



**Comune di Prato**  
**Servizio Immigrazione e Pari Opportunità**

**Procedura aperta per l'affidamento di corsi di lingua rivolti a cittadini italiani e stranieri e di attività di facilitazione linguistica e mediazione linguistico-culturale da realizzarsi nelle scuole del primo ciclo dell'istruzione del Comune di Prato per 24 mesi eventualmente rinnovabile per ulteriori 24 mesi.**

*Capitolato speciale d'appalto*

## ART. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

1. Il Comune di Prato affida la gestione dei corsi di lingua rivolti a cittadini italiani e stranieri e le attività di facilitazione linguistica e mediazione linguistico-culturale da realizzarsi nelle scuole del primo ciclo dell'istruzione del Comune di Prato.
2. Il contratto in oggetto ha durata di 24 mesi, dal giorno e mese ..... dell' anno 2011 ed è eventualmente rinnovabile per ulteriori 24 mesi.
3. L'appalto è unico e si compone di due lotti, lotto A) e lotto B), dettagliati nel successivo art. 2 e di attività in comune tra i due lotti, dettagliate nell'art. 3 del presente capitolato speciale d'appalto.

## ART. 2 – SPECIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL LOTTO A) e DEL LOTTO B)

### 1. LOTTO A) : CORSI DI LINGUA RIVOLTI A CITTADINI ITALIANI E STRANIERI.

L'Amministrazione Comunale organizza corsi di lingua italiana e cittadinanza attiva rivolti a cittadini stranieri, e corsi di lingua cinese per cittadini italiani, allo scopo di garantire l'integrazione culturale e sociale dei cittadini migranti e costruire opportunità di scambio e dialogo tra la maggiore comunità straniera presente a Prato e i cittadini italiani.

**Sessioni:** I corsi si dividono in sessioni: autunnali, primaverili ed estive.

**Sedi:** Per i corsi di cui alle lettere A.1, A.2 e A.4 del presente articolo, le aule sono messe a disposizione dal Gestore, se previsto in sede di offerta, oppure fornite dal Comune di Prato in locali da individuare. Per i corsi di cui alla lettera A.3, le sedi sono individuate e fornite dal Comune di Prato.

**Durata:** la durata viene indicata per ciascun corso nel presente capitolato speciale d'appalto, orari e calendario specifico per ciascuna sessione o corso sono segnalati a titolo indicativo nel presente capitolato, ma saranno stabiliti dal Coordinamento Integrato di cui all'art.3. comma 2 del presente capitolato.

**Tariffe:** Le tariffe dei corsi sono rimosse dal soggetto gestore. Le tariffe per l'anno vigente, definite annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Bilancio di previsione, sono indicate ai fini del computo degli oneri dovuti all'affidatario. L'A.C. eroga i costi di gestione detraendo dal costo di realizzazione dei singoli corsi le tariffe vigenti annualmente, calcolate sulla base di un numero medio di iscritti, indicato per ciascun corso all'interno del presente capitolato.

**Riduzioni per reddito:** Le riduzioni di tariffa eventualmente spettanti all'utente in base alle condizioni di reddito comprovate dal valore ISEE e di cui alla vigente deliberazione della Giunta Comunale, sono rimborsate dal Comune di Prato direttamente al Gestore, dietro presentazione di documentazione comprovante l'avvenuta riduzione della tariffa.

**Riduzioni o gratuità dovute a finanziamenti esterni:** Nei casi di finanziamento da parte di enti esterni (in conformità a progetti presentati nell'ambito di risorse provinciali, regionali, statali o europee, etc.) o per autonoma decisione dell'A.C., alcuni corsi potranno essere erogati con riduzioni o con modalità gratuita. In tal caso, la parte spettante come quota delle tariffe degli utenti, è rimborsata al soggetto gestore dal Comune di Prato, in base al numero medio degli alunni.

**Test d'ingresso e di valutazione delle competenze finali:** il Gestore assicura la somministrazione di test d'ingresso e finali per la valutazione delle competenze dei corsisti in ingresso e in uscita, stilati su moduli predisposti dal soggetto gestore e approvati, dopo eventuali modifiche e/o integrazioni, dal Coordinamento Integrato di cui all'art. 3 comma 2. Il livello raggiunto deve essere indicato in base al Common European Framework of Reference for Languages (per esempio A1, A2, ecc...)

I bambini/ragazzi che hanno sostenuto il test di uscita riguardante i corsi estivi per bambini e ragazzi previsti nella lettera A.3 del presente capitolato, sono esonerati dal ripetere il test d'ingresso per accedere ai laboratori di facilitazione linguistica presso le scuole pratesi, di cui al lotto B).

**Numero iscritti:** Per ciascun corso è indicato nel presente capitolato un numero massimo, oltre il quale non possono essere accettate nuove iscrizioni e un numero minimo di partecipanti, sotto il quale il gestore può non attivare il corso. Il numero medio è indicato nel presente capitolato ai fini del calcolo dell'importo dovuto al gestore dalla stazione appaltante.

**Iscrizioni:** le iscrizioni ai corsi di lingua (lettere A.1, A.2 e A.4 del presente articolo) sono raccolte a cura del gestore, presso la Segreteria di cui all'art. 3, comma 4, in locali messi a disposizione del Comune di Prato. Il soggetto gestore accetta di utilizzare i locali messi a disposizione dell'A.C. e di corrispondere il canone d'uso, comprensivo delle utenze e oneri accessori (pulizie, etc.), nella misura

determinata in via forfetaria in 500 euro l'anno. Il relativo importo è detratto dal primo pagamento utile del costo del servizio.

Le iscrizioni dei corsi di cui alla lettera A.3 sono raccolte presso le scuole, dopo che la Segreteria di cui all'art. 3 comma 5 ha inviato le schede d'iscrizione. I docenti o referenti dei singoli Istituti Scolastici sono coadiuvati nella compilazione dai facilitatori linguistici (di cui al lotto B).

**Dettaglio corsi:**

Per i 24 mesi di gestione dell'appalto, il gestore assicura l'attivazione dei seguenti corsi riportati in sintesi nella tabella qui di seguito e definiti nel paragrafo successivo.

Tipologia corso	Periodicità/Sessioni	Nr. Corsi	Orario
<b>A.1. Corsi di lingua italiana e cittadinanza attiva per adulti stranieri</b>	Sessione autunnale	4	I corsi si svolgono di norma due/tre volte la settimana per una durata di circa 4 mesi, salvo la sessione estiva intensiva, che ha una durata di circa 2 mesi. I corsi possono essere svolti anche di sabato e domenica.
	Sessione primaverile	4	
	Sessione estiva	4	
<b>A.2. Corsi di lingua e cultura cinese per adulti</b>	Sessione autunnale	4	I corsi si svolgono di norma due volte la settimana, dal lunedì al venerdì, in orario pomeridiano/serale per una durata di circa 4 mesi.
	Sessione primaverile	4	
<b>A.3. Corsi estivi di lingua italiana per bambini e ragazzi stranieri da 6 a 16 anni</b>	Sessione estiva	36	I corsi si svolgono di norma dal lunedì al venerdì, in orario mattutino.
<b>A.4. Laboratori creativi di lingua, cultura e giochi dal mondo per bambini e ragazzi da 6 a 12 anni</b>	Sessione primaverile o autunnale	2	I laboratori si svolgono di norma la mattina, possibilmente anche il sabato, e in concomitanza allo svolgimento dei corsi di lingua italiana e cittadinanza attiva per adulti.

Ogni scostamento da quanto riportato nella tabella e nel presente articolo, deve essere concordato tra il gestore e il Responsabile del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità.

Per le sedi, orario, calendario e contenuti formativi e didattici, il Coordinamento Integrato individua e propone al Gestore le condizioni e gli elementi che assicurano la qualità del servizio, anche dal punto di vista delle esigenze dell'utenza. Il Gestore, nella sua autonomia organizzativa, predispone l'attivazione dei corsi, tenendo conto delle indicazioni del Coordinamento Integrato.

**A.1.) CORSI DI LINGUA ITALIANA E CITTADINANZA ATTIVA PER ADULTI STRANIERI**

**Il costo del servizio è di Euro 5.990,00 per i 24 mesi dell'appalto, esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72)**

**Il costo è così determinato: costi complessivi di gestione – (tariffa x numero medio utenti).**

Il gestore deve assicurare 12 corsi di lingua italiana e cittadinanza attiva per adulti stranieri nell'arco dei 24 mesi.

**Durata:** i corsi della sessione autunnale e primaverile hanno una durata di 102 ore complessive.

i corsi della sessione estiva hanno una durata di 81 ore complessive.

**Docenti:** i docenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti: (a+a1), oppure (a+a2); oppure (a+a3);

a) Madrelingua italiana e Laurea (L) di durata triennale, o Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento (DL), o Laurea Specialistica (LS), o Laurea Magistrale (LM), conseguita presso l'Università o altro Istituto universitario statale, o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere, Scienze della Formazione, e affini.

## E

a1) Esperienza documentata con adulti per l'insegnamento dell'italiano Lingua seconda, presso Istituti Scolastici statali o paritari, scuole di lingua riconosciute dal Ministero Italiano della Pubblica Istruzione, Enti pubblici, anche per conto di enti gestori di servizi pubblici, per almeno 600 ore complessive;

### OPPURE

a2) Master post universitario per l'insegnamento dell'italiano L2 o altri titoli post-laurea specifici (quali perfezionamenti, dottorati di ricerca, diplomi) relativi all'apprendimento e all'insegnamento dell'italiano come lingua seconda;

### OPPURE

a3) Certificazione D.I.T.A.L.S. C.E.F.I.L.S., C.E.D.I.L.S. o equipollenti.

### **Contenuti**

I corsi hanno un contenuto didattico (secondo i vari livelli, accertati dal soggetto gestore), finalizzato all'apprendimento o al consolidamento della conoscenza della lingua italiana, e un contenuto formativo (secondo i vari livelli), finalizzato alla conoscenza di aspetti legati ai diritti-doveri di cittadinanza, relativi al lavoro, alla salute, alla scuola, ai tributi, ai servizi comunali, alle norme per l'immigrazione, all'uso consapevole di servizi cittadini (banche, poste, ETC.). Il gestore può svolgere le parti di cittadinanza con i docenti del corso oppure con la co-presenza di esperti, insieme al docente, individuati in base agli argomenti di cittadinanza trattati, se previsto come attività aggiuntiva in sede di presentazione di offerta. In tal sede, inoltre, il gestore può illustrare le modalità organizzative per lo svolgimento di queste attività. Tali corsi possono essere suddivisi in tre livelli (elementare, intermedio, avanzato) in base alla preparazione dei corsisti, come accertato nel test d'ingresso, e devono essere tenuti con le seguenti periodicità e modalità:

1) SESSIONE AUTUNNALE: i 4 corsi devono avere la durata di 102 ore ciascuno (6 ore/settimana per 17 settimane).

**Importo da corrispondere al gestore** per singolo corso 597,00 esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72) (Tariffa per l'utente: E. 90,00).

2) SESSIONE PRIMAVERILE: i 4 corsi devono avere la durata di 102 ore ciascuno (6 ore/settimana per 17 settimane).

**Importo da corrispondere al gestore** per singolo corso 597,00 esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72)

(Tariffa per l'utente: E. 90,00).

3) SESSIONE ESTIVA: i 4 corsi intensivi devono avere la durata 81 ore ciascuno (9 ore/settimana per 9 settimane).

**Importo da corrispondere al gestore** per singolo corso 303,500 esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72)

(Tariffa per l'utente: E. 80,00).

