

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MEDIAZIONE LINGUISTICO CULTURALE IN AMBITO EDUCATIVO E SCOLASTICO

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Il presente appalto ha durata di un anno, a far tempo dal 1 novembre 2018 e terminerà il 31 agosto 2019.

Il valore del presente contratto è stimato in netti Euro 25.000,00, IVA 5% esclusa, e sarà basato sulle effettive prestazioni erogate in base alle richieste pervenute dalle scuole interessate.

Tariffa oraria: netti € 23,00 IVA esclusa.

SCHEDA DESCRITTIVA SINTETICA DEL SERVIZIO RICHIESTO

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del servizio di mediazione linguistico-culturale in ambito educativo e scolastico con l'obiettivo di supportare il processo di integrazione degli alunni stranieri di recente immigrazione e delle loro famiglie facilitando la comunicazione, la conoscenza reciproca e il dialogo interculturale tra docenti, alunni e genitori.

Il servizio si svolge potenzialmente presso tutte le sedi dei servizi educativi e scolastici del territorio comunale: 48 nidi d'infanzia (15 comunali, 29 convenzionati e 4 privati); 64 scuole dell'infanzia (12 comunali, 10 fondazione Cresciamo, 12 statali, 10 convenzionate e 20 Fism); 10 Istituti Comprensivi; 8 scuole primarie e 2 scuole secondarie di I grado paritarie; 12 scuole secondarie di II grado statali.

Il Comune si riserva di modificare, in aumento o in diminuzione, il numero delle sedi in cui viene richiesto il servizio, sulla base degli interventi standard e sperimentali di seguito indicati:

A - interventi standard di durata prestabilita, sperimentati e condivisi con i servizi educativi e scolastici del territorio:

- accoglienza alunni stranieri neoarrivati nelle scuole primarie e secondarie di I grado max 19 ore, di cui 1 ora obbligatoria di programmazione con i docenti di classe; 1 ora per incontro conoscitivo con genitori e presentazione intervento del mediatore; 1 ora per incontro di programmazione con insegnante facilitatore (se presente); 3 ore per inserimento in classe, osservazione iniziale e orientamento nella nuova scuola; 7 ore per rilevazione competenze e conoscenze pregresse; ricostruzione storia scolastica e biografia linguistica; 6 ore per supporto alla comunicazione quotidiana;
- accoglienza alunni stranieri neoarrivati nei servizi per l'infanzia max 11 ore, di cui 1 ora obbligatoria di programmazione con insegnanti di sezione; 5 per incontro conoscitivo con i genitori e affiancamento di genitori e bambino/a nei primi giorni di inserimento nei servizi 0/6; 5 ore per osservazione iniziale e orientamento nel nuovo servizio 0/6 .
- colloqui tra insegnanti e famiglia, incontri di orientamento con alunni e genitori, incontri per iniziale accompagnamento al servizio di NPIA (nell'ambito delle relazioni-comunicazioni scuola/alunni/famiglia): da 1 a 4 ore;
- interventi di approfondimento culturale anche a valenza formativa articolati in:
 - incontri di conoscenza con il personale della scuola e/o con i genitori su temi di interesse scolastico-educativo, quali: diversi sistemi scolastici e linguistici, feste e tradizioni, modelli famigliari, pratiche di cura: massimo 6 ore;
 - conoscenza e valorizzazione delle L1 per gruppi di alunni stranieri e o classi: massimo 10 ore;
- traduzioni di materiale informativo e comunicativo tra scuola, servizi ammissioni e famiglia
- affiancamento di alunni per l'esame al termine del primo ciclo di istruzione, in caso di notevoli difficoltà comunicative per un massimo di 8 ore.

B – interventi sperimentali, avviati tra settembre 2017 e marzo 2018 nell'ambito del progetto SIAMO individuati a partire da bisogno di promuovere la qualificazione e la fruibilità dei servizi da parte cittadini adulti e minori di Paesi terzi migliorando le capacità di informazione, comunicazione, relazione dialogica degli operatori:

- implementazione delle attività formative condotte da mediatori/mediatrici linguistico culturali rivolti a personale docente e non docente dei servizi educativi e scolastici;
- mediazione telefonica a supporto delle iscrizioni on line;
- potenziamento delle attività di orientamento scolastico rivolte a studenti e genitori;
- accoglienza minori stranieri di recente immigrazione nel biennio delle scuole secondarie di II grado, avendo come modello di riferimento l'intervento standard per le scuole del primo ciclo di istruzione, da adattare se necessario ai nuovi bisogni di questo contesto scolastico.

