell'appalto in oggetto;
2. i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
3. il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;
4. i soggetti o le categorie ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - ⤴ il personale interno del Comune;
 - ⤴ i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - ⤴ ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
5. i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003 e s.m. i., cui si rinvia;
6. titolare del trattamento è il Comune;

L'appaltatore ha facoltà di esercitare i diritti previsti dalla vigente normativa.

Il Comune di Pioltello designa l'appaltatore responsabile del trattamento dei dati che in ragione dello svolgimento del servizio necessariamente acquisirà.

L'appaltatore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione. In particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione dei servizi, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela dei minori;
- non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto d'appalto;
- tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti agli uffici competenti entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale;
- dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/89

ART.18 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si applicano le norme vigenti in materia di contabilità degli enti locali, di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e di contratti di diritto privato.