**Didattica:** i docenti individuati per il corso definiscono gli obiettivi specifici per i vari livelli, in fase di programmazione, secondo gli indirizzi definiti dal Coordinamento Integrato, di concerto con il Coordinatore Scientifico. Almeno 20 giorni prima dell'inizio dei corsi, il Coordinatore Operativo presenta all'A.C. il piano didattico. L'A.C. può proporre integrazioni o modifiche al gestore.

**Cittadinanza Attiva:** durante il corso sono impartite nozioni sul tema della **Cittadinanza**, secondo i seguenti livelli:

**Livello elementare:** i temi di cittadinanza possono essere svolti anche dall'insegnante, eventualmente supportato da un esperto esterno. Le parti di cittadinanza vertono sui seguenti argomenti: i servizi del Comune; il Sistema Sanitario Nazionale; le imposte locali e nazionali;

**Livello intermedio:** almeno 3 incontri sui temi: i servizi del Comune e la normativa sull'immigrazione; il sistema sanitario nazionale; i servizi educativi e la scuola e/o il lavoro; le imposte locali e nazionali; la normativa comunale relativa all'igiene pubblica;

**Livello avanzato:** almeno 8 incontri sui temi: la Costituzione italiana e il sistema legislativo nazionale; i servizi del Comune; la normativa sull'immigrazione; il sistema sanitario nazionale; i servizi educativi e la scuola; il lavoro; il sistema bancario; i servizi per i cittadini, le imposte locali e nazionali; la normativa comunale relativa all'igiene pubblica; educazione civica e stradale.

Il livello avanzato potrà prevedere visite in luoghi di interesse, collegati agli aspetti di cittadinanza.

**Orario:** di norma i corsi si tengono due volte la settimana (salvo quello intensivo).

**Sede:** le aule sono messe a disposizione dal gestore, se previsto in sede di offerta. In alternativa, sono individuate e fornite dal Comune.

**Numero massimo** di iscritti ammessi per corso: 25.

**Numero minimo** di iscritti ammessi per corso: 15.

**Numero medio di iscritti: 20**

**Frequentanti aggiuntivi:** 2 (da considerarsi aggiuntivi al numero minimo e al numero massimo).

Il Comune di Prato si riserva di inserire nei corsi due frequentanti, senza pagamento di quote di iscrizione, previa comunicazione al Gestore. I due inserimenti non sono computabili ai fini del raggiungimento del numero minimo e massimo.

## **A.2.) CORSI DI LINGUA E CULTURA CINESE PER ADULTI**

**Il costo del servizio è di Euro 184,00 per i 24 mesi dell'appalto, esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72)**

**Il costo è così determinato: costi complessivi di gestione – (tariffa x numero medio utenti)**

Il gestore deve assicurare 8 corsi di lingua e cultura cinese per adulti nell'arco di 24 mesi.

**Durata:** i corsi della sessione autunnale e primaverile hanno la seguente durata: 68 ore complessive.

**Docenti:** I corsi sono tenuti a cura di un lettore e un docente, alternati tra loro, con eventualmente periodi di co-presenza, con i seguenti requisiti:

- Lettore: (a+a1)

a) Madrelingua cinese e Laurea (anche conseguita nel paese d'origine)

E

a1) Esperienza nell'insegnamento della propria lingua come lingua straniera, preferibilmente svolta presso enti pubblici o istituzioni scolastiche pubbliche;

- Docente: (b+b1+b2)

b) Madrelingua italiana e Laurea quadriennale o triennale in lingua cinese

E

b1) Esperienza di insegnamento della lingua cinese, preferibilmente presso enti pubblici o istituzioni scolastiche pubbliche, per almeno 600 ore negli ultimi 5 anni.

E

b2) soggiorno di studio documentato in Cina.

### **Contenuti**

I corsi hanno un contenuto didattico, secondo i vari livelli, finalizzato all'apprendimento o al consolidamento della conoscenza della lingua cinese (parte didattica) e un contenuto relativo agli aspetti culturali della Cina (parte culturale). I corsi possono essere suddivisi in due livelli (elementare e intermedio) in base alla preparazione dei corsisti, come accertato nel test d'ingresso a cura del gestore, e devono essere tenuti con le seguenti periodicità e modalità:

1) SESSIONE AUTUNNALE: i 2 corsi devono avere la durata 68 ore ciascuno (4 ore/settimana per 17 settimane):

**Importo da corrispondere al gestore** per singolo corso E 23,00 esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72). (Tariffa per l'utente E. 105,00).

2) SESSIONE PRIMAVERILE: i 2 corsi devono avere la durata di 68 ore ciascuno (4 ore/settimana per 17 settimane).

**Importo da corrispondere al gestore per singolo corso** E. 23,00 esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72).

(Tariffa per l'utente E. 105,00).

**Didattica:** i docenti individuati per il corso definiscono gli obiettivi specifici per i vari livelli, in fase di programmazione, secondo gli indirizzi didattici definiti dal Coordinamento Integrato, di concerto con il Coordinatore Scientifico. Almeno 20 giorni prima dell'inizio dei corsi, il Coordinatore Operativo presenta all'A.C. il piano didattico. L'A.C. può proporre integrazioni o modifiche al gestore.

**Orario:** di norma i corsi si svolgono due volte la settimana, dal lunedì al venerdì, in orario pomeridiano/serale.

**Sede:** le aule sono messe a disposizione dal Gestore, se previsto in sede di offerta. In alternativa, sono individuate e fornite dal Comune.

**Numero massimo** di iscritti ammessi per corso: 20.

**Numero minimo** di iscritti ammessi per corso: 10.

**Numero medio: 15**

**Frequentanti aggiuntivi:** 2 (da considerarsi aggiuntivi al numero minimo e al numero massimo).

Il Comune di Prato si riserva di inserire nei corsi due frequentanti, senza pagamento di quote di iscrizione, previa comunicazione al Gestore. I due inserimenti non sono computabili ai fini del raggiungimento del numero minimo e massimo.

### **A.3.) CORSI ESTIVI DI LINGUA ITALIANA PER BAMBINI E RAGAZZI STRANIERI DA 6 A 16 ANNI**

**Il costo del servizio è di Euro 23.760,00 per i 24 mesi dell'appalto, esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72)**

**Il costo viene così determinato: costi complessivi di gestione – (tariffa x numero medio utenti)**

Il gestore deve assicurare 36 corsi di lingua italiana per bambini da 6 a 16 anni nell'arco di 24 mesi.

**Durata:** i corsi si svolgono nel periodo estivo e hanno la seguente durata: 60 ore complessive ciascuno

**Docenti:** I corsi sono tenuti a cura di un docente, con i seguenti requisiti: (a+a1), oppure (a+a2), oppure (a+a3),

a) Madrelingua italiana e Laurea (L) di durata triennale, o Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento (DL), o Laurea Specialistica (LS), o Laurea Magistrale (LM), conseguita presso l'Università o altro Istituto universitario statale, o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere, Scienze della Formazione, e affini.

E

a1) Esperienza documentata nell'insegnamento dell'italiano Lingua seconda con bambini e ragazzi, presso Istituti Scolastici statali o paritari, Enti pubblici, anche per conto di enti gestori di servizi pubblici, per almeno 600 ore complessive.

OPPURE

a2) Master post universitario per l'insegnamento dell'italiano L2 o altri titoli post-laurea specifici (quali perfezionamenti, dottorati di ricerca, diplomi) relativi all'apprendimento e all'insegnamento dell'italiano come lingua seconda;

OPPURE

a3) Certificazione D.I.T.A.L.S. C.E.F.I.L.S., C.E.D.I.L.S. o equipollenti

#### **Contenuti**

I corsi per i bambini/e in fascia di età da 6 a 10 anni, sono finalizzati all'apprendimento e al consolidamento della lingua italiana e sono propedeutici all'inserimento nella scuola primaria. I corsi per ragazzi/e da 11 fino a 16 anni sono finalizzati a superare le difficoltà linguistiche, per l'inserimento nella scuola secondaria di primo e secondo grado, con particolare attenzione alla lingua per lo studio o per il lavoro. Entrambi sono collegati e parte integrante dei progetti dell'A.C. per la facilitazione linguistica nella scuola. I corsisti devono essere suddivisi per livello, accertato dal gestore tramite la somministrazione di test di ingresso agli alunni (cfr. Framework di riferimento europeo) e per età. Con particolare riferimento ai bambini/e da 6 a 8 anni, accanto ai contenuti didattici, dovranno essere previsti percorsi ludico-pedagogici.

**SESSIONE ESTIVA:** i corsi devono avere la durata di 60 ore ciascuno (10 ore/settimana per 6 settimane), istituiti in base alle iscrizioni, al test di ingresso, all'età e al livello di conoscenza della lingua degli iscritti. In caso di maggiori iscrizioni rispetto alla disponibilità, l'A.C. indicherà le priorità.

**Importo da corrispondere al gestore** per singolo corso E.660,00 esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72). (Tariffa per l'utente: E. 50,00).

**Didattica:** i docenti individuati per il corso definiscono gli obiettivi specifici per i vari livelli, in fase di programmazione, secondo gli indirizzi didattici definiti dal Coordinamento Integrato, di concerto con il Coordinatore Scientifico. Almeno 20 giorni prima dell'inizio dei corsi, il Coordinatore Operativo presenta all'A.C. il piano didattico. L'A.C. può proporre integrazioni o modifiche al gestore.

**Orari:** I corsi si svolgono di norma la mattina.

**Sede:** le aule sono individuate e fornite dal Comune di Prato, di norma presso le scuole del territorio o sedi altrettanto idonee.

**Numero massimo** di iscritti ammessi per corso: 20.

**Numero minimo** di iscritti ammessi per corso: 10.

**Numero medio iscritti: 15**

#### **A.4.) LABORATORI CREATIVI DI LINGUA, CULTURA, GIOCHI DAL MONDO PER BAMBINI E RAGAZZI DA 6 A 12 ANNI**

**Il costo del servizio è di Euro 2.394,00 per i 24 mesi dell'appalto, esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72)**

**Il costo viene così determinato: costi complessivi di gestione – (tariffa x numero medio utenti)**

Il gestore deve assicurare 2 laboratori creativi per bambini e ragazzi da 6 a 12 anni nell'arco di 24 mesi.

**Durata:** i corsi della sessione primaverile o autunnale hanno una durata di 102 ore complessive.

**Docenti:** I docenti devono avere i seguenti requisiti (a+b+c):

a) ottima conoscenza della lingua italiana e della lingua individuata (documentate);

E

b) laurea (anche nel proprio paese di origine)

E

c) esperienza d'insegnamento della lingua straniera a bambini e ragazzi presso enti pubblici o scuole pubbliche o parificate

#### **Contenuti:**

I laboratori sono finalizzati a molteplici obiettivi: far conoscere la lingua del paese di origine dei genitori ai bambini stranieri nati in Italia e con scarse o assenti competenze in letto-scrittura nella lingua del paese dei genitori, e far apprendere nuove competenze linguistiche e culturali ai bambini italiani, oltre a stimolare, in un ambito di gioco e di creatività, lo scambio, la reciprocità, l'interazione culturale e sociale delle nuove generazioni. Il laboratorio deve contenere una proposta formativa che, a partire dal segno ed anche dalla scrittura ideografica, arrivi alla lingua, con percorsi creativi, ludici, interattivi. La lingua, la sede e gli orari di svolgimento sono individuati dal Coordinamento Integrato, e possono coincidere, anche in parte, con i corsi di lingua italiana e cittadinanza attiva, assolvendo così allo scopo di facilitare la frequenza ai genitori.

SESSIONE PRIMAVERILE/AUTUNNALE: il laboratorio ha una durata di 102 ore ciascuno (6 ore/settimana – sabato mattina per circa 3 mesi).