La ditta, in possesso di un'esperienza almeno triennale nell'attività di mediazione linguistico-culturale in ambito scolastico, dovrà garantire:

- la realizzazione di tutti gli interventi standard e sperimentali sopra descritti, sulla base delle richieste pervenute dalle scuole e o promosse da MEMO nell'ambito di specifici progetti di qualificazione dei servizi finalizzati all'inclusione, orientamento e contrasto alla dispersione anche di cittadini di Paesi terzi;
- le sostituzioni dei propri mediatori assenti, in modo da non creare alcuna soluzione di continuità nell'attività di inserimento scolastico e didattico, con personale di uguale o superiore professionalità.
- Personale adibito al servizio di mediazione linguistico culturale di età compresa fra i 18 e 65 anni, in buona salute ed idoneo al lavoro assegnato per capacità fisiche e per qualificazione professionale, madrelingua per la lingua di intervento e in possesso di almeno un diploma di scuola superiore, oltre a possedere un'ottima e documentata conoscenza della lingua italiana; qualora il personale non risulti madrelingua, deve possedere laurea specialistica nella lingua di mediazione. Il personale, inoltre, dovrà avere una significativa esperienza professionale attinente, svolta nell'ultimo quinquennio o, in alternativa, attinenti percorsi di formazione professionale certificata;
- la presa in carico dell'intervento al massimo entro 24 ore dalla ricezione della richiesta inviata dalla scuola, dandone conferma all'insegnante di riferimento della scuola richiedente ed al tecnico individuato di MEMO;
- l'attivazione dell'intervento entro al massimo 3 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo diversi accordi presi con la scuola, in coerenza con la richiesta stessa;
- la conduzione degli interventi tutti i giorni, dal lunedì al sabato, in orario scolastico e/o serale in caso di incontri o eventi particolari rivolti a famiglie o docenti;
- la continuità di azione dello stesso mediatore sul singolo intervento, in tempi e modalità coerenti ed adeguati, in accordo con la scuola;
- una dotazione ai mediatori di strumenti, materiali, informazioni e indicazioni metodologiche specifici per lo svolgimento degli interventi;
- un coordinamento tecnico-organizzativo degli interventi per garantirne la corretta gestione e la successiva verifica qualitativa, in accordo con il tecnico individuato di MEMO e/o la scuola di riferimento;
- una organizzazione tale da garantire più interventi in contemporanea su diverse scuole e nelle seguenti lingue: arabo marocchino e arabo tunisino, filippino, ghanese e nigeriano (lingua ufficiale e alcune lingue locali), albanese, rumeno, turco, cinese, moldavo, ucraino; la disponibilità di collaboratori specializzati anche in altre lingue di mediazione, al fine di garantire al massimo e per quanto possibile la soddisfazione di tutti gli interventi di mediazione nei tempi e nei modi richiesti;
- l'utilizzo, nella gestione degli interventi, del sistema informatico gestionale già in uso presso MEMO e di un proprio sistema informatico integrativo per il monitoraggio e la fatturazione degli stessi;

- un piano annuale di formazione del personale impiegato;
- un monitoraggio mensile degli interventi e un report annuale di monitoraggio quantitativo e qualitativo degli interventi.

C - obblighi verso il personale.

La ditta garantisce per tutto il personale il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi, nonché apposita assicurazione contro gli infortuni.

La ditta opera nel rispetto del D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità” nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l’accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

Nell’esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme di legge e contrattuali per il personale e/o soci utilizzati. La ditta si obbliga altresì ad applicare il contratto di riferimento e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

D - obblighi del personale.

Il personale della ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato, le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dal Responsabile Comunale del Contratto (d’ora in poi RCC) con i responsabili della ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell’utenza.

Il personale della Ditta deve rispettare inoltre le norme di cui al “Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di Modena” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 601 dell’11.12.2013 e successive modifiche e integrazioni: ai sensi dell’art. 2 comma 3 del DPR 62/2013 gli obblighi del Codice di comportamento del Comune di Modena si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi o beni. Tale codice è pubblicato sul sito del Comune di Modena - nella sezione *Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Codice disciplinare di dipendenti e dirigenti*; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell’utenza.

E - responsabilità e coperture assicurative

E’ a carico della Ditta ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale verso terzi per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo. Pertanto il Comune di Modena resterà esonerato da qualsivoglia responsabilità e la Ditta lo terrà indenne da qualsiasi pretesa, o azione anche nel caso di danni causati dagli utenti del servizio o, in genere, da terzi.

La Ditta si obbliga altresì a sollevare il Comune di Modena da qualsiasi pretesa, o azione che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per negligenza, imperizia o imprudenza da parte della ditta nell’adempimento contrattuale.

Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta ed in ogni caso da queste rimborsate anche mediante rivalsa del Comune sul deposito cauzionale.