**Importo da corrispondere al gestore** per singolo corso E. 1.197,00 esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72).

(Tariffa per l'utente: E. 80,00)

**Didattica:** l'insegnante definisce gli obiettivi specifici secondo il livello degli apprendenti, in fase di programmazione, secondo gli indirizzi didattici definiti dal Coordinamento Integrato, di concerto con il Coordinatore Scientifico, tenuto conto dell'età e delle competenze linguistiche degli iscritti. Le unità didattiche devono valorizzare gli aspetti culturali e i contenuti (anche grafici) della lingua e della relativa cultura e sono svolte con modalità che prevedano l'interazione, il gioco, l'espressione artistica, grafica, canora.

**Orario:** l'orario e il calendario possono coincidere, anche in parte, con altri corsi in funzione di supporto per i genitori frequentanti.

**Sede:** la sede è individuata dal gestore, se previsto in sede di offerta, anche in corrispondenza alla sede ove si tengono i corsi per adulti. In alternativa è fornita dal Comune di Prato.

**Numero massimo** di iscritti ammessi per corso: 20.

**Numero minimo** di iscritti ammessi per corso: 10.

**Numero medio: 15**

#### **Inquadramento del personale**

Il personale docente di tutto il LOTTO A (A.1-A.2-A.3-A.4) deve essere inquadrato, se assunto con contratto di lavoro dipendente, almeno al livello E1 (ex 6° livello) del contratto delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenza-educativo e di inserimento lavorativo. Il costo orario deve essere calcolato in base alla tabella allegata al D.M. 24 febbraio 2009, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale 12 marzo 2009. Nel caso di contratti analoghi deve essere garantito un livello corrispondente, in modo da assicurare un livello retributivo non inferiore a quello previsto dal contratto predetto, indicato solo a titolo esemplificativo. Nel caso in cui il docente sia assunto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, allo stesso deve essere garantito un emolumento orario lordo di almeno Euro 20,00.

**2. LOTTO B): ATTIVITA' DI FACILITAZIONE LINGUISTICA E MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE DA REALIZZARSI NELLE SCUOLE DEL PRIMO CICLO DELL'ISTRUZIONE.**

**B.1. LABORATORI DI FACILITAZIONE LINGUISTICA PER L'APPRENDIMENTO E IL CONSOLIDAMENTO DELLA LINGUA ITALIANA:**

**Il costo del servizio è di Euro 437.100,00 per i 24 mesi dell'appalto, esente I.V.A. (ex art. 10 DPR 633/72)**

**Il costo viene così determinato: costi complessivi di gestione E. 437.100,00, corrispondenti a 18.600 ore di attività complessive (ore frontali e non frontali) nei 24 mesi di durata dell'appalto,**

Anno 2011: ore 1.938, corrispondenti a E. 45.543,00

Anno 2012: ore 9.300, corrispondenti a E. 218.550,00

Anno 2013: ore 7.362, corrispondenti a E. 173.007,00

**La durata dei laboratori è calcolata con riferimento all'anno scolastico.**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione delle scuole pratesi (primaria e secondaria di primo grado) laboratori per l'insegnamento dell'italiano lingua seconda, svolti da personale qualificato – d'ora in poi "facilitatori linguistici" - per l'apprendimento della lingua italiana da parte di bambini e ragazzi non italofofoni (lingua per comunicare) e per il consolidamento della lingua italiana (lingua per lo studio, linguaggi specifici e disciplinari).

Il Comune di Prato ha sottoscritto un "Protocollo di Intesa per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri e per lo sviluppo interculturale del territorio pratese" (d'ora in poi "Protocollo") con Regione, Provincia, altri Comuni del Territorio provinciale, Ufficio Scolastico Provinciale, tutte le scuole del territorio. Il gestore, attraverso il Coordinamento Integrato, dovrà tener conto degli indirizzi e delle attività del Protocollo, soprattutto al fine di coordinare il proprio intervento con le proposte formative, educative e di sistema che il Protocollo offre alle scuole nel corso dell'anno scolastico.

Il gestore deve assicurare, per la durata dell'appalto, la gestione dei laboratori linguistici presso le scuole, l'organizzazione e la gestione dei test di ingresso e la valutazione delle competenze linguistiche in uscita, e quanto altro previsto nel presente capitolato.

**Inquadramento del personale**

Il personale deve essere inquadrato, se assunto con contratto di lavoro dipendente, almeno al livello E1 (ex 6° livello) del contratto delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenza-educativo e di inserimento lavorativo. Il costo orario deve essere calcolato in base alla tabella allegata al D.M. 24 febbraio 2009, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale 12 marzo 2009. Nel caso di contratti analoghi deve essere garantito un livello corrispondente, in modo da assicurare un livello retributivo non inferiore a quello previsto dal contratto predetto, indicato solo a titolo esemplificativo. Nel caso in cui il facilitatore sia assunto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, allo stesso deve essere garantito un emolumento orario lordo di almeno Euro 20,00.

**Monte ore per i facilitatori:** il gestore assegna, in base alla procedura di cui al presente articolo, un monte orario settimanale di ore frontali e ore non frontali ai facilitatori impiegati nel presente appalto per le attività del lotto B, da svolgere nell'anno scolastico di riferimento, di norma da metà settembre a fine maggio.

**Ore frontali:** Ad ogni facilitatore sono assegnate ore frontali per svolgere attività di laboratorio e quanto connesso con la funzione docente, fino ad un massimo di 22 ore/settimanali, per i mesi di attività presso le scuole.

**Ore non frontali:** Ad ogni facilitatore è assegnato, oltre alle ore frontali, un budget annuo di ore non frontali, minimo 20 ore massimo 140 ore, per i mesi di attività nell'anno scolastico.

Il monte orario di ore frontali e non frontali complessivo per tutti i facilitatori del presente lotto non deve superare le 9.300 ore per anno scolastico, pari a 18.600 ore per i 24 mesi dell'appalto.

L'A.C. si riserva di incrementare o diminuire tale monte orario, sulla base dell'incremento o della riduzione degli alunni da inserire nei laboratori di facilitazione linguistica iscritti alle scuole pratesi. L'eventuale incremento troverà copertura finanziaria in risorse aggiuntive e in ogni caso deve essere autorizzata da provvedimento espresso dell'AC.

**Titoli dei facilitatori:**

I facilitatori linguistici devono avere almeno i seguenti requisiti:

A) Essere iscritti nella graduatoria dei facilitatori linguistici del Comune di Prato, approvata con Determinazione Dirigenziale nr. 2594 del 29.9.2010;



OPPURE

B) essere in possesso dei seguenti requisiti (b+b1), oppure (b+b2); oppure (b+b3):

b) Laurea (L) di durata triennale, Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguita presso l'Università o altro Istituto universitario statale, o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere, Scienze della Formazione, e affini.

E

b.1.) Master post universitario per l'insegnamento dell'italiano L2 o altri titoli post-laurea specifici (quali perfezionamenti, dottorati di ricerca, diplomi) relativi all'apprendimento e all'insegnamento dell'italiano come lingua seconda;

OPPURE

b.2.) Certificazioni di competenza in didattica dell'italiano a stranieri (*ad es. DITALS, CEDILS, ecc.*) conseguito presso Università o istituti equiparati,

OPPURE

b.3.) Esperienza di insegnamento con bambini e ragazzi (età 6/16 anni) per l'insegnamento dell'italiano Lingua seconda, presso istituti scolastici statali o paritari, scuole di lingua riconosciute dal Ministero Italiano della Pubblica Istruzione, Enti pubblici, anche per conto di enti gestori di servizi pubblici, per almeno 600 ore complessive;

**Impegno del gestore (art. 17 punto 11 della valutazione dell'offerta tecnica se indicato nel modello B presentato in sede di offerta):**

Il gestore, se previsto in sede di offerta, si impegna ad assumere almeno il 70% dei facilitatori linguistici necessari per le attività di cui al presente lotto con almeno i seguenti requisiti:

Requisito di cui alla A) della voce "Titoli dei facilitatori"

oppure

Requisiti di cui alla lettera B) della voce "Titoli dei facilitatori", con il requisito b e 3 sottorequisiti (b1, b2 e b3)

oppure

Requisiti di cui alla lettera B) della voce "Titoli dei facilitatori", con il requisito b e 2 sottorequisiti (b1, b2 e b3)

Ai meri fini della definizione percentuale di cui sopra, si comunica che il dato dei facilitatori impiegati dall'A.C. negli scorsi anni scolastici cui fare riferimento è 18, pertanto il 70% viene indicato in via orientativa in 12 unità.

**Sede:** i laboratori si svolgono presso le scuole pubbliche o paritarie del Comune di Prato, le sedi sono comunicate dal Servizio Immigrazione e Pari Opportunità, in accordo con i Dirigenti scolastici.

**Procedura:**

In base alla composizione delle classi rispetto alla presenza straniera ed ai risultati di valutazione delle competenze linguistiche (test di ingresso) il Comune redige una proposta di laboratori suddivisi nelle scuole del territorio comunale, con "pacchetti orari" associati a ciascun plesso scolastico interessato.

I "pacchetti orari" sono associati ad ogni plesso scolastico del territorio (scuola primaria e secondaria di primo grado) tenendo conto della composizione delle classi rispetto al numero degli alunni di origine straniera e del livello di competenza linguistica (accertato dal Gestore, attraverso i test di ingresso per la valutazione delle competenze o a seguito dei test in uscita dai corsi di lingua estivi per bambini e ragazzi).

La proposta dell'A.C. è esaminata dal Coordinamento Integrato, che può fare proposte integrative o migliorative al gestore.

Il Gestore propone al Coordinamento Integrato i nominativi dei facilitatori per ciascun pacchetto orario, tenendo conto, ove possibile, della continuità didattica, della collocazione spaziale dei plessi, della suddivisione per reti di scuole, delle competenze specifiche dell'insegnante, dei livelli dei frequentanti e dell'ordine di scuola. Il Coordinamento Integrato può richiedere modifiche e/o sostituzioni, motivando le proprie richieste.

Il Coordinamento Integrato, viste le assegnazioni ai facilitatori, propone al gestore le ore non frontali aggiuntive da assegnare a ciascun facilitatore. Il Gestore deve motivare eventuali scostamenti.

La segreteria di cui all'Art. 3 comma 5 provvede ad attivare i contatti tra il facilitatore linguistico e il plesso assegnato, eventualmente con il supporto del Coordinatore scientifico, al fine di stabilire, di concerto con il dirigente scolastico, orario e tempi di realizzazione del laboratorio, nell'ambito del monte orario assegnato.

I facilitatori linguistici dovranno annotare le presenze degli alunni sui registri, forniti dal gestore, e compilare schede di osservazione periodiche sulla base di una procedura che viene definita in sede di Coordinamento Integrato e di concerto con le scuole pratesi.

I facilitatori linguistici sono tenuti a partecipare alle riunioni di coordinamento e alle altre attività stabilite dal presente capitolato.

Nei mesi precedenti l'avvio dell'anno scolastico, il gestore organizza la rilevazione delle competenze linguistiche in ingresso, presso sedi e in date concordate con il Coordinamento Integrato, attraverso la somministrazione di un test di ingresso agli alunni, in base ai numeri comunicati dal Servizio Immigrazione e Pari Opportunità.

Il gestore deve curare l'organizzazione e la realizzazione del test attraverso la segreteria e la somministrazione, analisi e elaborazione risultati con i facilitatori di cui al presente appalto. I test si svolgeranno presso le sedi scolastiche interessate, su indicazione del Coordinamento Integrato, raggruppando i plessi limitrofi della stessa rete. I risultati saranno comunicati al Servizio Immigrazione e Pari Opportunità entro i primi 20 giorni di settembre, insieme ai dati dei test di uscita dai corsi di lingua estivi.

**Per il primo anno del presente appalto, tale funzione viene svolta dalla stazione appaltante, che comunica al gestore e al Coordinamento Integrato i risultati.**

#### **Funzioni:**

Ai facilitatori sono assegnate le seguenti funzioni:

Ore frontali: Nelle ore frontali rientrano le attività di laboratorio e ogni altra attività connessa con la funzione docente;

Ore non frontali: Nelle ore non frontali rientrano le seguenti attività:

- Programmazione: un budget annuo, in base al tipo e al numero dei plessi ove si svolge il laboratorio, per la programmazione delle attività, i rapporti con i docenti curricolari e le funzioni strumentali, la partecipazione ai consigli di classe, i colloqui con i genitori e quant'altro attinente. In tale budget rientra la preparazione di materiale didattico, di documentazione ed altro.
- Incontri di Coordinamento: incontri con il coordinamento Didattico di norma mensili.
- Osservazioni/valutazioni: predisposizione, analisi, verifica delle schede di osservazione e valutazione delle competenze.
- Aggiornamento: Il gestore può attribuire un budget, nell'ambito delle risorse del presente appalto e del monte ore complessivo per i facilitatori, per l'aggiornamento e la formazione dei facilitatori, se previsto in sede di offerta.
- Altro: Il gestore, entro il budget complessivo di ore non frontali del presente lotto, può assegnare ai facilitatori, individuati in base al fabbisogno e alle disponibilità, un budget per la somministrazione e valutazione del test di ingresso per l'inserimento nei laboratori linguistici. Le ore per i test di ingresso non si computano ai fini della determinazione del numero di ore massimo attribuibili ad ogni facilitatore, nell'ambito delle ore non frontali.

Il Gestore, su proposta del Coordinamento Integrato, con l'approvazione espressa della stazione appaltante, può variare sia il numero di ore minime e massime previste per ciascun operatore, che le singole voci sulla base di esigenze organizzative e didattiche, nell'ambito del budget per le ore frontali o non frontali previste dal presente appalto. Al gestore è retribuito il compenso per le prestazioni effettivamente svolte.

Per quanto riguarda le funzioni del facilitatore rispetto alle attività e ai docenti curricolari delle scuole pratesi, queste sono ulteriormente definite da un documento che sarà proposto dal Coordinamento Integrato e concordato con le scuole pratesi nel corso dell'a.s. 2011/2012, tenendo conto dei contenuti del presente capitolato speciale di appalto. Il documento, ove sottoscritto tra l'A.C. e gli Istituti Scolastici pratesi, dovrà essere accettato dal gestore e costituisce per lui atto di impegno per l'organizzazione del servizio.

## **B.2. ATTIVITA' DI MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE – COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA**

**Il costo del servizio è di Euro 27.900,00 I.V.A. esclusa**

**Il costo è così determinato: costi complessivi di gestione relativi agli emolumenti del personale impiegato per il budget orario complessivo previsto, pari a 900 ore nei 24 mesi dell'appalto.**

La stazione appaltante corrisponde al gestore la parte spettante relativamente alle ore di mediazione effettivamente svolte e documentate.

Il gestore deve assicurare lo svolgimento di attività di mediazione linguistica e culturale all'interno degli Istituti Scolastici del Comune di Prato (scuola dell'infanzia e scuola del primo ciclo dell'istruzione), nell'ambito delle comunicazioni scuola-famiglia, attraverso colloqui individuali e/o collettivi con i familiari degli alunni stranieri e/o con i docenti.

Il gestore deve, inoltre, assicurare la traduzione di piccoli testi e di brevi documenti indicati dall'A.C., anche su richiesta degli Istituti Scolastici, (quali avvisi e comunicazioni relative all'attività scolastica), nell'ambito del budget orario assegnato ai singoli mediatori.

**Requisiti e monte orario dei mediatori linguistici-culturali:**

Il servizio deve essere espletato da operatori con le competenze linguistiche di seguito specificate, che garantiranno comunque la conoscenza ottima della lingua italiana. Il budget sotto indicato si riferisce a 24 mesi di durata del presente appalto.

- Mediatore madre lingua cinese con ottima conoscenza della lingua italiana	nr. 300 ore
- Mediatore madre lingua italiana con ottima conoscenza della lingua cinese	nr. 250 ore
- Mediatore madre lingua albanese con ottima conoscenza di almeno un'altra lingua dei paesi dell'est Europa e della lingua italiana	nr. 50 ore
- Mediatore madre lingua araba con ottima conoscenza lingua francese e della lingua italiana	nr. 50 ore
- Mediatore madre lingua urdu con ottima conoscenza della lingua inglese e della lingua italiana	nr. 250 ore

**Totale budget attività B2 per 24 mesi** **nr. 900 ore**

Il budget orario stabilito per ciascuna lingua potrà essere aumentato o diminuito in base al fabbisogno dell'A.C., entro il budget complessivo previsto.

**Titoli dei mediatori linguistici-culturali:**

I mediatori devono possedere i seguenti titoli (a+b+c) :

- a) La lingua madre indicata dal presente capitolato speciale d'appalto;
- b) Un titolo professionale o di formazione in mediazione linguistico culturale rilasciata da agenzia formativa, o ente pubblico;
- c) La conoscenza documentata della lingua italiana o altre lingue richieste dal bando.

**Procedura**

Gli istituti scolastici contattano la Segreteria di cui all'art. 3 comma 5 e presentano una richiesta scritta (per e-mail, fax o altro) dettagliando orari, lingua, motivo/finalità della richiesta. La segreteria autorizza la mediazione e contatta il mediatore, rispondendo alla scuola e comunicando il nome del mediatore. La prestazione deve essere assicurata nei tempi richiesti dalla scuola, purché la loro richiesta pervenga almeno 5 giorni lavorativi prima della data individuata. Il gestore garantisce gli interventi di urgenza, risolti anche nella stessa giornata, per non oltre 10 casi l'anno, mentre eventuali ulteriori casi simili, potranno essere gestiti con accordi tra il gestore e l'A.C. al momento. Il gestore deve assicurare, tramite la Segreteria, la redazione di un report, predisposto sull'apposito modulo, in seguito alla realizzazione di ogni intervento, da inviare mensilmente, a mezzo mail, al Responsabile del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità con l'indicazione dei dati relativi all'intervento di mediazione realizzato. Ciascun mediatore può essere contattato nell'ambito del budget orario previsto. I singoli budget possono variare in base alle esigenze di mediazione, nell'ambito del budget complessivo previsto dal presente capitolato speciale d'appalto.

**ART. 3 – ATTIVITA' IN COMUNE TRA I LOTTI A) E B) DI CUI ALL'ART. 2**

**1. COORDINATORE OPERATIVO E REFERENTE PER L'APPALTO**

**Il costo del servizio è di Euro 15.000,00 per i 24 mesi dell'appalto, I.V.A. esclusa**

Il gestore individua una figura di Coordinatore Operativo e Referente per l'appalto unico per i lotti A e B e per le attività in comune, come descritto dagli art. 2 e 3 del presente capitolato speciale d'appalto.

**Titoli del Coordinatore e Referente Appalto**

Il Coordinatore e Referente Appalto deve possedere almeno i seguenti requisiti (a+b+c):

- a) Esperienze documentate di coordinamento e gestione di gruppi di lavoro in servizi rivolti a cittadini migranti di almeno 3 anni;
- b) Esperienze di docenza, documentate, in italiano lingua seconda, per bambini e per adulti, di almeno 300 ore negli ultimi 5 anni;

c) Possesso di certificazione attestante la conoscenza dei metodi per l'insegnamento dell'italiano come lingua seconda (tipo DITALS, CEFILS, CEDILS, Master o altro, purchè specifico).

Il coordinatore indicato in sede di gara, il cui curriculum deve essere allegato in sede di presentazione di offerta, non può essere sostituito, se non in via accidentale o temporanea, previa comunicazione al responsabile del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità, pertanto non saranno prese in considerazione indicazioni di figure sostitutive. In caso di sostituzione permanente del coordinatore, questo deve avere gli stessi titoli o caratteristiche equivalenti al precedente incaricato. La sostituzione è sottoposta all'approvazione dell'A.C.. Nel caso in cui l'A.C. non accetti la sostituzione, il gestore deve presentare una rosa di almeno tre nominativi in possesso dei predetti requisiti tra i quali l'A.C. sceglierà anche mediante colloquio, il coordinatore.

### **Inquadramento del personale**

Il concorrente deve indicare a quale livello del contratto di lavoro di comparto assume il dipendente ovvero nel caso di dipendente già assunto a quale livello egli è inquadrato, indicando l'impegno orario settimanale e il relativo costo annuale.

Il gestore deve assicurare la presenza e la reperibilità del Coordinatore per almeno n. 6 ore a settimana.

### **Compiti del Coordinatore Operativo e Referente Appalto:**

Il coordinatore Operativo e referente dell'appalto deve:

- curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale ed in particolare essere la figura di riferimento per l'esecuzione del presente capitolato speciale d'appalto;
- curare quanto previsto nel presente capitolato e operare affinché siano realizzate con efficacia ed efficienza le attività e gli adempimenti nei modi e tempi previsti;
- curare i rapporti con i facilitatori, i docenti dei corsi e i mediatori, specialmente nell'organizzazione del lavoro, negli aspetti operativi e gestionali.
- Rapportarsi con il Coordinatore Scientifico per gli incontri con i facilitatori, i docenti, i mediatori linguistico-culturali, in riferimento agli aspetti ed ai contenuti didattico-scientifici della loro attività;
- Esercitare un'attività di programmazione, supervisione e controllo delle attività dei facilitatori linguistici, dei docenti dei corsi, dei mediatori linguistico-culturali;
- Partecipare alle riunioni e alle attività del Coordinamento Integrato e svolgere le attività previste al successivo comma 2.;
- Convocare gli incontri del Coordinamento Integrato;
- Espletare ogni altro compito previsto dal presente capitolato.

## **2. IL COORDINAMENTO INTEGRATO**

**I costi di tale attività sono ricompresi nelle altre voci del presente capitolato speciale d'appalto.**

Il Coordinamento Integrato ha la funzione di assicurare la necessaria coerenza delle attività del presente appalto con gli indirizzi del Comune di Prato fissati nei documenti di programmazione annuali e pluriennali (Relazione Previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, etc.) e garantire il raccordo delle attività con il "Protocollo di Intesa per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri e lo sviluppo interculturale del territorio pratese" finché vigente o con eventuale altro protocollo d'intesa di analogo contenuto.

Il Coordinamento Integrato è convocato dal Coordinatore Operativo e Referente per l'appalto, che lo presiede, obbligatoriamente prima delle sessioni dei corsi e prima dell'avvio dell'anno scolastico. In caso di richiesta di convocazione da parte del Comune di Prato o del Gestore o del Coordinatore Scientifico di cui al successivo comma 4, deve essere convocato entro i successivi 10 giorni. Di norma si riunisce ogni mese per valutare l'andamento delle attività dei lotti del presente appalto.

**Funzione:** La sua funzione è di tipo prevalentemente propositivo, allo scopo di garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, anche in funzione delle esigenze degli utenti. Il Coordinamento ha inoltre funzioni di verifica e controllo sulla qualità dei servizi e svolge un ruolo di comunicazione e raccordo tra tutti gli attori interessati, affinché si sviluppino sinergie e collaborazioni positive nell'ambito del presente appalto. In particolare, opera in sinergia con il Coordinatore Scientifico, e con le altre attività del Comune di Prato in tema di Pubblica Istruzione e Servizi per l'immigrazione.