La Ditta contrarrà, prima dell’inizio del servizio, adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti agli utenti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale durante lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, con copertura almeno pari a €. 5.000.000,00.

L’Amministrazione Comunale sarà in ogni caso tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle polizze assicurative.

L’operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l’appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

L’impegno a sottoscrivere dette polizze dovrà essere allegato alla documentazione amministrativa di cui alla lettera di invito; entro 15 giorni dall’aggiudicazione definitiva la ditta trasmetterà una copia della polizza stessa al RCC, successivamente invierà copia delle quietanze

comprovanti il pagamento del premio iniziale e dei successivi rinnovi relativo alla polizza assicurativa sopra indicata debitamente sottoscritte dal rappresentante della Compagnia Assicuratrice.

La mancata presentazione delle polizze entro i citati termini costituisce grave inadempienza contrattuale, con facoltà del Comune di risolvere il rapporto, con risarcimento del danno e incameramento della cauzione.

F – penali.

L'Amministrazione applicherà le seguenti penalità:

a) una penalità pari a 1,0 % (uno per cento) commisurata al valore contrattuale, per mancata esecuzione del servizio con addebito di eventuali maggiori costi e fatto salvo il riconoscimento del maggior danno subito.

b) una penalità pari a 0,8% (zero virgola otto per cento) calcolata sul valore degli articoli per i quali sono state riscontrate manchevolezze o deficienze o in caso di mancato rispetto delle condizioni di esecuzione del servizio

Le penalità sono notificate alla Ditta aggiudicataria con semplice comunicazione stragiudiziale eseguita a mezzo posta elettronica certificata (PEC), escluso qualunque avviso di costituzione in mora o qualunque atto o procedimento giudiziale.

La penalità massima applicabile non potrà in ogni caso superare il 10% dell'importo del contratto.

Per ottenere la rifusione delle penalità l'Amministrazione può rivalersi mediante trattenuta sui crediti della Ditta aggiudicataria.

G - risoluzione contrattuale e maggiori penali.

La Stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto mediante lettera raccomandata, con la quale il Comune di Modena formula la contestazione degli addebiti alla Ditta, assegnando un termine non inferiore a n. 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che la ditta abbia risposto, il Comune di Modena dispone la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) ripetuto mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per il personale dal presente capitolato;
- b) violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento dei servizi assegnati;
- c) inosservanza ripetuta delle prescrizioni del RCC volte ad assicurare la regolarità dei servizi, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;
- d) comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori affidati;
- e) cessione del contratto, dell'attività, atti di pignoramento e sequestro a carico dell'impresa, fallimento o altre procedure concorsuali a carico dell'impresa;
- f) inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente e con rapporto di lavoro flessibile, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
- g) violazione delle norme di sicurezza;
- h) fallimento della ditta o sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento del servizio;
- i) cagionamento di gravi danni alla struttura e attrezzature utilizzate da parte del personale della ditta che abbia operato con dolo o colpa grave;
- j) mancata sostituzione di proprio personale nei tempi stabiliti dal presente capitolato per due volte nel corso di un anno scolastico;
- k) invio di personale non in possesso delle caratteristiche minime richieste e, comunque, difformi da quelle indicate all'atto dell'offerta;
- l) rifiuto di sottostare alle penalità poste dal punto F “sanzioni e penali” o comunque nei casi

- previsti dallo stesso articolo e dal presente articolo;
- m) nel caso siano comminate penali per un valore complessivo superiore al 10% dell'importo del contratto.
 - n) nel caso le transazioni di cui all'art. 3 della Legge n°136/2010 siano eseguite dall'appaltatore in difformità rispetto a quanto stabilito dalla medesima legge.
 - o) nel caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva della ditta affidataria del contratto negativo per due volte consecutive ai sensi dell'art. 6 comma 8 del DPR 207/2010.
 - p) violazione degli obblighi di cui al Codice di Comportamento (ai sensi del DPR 62 del 16 aprile 2013) di cui al precedente art. 5 "obblighi del personale".

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può risolvere, a suo insindacabile giudizio l'affidamento o applicare una penalità fino a Euro 1.000,00.

In caso di risoluzione alla ditta verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dal Comune, eventualmente incamerando la cauzione versata.

H - obblighi e responsabilità della ditta.

La gestione del servizio viene effettuata dalla ditta a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. La ditta si intende espressamente obbligata a tenere sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti od a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico scolastico, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione al servizio oggetto dell'appalto. Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo del contratto, comprese le ordinanze e regolamenti del Comune di Modena.