Il coordinamento decide a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

### **Compiti specifici:**

Il Coordinamento in particolare svolge i seguenti compiti:

- Propone al gestore le modalità (sedi, calendario, orario etc.) e i contenuti didattici dei corsi di lingua, allo scopo di garantire standard qualitativi elevati;
- Visiona l'assegnazione del monte orario (ore frontali) ai singoli facilitatori, proposta dal gestore, all'inizio dell'anno scolastico, e può proporre al gestore integrazioni e/o modifiche;
- Tenuto conto delle assegnazioni di ore frontali, stabilisce, per ciascun facilitatore, l'ammontare di ore non frontali, allo scopo di garantire un elevato standard qualitativo del servizio e lo comunica al gestore che provvede all'organizzazione del servizio;
- Visiona, integra e approva il formulario per il test di ingresso;
- Definisce tempi e modalità per la somministrazione dei test di verifica delle competenze linguistiche in uscita, per i corsi di lingua;
- Visiona e analizza i dati aggregati dei risultati di valutazione delle competenze in entrata e in uscita per i corsi e per i laboratori;
- Visiona, verifica, propone integrazioni al materiale didattico, alle schede, e quant'altro utilizzato dai docenti, dai mediatori e dai facilitatori;
- Visiona, verifica, propone integrazioni al materiale didattico e di documentazione prodotto dai docenti e facilitatori linguistici, anche ai fini della diffusione e della costituzione di un Punto di Documentazione. Il materiale prodotto in quest'ambito è di proprietà del Comune di Prato, anche ai sensi della legge sul diritto d'autore (L. 22.4.1941 633, art. 11 e s.m.i.);
- Verifiche intermedie: effettua verifiche intermedie e al termine dei corsi o dei laboratori, per verificare il loro andamento ed efficacia;
- Verifica annuale: alla conclusione di ciascun anno di durata dell'appalto il gestore presenta al Coordinamento Integrato una Relazione contenente la valutazione dei corsi e dei laboratori sulla base del gradimento dell'utenza e di altri parametri ed eventuali proposte di nuovi corsi o modifiche all'organizzazione esistente. Sulla base della relazione l'A.C. si riserva il diritto di modificare l'organizzazione dei corsi e dei laboratori.
- Collabora ed interagisce con la Segreteria e con il Coordinamento Didattico per garantire una gestione efficace ed efficiente e di qualità delle attività del presente appalto.

**Componenti:** E' formato da:

Il Coordinatore Operativo e Referente dell'appalto di cui al precedente comma 1 del presente articolo, che lo presiede;

Il Coordinatore Scientifico, di cui al successivo comma 4 del presente articolo;

Il referente della segreteria, di cui al comma 5 del presente articolo;

2 rappresentanti del Comune di Prato, scelti tra tecnici, funzionari e dirigenti dei servizi interessati;

Al Coordinamento possono partecipare, senza diritto di voto, 1 rappresentante per ciascuna delle tre Reti di scuole pratesi, indicato dalle Reti stesse; il presidente della CTS (Commissione Tecnico Scientifica del Protocollo citato); il Dirigente o il Responsabile della UOC Servizio Immigrazione e Pari Opportunità; un rappresentante del Gestore, da lui indicato.

Il Coordinamento Integrato può richiedere la presenza di altri esperti, Funzioni Strumentali delle scuole pratesi o Dirigenti Scolastici, senza diritto di voto.

### 3. IL COORDINAMENTO DIDATTICO

**I costi di tale attività sono ricompresi nelle altre voci del presente capitolato speciale d'appalto.**

Il Coordinamento didattico è convocato periodicamente dal Coordinatore Scientifico, di cui al successivo comma 4., che lo presiede.

Al Coordinamento partecipano i facilitatori linguistici, nell'ambito delle ore non frontali stabilite per il Coordinamento, e di cui all'art. 2 comma 2 lettera B.1 del presente capitolato speciale d'appalto. Eventuali incontri rivolti ai mediatori linguistici e docenti dei corsi di lingua, sono stabiliti di concerto con il Coordinatore Operativo e devono essere autorizzati dal Gestore.

Il Coordinamento didattico si riunisce obbligatoriamente nella prima settimana di settembre e nella prima settimana di giugno di ciascun anno e tutte le volte che è richiesto dal Comune di Prato, dal Gestore o dal Coordinatore Operativo. Il Coordinatore Scientifico può invitare agli incontri, in base all'o.d.g. gli altri componenti del Gruppo di Coordinamento Integrato. Agli incontri possono partecipare l'A.C. e il Coordinatore Operativo.

**Funzione:** La sua funzione è di tipo prevalentemente didattico-scientifica. Coadiuvata e supportata infatti i docenti, i mediatori e i facilitatori nella scelta, predisposizione, uso del materiale didattico, così come

nell'impostazione didattica e pedagogica della loro attività. Può esprimere indirizzi e proposte in ambito didattico e pedagogico e sull'organizzazione delle attività da sottoporre al Coordinamento Integrato.

#### 4. IL COORDINATORE SCIENTIFICO

*Il Coordinatore scientifico è nominato ed incaricato dall'A.C. con atti aggiuntivi al presente appalto e scelto tra esperti con comprovata esperienza di coordinamento e competenza in ambito di didattica e pedagogia interculturale.*

##### **Funzione:**

Il Coordinatore Scientifico ha i seguenti compiti:

- Convocare e presiedere il Coordinamento didattico;
- Coordinare i facilitatori linguistici per l'impostazione dei contenuti e la valutazione degli aspetti pedagogico-didattici della loro attività;
- Supportare i facilitatori e nei rapporti con le Istituzioni Scolastiche;
- Supportare e coadiuvare i facilitatori, i mediatori, i docenti dei corsi negli aspetti didattici e pedagogici, offrendo loro consulenza, anche tramite risposte via mail, incontri mirati, ed altro.
- Valutare il contenuto, il calendario e l'orario dei corsi e proporre modifiche al Coordinamento Integrato;
- Proporre, visionare e verificare il materiale didattico utilizzato dai docenti e facilitatori e presentarlo al Coordinamento Integrato;
- Coadiuvare i facilitatori linguistici e i docenti dei corsi di lingua nell'uso del materiale didattico, dei libri di testo, e soprattutto nello svolgimento delle attività didattiche.
- Supportare i facilitatori e i docenti nell'elaborazione e produzione di materiale didattico proprio, schede di osservazione, unità didattiche semplificate, e quant'altro, anche ai fini di creare un archivio documentale.
- Effettuare verifiche didattiche dei corsi e dei laboratori, chiedendo eventuali modifiche ed integrazioni alla didattica o alla tipologia dei corsi al Coordinamento Integrato;
- Supportare la Segreteria di cui all'art. 3.5 nella predisposizione dei test di valutazione e del materiale di cui al presente appalto che abbia implicazioni didattico - pedagogico;
- Proporre indirizzi per migliorare l'efficacia e la qualità delle attività al Gestore e all'A.C.
- Proporre argomenti da inserire all'o.d.g. del Coordinamento Integrato e richiedere la sua convocazione.

#### 5. LA SEGRETERIA

**Il costo del servizio è di Euro 49.000,00 per i 24 mesi dell'appalto, I.V.A. esclusa**

Il gestore individua una figura per i compiti di segreteria unica per i lotti A e B, per le attività in comune tra i due lotti e quant'altro inserito nel presente capitolato speciale d'appalto.

L'attività di segreteria si svolge presso locali del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità. Il gestore corrisponderà all'A.C. i costi dei locali (canone d'uso, pulizie, etc..). La segreteria sarà attiva, di norma, con il seguente orario di servizio:

Lunedì e giovedì: 9-14 e 15-18

Martedì e venerdì: 9-14

Mercoledì 9- 13

L'orario di servizio può variare, previa comunicazione e accettazione dell'A.C., rimanendo però invariato nel suo budget di 30 ore settimanali, per consentire verifiche, sopralluoghi, gestione aule e quant'altro necessario.

La segreteria è aperta al pubblico nei giorni di lunedì e giovedì nell'orario di servizio, salvo nei periodi di iscrizione ai corsi, durante i quali deve essere assicurata un'apertura al pubblico di almeno 25 ore.

Il Gestore può concordare con la stazione appaltante una apertura aggiuntiva della segreteria presso la propria sede ai fini delle iscrizioni ai corsi di lingua di cui al lotto A), senza spese aggiuntive.

##### **Requisiti:**

La persona individuata deve avere entrambi i seguenti requisiti a) +b) ed anche uno dei requisiti di cui alle lettere c) oppure d) oppure e)

a) Diploma di Scuola superiore;

b) Esperienze di segreteria o attività amministrative svolte in servizi rivolti a cittadini migranti di almeno 1 anno, svolte anche attraverso il Servizio Civile Nazionale o Regionale;

ED ANCHE UNO TRA I SEGUENTI:

- c) Laurea, anche triennale, in materie affini all'immigrazione e all'intercultura;
- d) Possesso di certificazione attestante la conoscenza dei metodi per l'insegnamento dell'italiano come lingua seconda (tipo DITALS, CEFILS, CEDILS, Master o altro, purchè specifico)
- e) Diploma o Certificazione di Mediatore linguistico-culturale rilasciata da Ente pubblico;

**Funzioni:**

La segreteria svolge funzioni di cui al presente appalto, con particolare riferimento ad attività di front office e back office, preparazione materiale, supporto operativo al coordinatore Operativo e Referente Appalto e al Coordinatore Scientifico. Opera in sinergia con tutte le figure del presente appalto e con gli operatori e addetti del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità.

La segreteria, in particolare, deve:

- predisporre, su indicazione del Coordinatore Scientifico, i test di ingresso ed altro materiale didattico e d'uso per i docenti, mediatori, facilitatori e le altre figure dell'appalto;
- verbalizzare le riunioni degli incontri del Coordinamento Integrato e del Coordinamento Scientifico;
- curare il front office, con particolare riferimento ad iscrizioni, cancellazioni, riscossione tariffe, gestione corsi;
- assicurare informazioni agli utenti, agli Istituti Scolastici e agli interessati sulle attività del presente appalto;
- svolgere ogni attività di segreteria connessa con l'organizzazione e lo svolgimento delle attività del presente appalto;
- curare le funzioni inerenti la comunicazione scuola-famiglia come da art. 2 comma 2 lettera B.2;
- monitorare e predisporre relazioni trimestrali sull'andamento dei corsi, dei laboratori, della mediazione scuola-famiglia, realizzate previo sopralluogo (almeno 4 mensili) presso scuole, sedi dei laboratori, dei corsi, etc.. Dei sopralluoghi deve essere data comunicazione al Comune di Prato, al Coordinatore Operativo e al Coordinatore Scientifico che possono, a loro scelta o su richiesta del Comune di Prato, essere presenti.
- acquistare materiale didattico e di consumo e sua distribuzione tra i docenti e facilitatori o mediatori;
- preparare materiale, su indicazione dei docenti, dei facilitatori o dei coordinatori;
- organizzare l'uso delle aule dei corsi e la loro gestione (accoglienza, sorveglianza, apertura-chiusura, verifica dell'avvenuta pulizia delle aule destinate ai corsi, supporti didattici necessari)
- tenere contatti con docenti ed allievi;
- svolgere compiti di gestione amministrativa varia;
- rilasciare attestati di frequenza

**Inquadramento del personale**

Il personale deve essere inquadrato, se assunto con contratto di lavoro dipendente, almeno al livello C1 del contratto delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenza-educativo e di inserimento lavorativo. Il costo orario deve essere calcolato in base alla tabella allegata al D.M. 24 febbraio 2009, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale 12 marzo 2009. Nel caso di contratti analoghi deve essere garantito un livello corrispondente, in modo da assicurare un livello retributivo non inferiore a quello previsto dal contratto predetto, indicato solo a titolo esemplificativo.

**6. MATERIALE di CONSUMO e DIDATTICO**

**Il costo del servizio per i 24 mesi d'appalto è di Euro 4.000,00 I.V.A. esclusa**

Il gestore acquista e mette a disposizione della segreteria, dei docenti, facilitatori, mediatori, ed altre figure dell'appalto, il materiale didattico necessario, come richiesto dal coordinatore referente per l'appalto, anche su proposta del Coordinatore Operativo e Referente appalto e del Coordinatore Scientifico.

Nel materiale rientrano:

- Materiale di consumo e cancelleria;
- Registri per le presenze;
- Materiale per la valutazione competenze e i test di valutazione competenze;
- Dispense per corsi e laboratori;
- Altro materiale, su richiesta della Stazione appaltante, del Coordinatore Operativo e Referente Appalto e del Coordinatore Scientifico, entro l'importo stabilito dal presente appalto;

## 7. PIANO PUBBLICITARIO DELLE ATTIVITA'

**Il costo del servizio per i 24 mesi d'appalto è di Euro 9.000,00 I.V.A. esclusa**

Il gestore si impegna a gestire il piano pubblicitario delle attività, secondo quanto presentato in sede di gara ed in particolare:

- promozione tramite strumenti pubblicitari cartacei ad hoc (depliant/bando/invito/locandina) in numero di almeno 3.000 copie, delle attività fino ad un massimo di 3 interventi annui, redatti in lingua italiana, cinese, urdu, araba, albanese, inglese, francese, rumena, polacca, russa, delle attività del lotto A) ;
- promozione dei servizi resi e di cui al Lotto A – dal file Newsletter o Agenda - e distribuzione dello stesso in punti da concordare con il Coordinamento Integrato;
- redazione dei comunicati stampa, e loro invio al Responsabile Servizio Immigrazione e Pari Opportunità, che procede ad eventuali integrazioni o modifiche e all'inoltro all'Ufficio Stampa del Comune di Prato.
- Sito web del Comune di Prato e sito Pratomigranti: aggiornamento sistematico almeno mensile delle attività del lotto A. Il gestore si impegna a raccordarsi con il sistema informativo del Comune di Prato per tutto ciò che concerne la gestione del sito internet. Il gestore rispetterà scrupolosamente gli standard qualitativi adottati dalla redazione Web del Comune di Prato in termini di modalità operative, tempestività, completezza, semplicità, correttezza del trattamento dei dati e della loro pubblicazione oltre a collaborare alla segnalazione, sugli altri siti Web del Comune delle principali news ed eventi in modo che i corsi di lingua ottengano la maggiore visibilità possibile;
- news letter: invio almeno mensile alle varie categorie di indirizzi e-mail;
- gestione giornaliera delle risposte e-mail;
- preparazione materiale per spedizione postale.
- informazioni sulle opportunità e modalità per accedere alle certificazioni sulle competenze linguistiche, tipo C.I.L.S. (Certificazione di Italiano come lingua straniera) rilasciato dall'Università degli Studi per stranieri di Siena; PLIDA (rilasciato dal Centro Studi Dante Alighieri di Firenze) o altro, anche ai fini del rilascio del Permesso CE Lungo soggiornanti e dell'Accordo Integrazione, quando vigente. Il gestore s'impegna a prevedere, con modalità e tempi da concordare con il Servizio Immigrazione, esercitazioni e simulazioni d'esame rispetto a tali certificazioni.

Tutte le forme pubblicitarie delle attività fornite dal gestore (depliant, inviti, comunicati ecc.) dovranno avere una veste grafica coordinata e saranno sottoposte al preventivo controllo ed alla approvazione dell'amministrazione comunale e dovranno essere realizzate a cura e spese del Gestore. Dovranno riportare il logo ufficiale del Comune di Prato e/o di altri soggetti da esso segnalati. La spedizione del materiale pubblicitario cartaceo sarà a carico dell'Amministrazione Comunale, la progettazione del materiale (veste grafica, contenuto, traduzioni nelle lingue del bando ecc.), la stampa e la distribuzione (se diversa dalla spedizione postale) saranno a carico del gestore.

**Feed back:** Il gestore deve assicurare i seguenti strumenti di verifica: raccolta, studio ed analisi dei dati di ritorno delle campagne pubblicitarie, analisi customer satisfaction e nei confronti del servizio, proposte di interventi ed indicazioni per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio in un processo di miglioramento continuo.

## 8. GESTIONE AMMINISTRATIVA

**Il costo di gestione rientra nelle precedenti voci, e costituisce elemento sulla base del quale è stato determinato l'importo posto a base d'asta.**

Il gestore è responsabile della gestione amministrativa delle attività dell'appalto. Nella gestione amministrativa rientrano le seguenti voci:

- la gestione degli adempimenti e di quanto altro necessario per la realizzazione delle attività di cui al presente capitolato speciale d'appalto;
- la gestione del personale impiegato nell'appalto, in ogni suo aspetto (retributivo, contributivo, adempimenti connessi);
- la gestione e organizzazione delle parti organizzative, di monitoraggio, controllo, coordinamento;
- i controlli di qualità;
- gli adempimenti per la sicurezza sui luoghi di lavoro e quant'altro attinente;
- gli adempimenti inerenti le comunicazioni alla stazione appaltante;



- la progettazione, definizione, realizzazione delle attività accessorie;
- Ogni altra attività collegata al buon andamento, determinato nei parametri di efficacia, efficienza ed economicità, dei servizi e delle attività affidate;
- La gestione degli adempimenti di cui alla L. 136/2010, compreso la vigilanza e controllo degli altri soggetti che, a qualsiasi titolo ricevono emolumenti connessi al presente appalto, rispettino gli obblighi in merito alla tracciabilità dei pagamenti.
- Oneri assicurativi di cui all'art.9 del presente capitolato speciale di appalto.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI GESTIONE**

1. Il gestore provvede all'attivazione delle attività di cui all'art. 2, LOTTO A e LOTTO B, e all'art. 3, ATTIVITÀ IN COMUNE TRA I DUE LOTTI;
2. L'amministrazione comunale ha facoltà di richiedere al Gestore prestazioni aggiuntive ed, in particolare, l'attivazione di più corsi di lingua, o di aumentare il monte orario per i laboratori di facilitazione linguistica, in base ad un numero elevato di richieste, dietro relativo compenso, come individuato in sede di offerta e in base alla vigente disciplina degli appalti. L'Amministrazione Comunale può altresì decidere di attivare solo una parte delle attività previste negli articoli 2 e 3 o diminuirle, sia per mancanza o basso numero di iscritti, che per sopravvenute esigenze.
3. Il compenso per ciascun corso di lingua, di cui al lotto A), così come determinato dal precedente art. 2, può essere modificato nel caso in cui l'A.C. con lettera scritta comunichi l'aumento o la diminuzione delle tariffe applicate dall'A.C.. per i corsi di lingua. In tal caso il costo dei corsi per la stazione appaltante è ridotto o aumentato, in conseguenza. In tal caso il compenso si modifica nel modo seguente: **costi complessivi di gestione – (tariffa x numero medio utenti)**. Nel caso in cui il corso sia gratuito, viene comunicato al Gestore, e il costo del corso è corrisposto con il rimborso delle tariffe (calcolate in base al numero medio dei frequentanti) dall'A.C.
4. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 e 3 il gestore si impegna a dare attuazione al piano di svolgimento delle attività così come indicato nel punto 7 dell'art. 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara), tenendo conto degli indirizzi del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità e secondo le specifiche modalità di realizzazione descritte nei precedenti articoli 2 e 3.
5. **Iscrizioni.** LOTTO A) le iscrizioni si svolgeranno presso la segreteria, a cura del soggetto gestore, messa a disposizione dal Comune di Prato. I tempi saranno concordati con l'Amministrazione Comunale. In caso di pre-iscrizione, per i corsi che non raggiungono il numero minimo di partecipanti previsti, sarà cura dell'aggiudicatario rimborsare l'utente tramite la Segreteria, con la restituzione di quanto anticipato. LOTTO B) Gli alunni potenzialmente iscritti ai laboratori sono comunicati dagli Istituti Scolastici direttamente al Comune, che stabilisce il numero dei laboratori da attivare, tenendo conto dei livelli linguistici, dell'età e delle percentuali di presenza nel gruppo classe.
6. **Quote di iscrizione.** LOTTO A) gli utenti devono versare al gestore le quote d'iscrizioni fissate dall'Amministrazione Comunale con deliberazione della giunta comunale per i corsi di lingua per stranieri e italiani e riportate nel presente capitolato per l'anno solare 2011. Il gestore deve prendere conoscenza delle tariffe vigenti per gli anni successivi.  
LOTTO B) i laboratori e le attività sono gratuite per gli utenti .
7. **Aule.** LOTTO A) il gestore si impegna a mettere a disposizione le aule per i corsi lettera A1, A2, e A4 di cui all'art. 2, se previsto in sede di presentazione di offerta. Le aule per i corsi per ragazzi e bambini di cui all'art. 2, di cui alla lettera A3 sono individuate e messe a disposizione dal Comune di Prato. Il gestore si impegna ad assicurare che le aule da lui messe a disposizione per i corsi siano conformi alla normativa in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e alle norme di legge in materia di soggetti diversamente abili. Le aule devono essere dotate di arredi e supporti (lavagne, etc.) necessari per lo svolgimento delle attività. Le sedi dei corsi non possono essere spostate se non per giustificato motivo e previo parere favorevole del comune di Prato. Il gestore deve assicurare adeguata accoglienza agli alunni e agli studenti, garantire la loro sorveglianza e la custodia degli spazi. La pulizia dei locali messi a disposizione del gestore sono a suo carico.  
LOTTO B) le attività si svolgono presso le scuole, previo accordo con il Comune di Prato.
8. **Modalità di accesso ai corsi.** LOTTO A) possono accedere ai corsi i cittadini italiani, i cittadini comunitari e i cittadini non comunitari, previa iscrizione e pagamento della quota d'iscrizione.  
LOTTO B) accedono ai corsi gli alunni iscritti presso gli istituti scolastici pratesi e indicati dalle scuole, in accordo con il Comune di Prato.

9. **Partecipazione di esperti.** LOTTO A) ai corsi di cittadinanza attiva e lingua italiana devono essere svolte attività specifiche, anche con la partecipazione di esperti, se previsto in sede di offerta, come previsto dall'art. 2, lotto A). Il Comune di Prato può mettere a disposizione esperti per le lezioni di cittadinanza, con particolare riferimento ai servizi comunali, alla legge sull'immigrazione, ai servizi educativi, alle normative in materia di igiene ed all'educazione stradale. Gli altri esperti sono individuati dal gestore senza oneri per il Comune di Prato.
10. **Materiale didattico.** LOTTO A) e B) gli insegnanti e i facilitatori linguistici possono utilizzare materiale proprio o di altri, ricercando una personalizzazione e un adattamento rispetto ai corsi seguiti. Il materiale è sottoposto alla verifica del Coordinamento scientifico che può sottoporre all'esame e approvazione da parte del Coordinamento didattico eventuale modifiche e/o integrazioni. Tale materiale, o parte di esso, sarà valutato dal Coordinamento Integrato ai fini della costituzione di un archivio di documentazione. Il materiale prodotto dai facilitatori, docenti, o altri, nell'ambito del presente appalto è di proprietà dell'amministrazione comunale, in base alla legge sul diritto d'autore.
11. **Inizio dei corsi il primo anno dell'appalto.** L'inizio dei corsi della sessione autunnale e primaverile del primo anno di appalto, potranno essere posticipate rispetto al calendario del capitolato per motivi organizzativi, con l'accordo dell'Amministrazione comunale. Se il gestore non attiva uno dei corsi previsti, poiché non è stato raggiunto il numero minimo d'iscritti, anche il compenso per quel corso non sarà pagato. Se per tale corso non attivato, sono state pagate quote di iscrizione, queste saranno restituite dal gestore agli utenti. Il gestore si obbliga ad attivare il corso, in caso di raggiungimento del 10° iscritto (se il numero minimo è pari a 10) e del 15° iscritto (se il numero minimo è pari a 15).
12. L'Amministrazione si riserva il diritto di non affidare uno o più servizi di cui all'art. 2 e 3 del presente appalto. Di conseguenza, il compenso al gestore potrà modificarsi sulla base dei costi di ciascun servizio di cui all'art. 2 e: in base ai corsi effettivamente attivati (lotto A); ai laboratori o alle ore di mediazione effettivamente erogati (lotto B), tenendo conto di quanto definito nell'offerta economica presentata in sede di gara. Di conseguenza potranno essere rimodulate e ridotte in quota parte le attività inerenti quanto in comune tra i due lotti (Art. 3).

#### **ART. 5 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE CON ONERI A CARICO DEL GESTORE**

**Il presente articolo sarà integrato sulla base dell'offerta presentata dal soggetto a cui sarà aggiudicato il presente appalto e sulla base delle seguenti voci:**

1. Aule messe a disposizione di cui al punto 3 dell' art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
2. Modalità di realizzazione dei programmi di cittadinanza attiva e presenza di esperti ai corsi di lingua italiana e cittadinanza attiva, di cui al punto 4a dell' art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
3. Disponibilità a predisporre progetti per la richiesta di finanziamenti regionali, nazionali e dell'unione europea di cui al punto 4b dell' art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
4. Metodologia, tecniche e sistemi di raccolta e analisi dei dati (compreso l'impegno a trasmettere i dati all'Amministrazione Comunale con cadenza quadrimestrale) di cui al punto 4c dell'art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
5. Raccolta e organizzazione della documentazione di cui al punto 4d dell'art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
6. Formazione e aggiornamento degli insegnanti di cui al punto 5 dell'art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
7. Attività interculturali e d'integrazione di cui al punto 6 dell'art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
8. Piano di svolgimento delle attività di cui al punto 7 dell'art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara);
9. Descrizione della strategia di promozione e facilitazione per sostenere l'esame di conoscenza della lingua di cui al punto 9 dell'art 17 del bando e nella relativa relazione tecnica (modello B presentato in sede di gara).

#### **ART. 6 – CORRISPETTIVO**

1. Il corrispettivo presunto è fissato indicativamente in € 574.328,00 I.V.A. esclusa o esente ex art. 10 D.P.R. 633/1972, per l'intero periodo contrattuale di 24 (ventiquattro) mesi. Le parti concordano che sono soggette IVA le attività di cui all'art. 2 comma 2, lettera B.2), art. 3 comma 1, 5, 6 e 7.
2. L'appalto è stipulato nella forma del contratto aperto che non impegna in alcun modo l'Amministrazione al raggiungimento dell'importo massimo di cui sopra. Entro il limite dell'importo massimo predetto spetta pertanto all'Amministrazione stabilire, secondo una valutazione discrezionale del proprio fabbisogno, la quantità delle prestazioni dovute. Per tale motivo nulla avrà a pretendere l'aggiudicatario oltre il pagamento dei servizi prestati ai prezzi e alle condizioni pattuite.
3. Il compenso per il servizio sarà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara.
4. Ai fini dell'esecuzione del presente contratto, il prezzo contrattuale è comprensivo degli eventuali costi indiretti. Sono compresi tutti gli oneri e le prestazioni previste e precisate nel presente capitolato, niente escluso ed eccettuato.
5. L'amministrazione comunale trattiene sul prezzo da corrispondere le somme necessarie per il pagamento delle eventuali penalità irrogate.
6. I compensi spettanti agli operatori e al personale impiegato sono corrisposti dal gestore come segue: mensilmente per l'attività di segreteria, almeno mensilmente per gli insegnanti dei vari corsi di lingua e per i facilitatori scolastici. Mensilmente e in base alle ore svolte per i mediatori linguistici e per gli insegnanti e facilitatori assunti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
7. Il mancato pagamento dei compensi agli operatori nei termini previsti dal precedente comma costituisce clausola risolutiva espressa del capitolato.

#### **ART. 7 – OSSERVANZA DELLE NORME**

1. Il Gestore è tenuto comunque all'osservanza di tutte le leggi, regolamenti ed in genere tutte le prescrizioni emanate da Pubbliche Autorità, indipendentemente dalle norme prescritte dal presente atto.

#### **ART. 8 – DEPOSITO CAUZIONALE**

1. Il Gestore deve costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni, derivanti dal capitolato in oggetto, e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale infruttifero, pari al 10% dell'importo contrattuale affidato, mediante fidejussione bancaria e/o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio ramo cauzioni. Le stesse dovranno essere redatte in modo conforme al modello di cui al D.M. 123/2004.
2. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia ai termini di cui all'art. 1957 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Prato.
3. La garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, dovrà essere prestata a pena di revoca del presente capitolato e resterà vincolata per intero per tutta la durata del contratto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali. La cauzione può essere costituita in contanti o in titoli del debito pubblico ed, in tal caso, i concorrenti dovranno allegare quietanza del versamento in contanti od in titoli del debito pubblico. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del già richiamato art. 113 del D.Lgs. 163/2006. La cauzione sarà svincolata al termine del contratto, previa verifica del corretto svolgimento da parte del Gestore degli obblighi contrattuali assunti. La cauzione garantirà il risarcimento di eventuali danni subiti dall'amministrazione comunale, e il rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione comunale ivi compresa la stipula di un nuovo contratto o indizione di una gara e per tutte le ipotesi previste dal presente capitolato ed in particolare dall'art. 15, 16, 17, 18 e 19.
4. Qualora il Gestore non adempia a tali obblighi, il Comune di Prato si riserva di far effettuare le prestazioni da altri e di mettere, a carico il Gestore, la spesa all'uopo sostenuta rivalendosi, ove il deposito cauzionale non sia sufficiente, su eventuali crediti del Gestore.
5. In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità, il Gestore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione.
6. Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili al Gestore stessi, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, a semplice richiesta scritta del Comune di Prato.
7. In caso di non ottemperanza a quanto sopra indicato, il Comune di Prato ha facoltà di recedere dal contratto con le conseguenze previste per i casi di risoluzione del contratto medesima.

8. Nel caso in cui la cauzione non sia conforme a quanto previsto dal presente articolo, il Gestore deve, entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del presente capitolato, adeguare le medesime alle condizioni e ai massimali sopra indicati, pena la risoluzione del contratto stessa.

#### **ART. 9 – POLIZZE ASSICURATIVE**

1. Il Comune di Prato è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere sia al personale dipendente il Gestore che ai Terzi durante lo svolgimento del servizio. Convenendosi al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo, il Gestore deve stipulare idonee polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stessa, e precisamente:
2. Polizza RCT, nella quale il Comune di Prato deve essere espressamente considerato fra il novero dei Terzi. Tale polizza deve essere riservata alle attività dell'appalto. Il massimale non deve essere inferiore a euro € ... (l'importo sarà determinato in sede di stipula del contratto).
3. Polizza RCO, nella quale il Comune di Prato deve essere espressamente considerato fra il novero dei Terzi. Tale polizza deve essere riservata alle attività della presente convenzione. Il massimale non deve essere inferiore a euro € ... (l'importo sarà determinato in sede di stipula del contratto). Nella polizza deve essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti del Comune di Prato e degli altri enti aderenti al progetto per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività della presente convenzione.
4. Le predette polizze assicurative devono esplicitamente prevedere che fra i soggetti assicurati, oltre il personale a qualsiasi titolo dipendente o collegato con il gestore per le attività del presente appalto, rientrano i corsisti di cui al precedente lotto A e gli alunni che frequentano l'attività nelle scuole o in altro locale ove si svolgano le attività di cui al precedente nel precedente lotto B.
5. Nel caso in cui le polizze non siano conformi a quanto previsto dal presente articolo, il Gestore deve, entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del presente capitolato, adeguare le medesime alle condizioni e ai massimali sopra indicati, pena la risoluzione del contratto stessa.

#### **ART. 10 – SUBAPPALTO**

1. E' vietato il subappalto, anche parziale, dei servizi oggetto del presente capitolato.
2. Per altre attività, non previste dal progetto, che il Gestore affida a soggetti esterni è necessario parere favorevole espresso da parte del Comune di Prato.

#### **ART. 11 – OBBLIGHI RETRIBUTIVI, CONTRIBUTIVI E ASSISTENZIALI**

1. Il Gestore è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e collaboratori risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. Il Gestore è obbligato altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del capitolato, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro applicabile e ogni altro adempimento sul rapporto di lavoro secondo le leggi e i contratti di categoria in vigore.
3. Nel caso in cui il Gestore non ottemperi a quanto previsto dal precedente comma, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 5 co. 5 lett. R del D. Lgs. 163/2006 e con le modalità previste dagli artt. 4 e 5 del DPR 5 Ottobre 2010 n. 207 (Regolamento di attuazione del Codice degli Appalti).

#### **ART. 12 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

1. Il Gestore è tenuto a ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. 81/2008.
2. Il Gestore deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.
3. Il Gestore e il personale da essi dipendente devono attenersi a rispettare tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dal Comune di Prato, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il proprio personale dal Gestore.
4. Il Gestore deve garantire, per tutta la durata della servizio, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio stesso, nei tempi stabiliti dal

presente capitolato, provvedendo a eventuali assenze mediante una immediata sostituzione con personale adeguatamente formato per non creare disservizi.

5. L'attività lavorativa del Gestore è esperita in assenza di quella del Comune di Prato e degli altri enti pubblici aderenti. Il Comune di Prato pertanto non ha provveduto alla redazione del DUVRI poiché non esistono rischi d'interferenza. Resta immutato l'obbligo per il Gestore di elaborare il proprio documento di valutazione rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.
6. Rimane inteso che in caso di mutate condizioni rispetto a quanto indicato ai commi che precedono, sarà necessario procedere con un verbale di coordinamento tra Gestore e il Comune di Prato.

#### **ART. 13 – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

1. Il Gestore ha l'obbligo di comunicare al Comune di Prato ogni variazione delle proprie ragioni sociali o trasformazione della medesima, e ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà del Comune di Prato di risolvere in tale ipotesi il contratto.
2. Qualora l'erogazione del servizio non sia possibile nei termini previsti dal progetto, per documentate cause di forza maggiore o eccezionali non imputabili al Gestore, questi ultimi dovranno sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al Comune di Prato mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione dell'appalto e per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.
3. Il Gestore deve tempestivamente comunicare ogni e qualsiasi evento che ritardi e/o impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione dei compiti previsti nel presente capitolato.
4. Il Gestore deve assicurare la pronta sostituzione di tutto il personale assegnato all'appalto.
5. Il Comune di Prato, compiute le valutazioni di competenza, comunica al Gestore le sue insindacabili decisioni, anche in merito all'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 14.

#### **ART. 14 – PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO - PENALI**

1. I servizi di cui al presente capitolato devono essere eseguiti secondo le modalità indicate nel presente capitolato. In caso di divergenza fra le modalità di svolgimento dei servizi e le modalità previste dal capitolato, il Comune di Prato provvederà alla formale contestazione per iscritto, con lettera raccomandata A/R. indirizzata al legale rappresentante del Gestore che ha commesso l'inadempienza. Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione stessa.

*Tabella: Casi di inadempienza*

<b>INADEMPIENZA</b>	<b>PENALITA'</b>
Mancato rispetto delle disposizioni impartite dal responsabile del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità nell'espletamento delle attività appaltate	€ 4.000,00
Mancata comunicazione dell'organizzazione e della variazione del calendario dei corsi	€ 500,00
Qualora da ogni indagine o sopralluogo effettuati ai sensi dell'art. 7 emerga uno standard qualitativo non soddisfacente del servizio erogato	€ 2.000,00
Sostituzione del personale senza giustificato motivo	€ 4.000,00
Mancata sostituzione tempestiva del personale non idoneo	€ 100,00 per ogni giorno di lezione
Sostituzione del Coordinatore operativo e referente dell'appalto senza preventiva sottoposizione dello stesso al responsabile del Servizio Immigrazione e Pari Opportunità	€ 2.000,00
Mancato rispetto della riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto	€ 500,00
Mancata trasmissione della documentazione	€ 500,00
Mancata comunicazione di irregolarità nel servizio	€ 500,00
Mancato rispetto degli standard qualitativi e delle norme di funzionamento	€ 2.000,00
Mancata sostituzione del personale docente assente per ferie, malattia e altre cause non concordate con l'A.C.	€ 2.000,00

2. Qualora le predette deduzioni non pervengano al Comune di Prato nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giudizio dell'ente capofila, a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al Gestore inadempiente, le seguenti penali:
3. Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella sopra riportata tabella saranno raddoppiati.
4. Il Comune di Prato, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto secondo quanto previsto all'art. 13 oltre alla richiesta di risarcimento danni.
5. Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati, oppure, in mancanza di crediti o loro insufficienza, mediante escussione della cauzione.

#### **ART. 15 – RISOLUZIONE DI DIRITTO –CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. Il Comune di Prato intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte del Gestore che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:
  - Qualora il Gestore non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
  - Mancato adeguamento delle polizze e del deposito cauzionale a quanto previsto dai precedenti articoli 8 e 9;
  - Il mancato rispetto degli importi minimi salariali corrisposti al personale dipendente o assunto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o libero professionale;
  - Motivi di pubblico interesse;
  - Frode, grave negligenza, non veridicità nelle dichiarazioni rese e nei requisiti attestati ai sensi del DPR n. 445/2000 in sede di selezione;
  - Mancato pagamento degli stipendi o altri emolumenti agli operatori della presente convenzione.
  - Quando l'ammontare delle penali contestate ed applicate al Gestore abbia superato il 15% dell'importo complessivo del contratto
  - Cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'Art. 116 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
  - Mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale
  - In caso di subappalto;
  - Perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del contratto;
  - Liquidazione, fallimento e di procedure concorsuali;
  - In caso di DURC non regolare per due volte consecutive, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di attuazione del D. Lgs. 163/2006;
  - Gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione del contratto;
  - Violazione dell'obbligo di informazione di cui all'art. 24, comma 1, della L.R.T. n. 38/2007;
  - Nei suddetti casi il Comune di Prato sarà tenuto a corrispondere soltanto il prezzo contrattuale del contratto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti all'inadempimento stesso. Il Gestore rinunciano ad ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.
  - Il Comune di Prato conserva piene ed intere le sue ragioni di indennizzo per qualsiasi titolo sulla cauzione depositata a garanzia del contratto.

#### **ART. 16 – EFFETTI DELLA RISOLUZIONE – ESECUZIONE IN DANNO**

In caso di risoluzione di diritto per le fattispecie di cui al precedente art. 15, il Comune di Prato, ha diritto di affidare a terzi il servizio in danno all'Ente Gestore inadempiente, al quale saranno addebitati i costi ed i danni eventualmente derivanti al Comune. Per il risarcimento dei danni, il Comune di Prato potrà rivalersi sul deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, mediante trattenute sugli eventuali crediti del Gestore senza pregiudizio dei diritti del Comune di Prato sui beni del Gestore stesso.

#### **ART. 17 – RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO**

1. In caso d'inadempimento da parte del Gestore, il Comune di Prato ha la facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere, secondo le norme del Codice Civile, fatta salva l'azione di risarcimento dei danni e l'eventuale incameramento della cauzione

#### **ART. 18 – RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DEL GESTORE**

1. In caso il Gestore receda anticipatamente dal contratto, il Comune di Prato, oltre all'escussione della cauzione definitiva, chiederà il risarcimento dei danni subiti con addebito della maggiore spesa derivante dalla riassegnazione del servizio..

#### **ART. 19 – DECADENZA**

1. L'Amministrazione Comunale, indipendentemente dalla facoltà di risolvere il contratto di cui al precedente art. 35, si riserva di pronunciare la decadenza in tutti i casi in cui il comportamento della Ditta Aggiudicataria sia gravemente pregiudizievole per l'immagine e il decoro dell'Amministrazione Comunale e dell'interesse pubblico.

#### **ART. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO**

1. È fatto assoluto divieto al Gestore di cedere, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione fatto salvo esplicito consenso da parte del Comune di Prato.
2. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio senza l'espressa autorizzazione del Comune di Prato, pena l'incameramento della cauzione e l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.
3. In caso d'inadempimento, fermo restando il risarcimento del danno, prioritariamente mediante l'incameramento della cauzione, il Comune di Prato ha facoltà di dichiarare risolto il rapporto contrattuale.

#### **ART. 21 - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI**

1. Il Gestore assume con la sottoscrizione del presente atto tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e s'impegnano a comunicare il conto corrente dedicato. In assenza di questa comunicazione, non si procederà al pagamento.
2. Il Gestore s'impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Prato e alla Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Prato della notizia dell'inadempimento della propria controparte (fornitore o subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **ART. 22 – PERSONALE**

1. Il Gestore s'impegna a garantire il personale necessario per la gestione dell'appalto. Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento. Il Gestore assume direttamente, nelle modalità previste dalla legge, il personale necessario per la realizzazione delle attività dell'appalto, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Prato, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria, la normativa infortunistica e previdenziale, la normativa sul volontariato, nel rispetto di quanto indicato in sede di selezione. Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale costituisce clausola risolutiva espressa del presente capitolato.
2. Il Gestore si impegna, altresì, a:
  - Sostituire tempestivamente il personale che, ad insindacabile giudizio del Comune di Prato e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
  - Non sostituire il personale oggetto di valutazione in sede di gara, senza il consenso del Comune di Prato;
  - Garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto ed ad assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
  - Assicurare la pronta sostituzione del personale docente assente per ferie malattia e qualsiasi altra causa, fatto salvo diversa organizzazione delle attività da concordare tra il gestore e l'A.C.

#### **ART. 23 – SCIOPERI**

1. In materia di scioperi si applica al presente affidamento quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **ART. 24 – SEGRETERIA**

1. Al fine di garantire un costante ed efficace coordinamento per lo svolgimento dei servizi dell'appalto, il Gestore utilizza per la Segreteria i locali messi a disposizione del Comune di Prato.
2. Il Gestore rimborsa al Comune di Prato il costo dei locali/postazione di lavoro. Il loro ammontare forfettario è stabilito, in locali messi a disposizione del Comune di Prato. Il soggetto gestore accetta di utilizzare i locali messi a disposizione dell'A.C. e di corrispondere il canone d'uso, comprensivo delle utenze e oneri accessori (pulizie, etc.), nella misura determinata in via forfetaria in 500 euro l'anno. Il relativo importo, è detratto nell'ambito del primo pagamento utile del costo del servizio.
3. Il Gestore deve garantire in tale sede la presenza dell'operatore con i requisiti di cui al presente capitolato art. 3 comma 5, al fine di adempiere tempestivamente alle necessità dell'appalto e ridurre al minimo i tempi di interventi nei confronti dei beneficiari.
4. Il Coordinatore Operativo e referente dell'appalto deve essere in possesso di telefono cellulare, il cui numero deve essere comunicato al referente dell'appalto per il Comune di Prato e garantire reperibilità per la gestione delle emergenze.

#### **ART. 25 – RESPONSABILITA' DEL GESTORE**

1. Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente contratto, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro.
2. Il Gestore ha l'obbligo di fornire al Comune di Prato, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad accertare l'effettività di tale ottemperanza.
3. Il Gestore, inoltre, è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per responsabilità del gestore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta realizzazione delle attività di cui al progetto.
4. In ogni caso il Gestore dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a beni od oggetti e alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture di accoglienza deteriorate.
5. Qualora, nell'ambito della realizzazione delle attività dell'appalto, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Prato e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

#### **ART. 26 – ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE**

1. Il Comune di Prato, allo scopo di accertarsi della diligente e puntuale realizzazione delle attività dell'appalto, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dell'appalto e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti. Il Gestore è tenuto a consentire, in qualunque momento, l'accesso ai dipendenti e agli amministratori comunali incaricati per lo svolgimento di controlli e verifiche.
2. Il Comune di Prato effettua controlli specifici sulla realizzazione delle attività per verificare la congruenza con i propri programmi ed il rispetto degli standard qualitativi e quantitativi fissati nei documenti programmatici dell'ente.

#### **ART. 27 – PRIVACY**

1. Lo svolgimento del servizio comporta da parte del Gestore l'accesso a dati sensibili beneficiari dell'appalto. L'accesso deve essere consentito solo per la consultazione dei dati strettamente necessari per lo svolgimento del servizio. Il Gestore ha l'obbligo di individuare un responsabile del trattamento dei dati, fornendo gli estremi identificativi e le eventuali variazioni nella nomina.
2. Il Gestore:
  - si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi ai principi di cui al D. Lgs 196/03;
  - dichiara di essere consapevole del dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare di avere elaborato ed adottato (o in corso di adozione) un proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza del



Trattamento dei dati personali, di avere predisposto ed applicato le misure minime di sicurezza previste dal Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;

- dichiara di non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti all'oggetto del contratto.

#### **ART. 28 – SPESE CONTRATTUALI**

1. Le spese contrattuali, di registrazione e consequenziali nascenti dal presente atto sono a carico, senza possibilità di rivalsa.
2. Ai fini fiscali le parti chiedono la registrazione del presente contratto a tassa fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26.4.1986 n. 131 e successive modifiche.

#### **ART. 29 – FORO COMPETENTE**

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Contratto è competente esclusivamente il Foro di Prato.
2. E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.
3. Ove dovessero insorgere controversie tra il Comune di Prato e il Gestore sull'interpretazione ed all'esecuzione del presente contratto, il Gestore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovranno limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto al Comune di Prato, in attesa che siano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del contratto. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.

#### **ART. 30 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. La Ditta Appaltatrice dovrà eleggere in Prato la sede del proprio domicilio, dandone conseguente comunicazione entro il 1° giorno dalla sottoscrizione del presente contratto.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia, alle disposizioni contenute nel Codice Civile e nei regolamenti dell'Ente.
3. L'Amministrazione Comunale, con il presente affidamento, si ritiene comunque esonerata da qualsiasi responsabilità connessa con l'espletamento del servizio.

#### **ART. 31 – CLAUSOLE DA APPROVARE PER ISCRITTO**

1. Ai sensi dell'art. 1341 C.C., il soggetto gestore dichiarano di aver preso conoscenza e di approvare esplicitamente le clausole di seguito indicate:
  - Art. 6 – Importo del contratto;
  - Art. 10 – Subappalto;
  - Art. 14 – Penali;
  - Art. 15 e 16 – Risoluzione;
  - Art. 19 - Decadenza
  - Art. 20 – Divieto di cessione del contratto e del credito;
  - Art. 21 – Tracciabilità dei pagamenti;
  - Art. 22 – Personale
  - Art. 25 – Responsabilità
  - Art. 26 – Attività di controllo e referente per l'appalto