La ditta appaltatrice si obbliga a far osservare al proprio personale impiegato nell'appalto il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Modena di cui al precedente art. 6 "obblighi del personale"

La ditta applica le norme previste dal D.lgs. 39/2014.

La Ditta deve rispettare e non superare il numero di ore corrispondenti al budget stabilito dal contratto.

Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, il RCC può convocare i responsabili della ditta presso la sede del Settore Istruzione e Rapporti con l'Università.

La ditta, infine, si impegna a produrre, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta, che riporti anche una dichiarazione a firma del DR sul rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dall'offerta presentata dalla ditta stessa.

Il RCC si riserva il diritto di procedere alla verifica di quanto dichiarato in detta relazione.

I - Pagamenti e fatturazione

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche i pagamenti a favore dell'appaltatore saranno effettuati dal Tesoriere Comunale esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il conto corrente indicato dovrà essere dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Il pagamento verrà disposto, a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria Comunale, entro 30 (trenta)

giorni decorrenti dalla data in cui risultano compiuti, con esito positivo, la verifica di conformità della prestazione e la verifica di regolarità della fattura, ovvero, dalla data di ottenimento del Documento di Regolarità Contributiva (DURC). In ogni caso, l'esigibilità del pagamento è subordinata alla sussistenza di tutte le condizioni previste dalla legge, quali, a titolo esemplificativo, il conseguimento del nulla osta in materia di regolarità fiscale.

Al fine di una corretta gestione dello split payment, si chiede ad aggiungere sulla fattura la seguente dicitura: "**Scissione dei pagamenti - Art. 17-ter DPR 633/72**".

Ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge 66/2014, le fatture intestate al Comune di Modena saranno trasmesse elettronicamente utilizzando il **codice univoco ufficio UFE5A1**.

Dovranno essere altresì compilati i campi che, seppur non obbligatori, sono ritenuti necessari per la corretta contabilizzazione del documento, nonché obbligatori ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari:

- **CIG (codice identificativo di gara) Z8024FF56F**

dovrà essere compilato uno dei seguenti blocchi del tracciato ministeriale visibile sul sito <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm> in corrispondenza dell'elemento denominato *codiceCIG*:

Blocchi codici 2.1.2 – 2.1.3 - 2.1.4 – 2.1.5 – 2.1.6.

- Campo 1.2.6 "Riferimento amministrazione" **PAF 000022**
- **IBAN** dovrà essere compilato il seguente blocco del tracciato ministeriale visibile sul sito <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm> Codice 2.4.2.13 <IBAN>

A richiesta dell'Amministrazione potrà essere altresì utilizzato il blocco codice 2.5 <Allegati> per allegare qualsiasi documentazione sarà ritenuta utile per il corretto esame della fattura.

A mero titolo informativo si precisa che, in base alla convenzione di Tesoreria attualmente vigente, le condizioni risultano essere le seguenti:

- per accredito su c/correnti bancari fino ad € 1.000,01 **nessuna commissione**;
- per accredito su c/correnti bancari presso le proprie filiali (gruppo UNICREDIT) il tesoriere addebita la **commissione di € 1,50** per importi superiori a € 1.000,01 e applica la valuta come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area)
- per accrediti su conti correnti postali e bancari presso altri Istituti di credito il tesoriere addebita la **commissione di € 4,50** per importi superiori a € 1.000,01 e applica la valuta come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area)

Tutti gli obblighi di cui sopra gravano comunque sulla ditta aggiudicataria in forza del contratto e delle condizioni di esecuzione del servizio

INFORMATIVA resa a i sensi dell'art13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati 2016/679)

a) Il titolare del trattamento è il Comune di Modena. Con provvedimento del Sindaco, la Maria Grazia Roversi (sede Via Galaverna 8 e.mail: maria.grazia.roversi@comune.modena.it, telefono 059/2032741), è stata nominata titolare delle banche dati e del trattamento dei dati del settore Istruzione e Rapporti con l'Università, in conformità ai principi dell'Ordinamento degli enti locali ed alle scelte fondamentali assunte dal Comune in materia organizzativa.

b) Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) potrà essere contattato all'indirizzo di posta elettronica responsabileprotezionedati@comune.modena.it.

c) I dati personali del Legale Rappresentante della Ditta appaltatrice, dei quali il Comune di Modena entra in possesso, sono trattati da questo Ente ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali di pubblico impiego, ai fini del l'appalto e potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

d) Il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

e) Possono venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

f) I dati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

g) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio in quanto sussiste un obbligo legale/contrattuale al riguardo *oppure*, in quanto, in mancanza di esso, non sarà possibile dare inizio al procedimento.

h) Il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

i) Il trattamento dei dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

La Ditta appaltatrice potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy)