

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente disciplinare indica le condizioni generali di esecuzione dell'attività di vigilanza presso le scuole materne,elementari e medie dislocate sul territorio e presso la biblioteca comunale.

Detta attività denominata "Vigilanza Scolastica" persegue due finalità:garantire la sicurezza degli alunni all'esterno delle scuole e consentire agli anziani di svolgere un servizio socializzante rendendosi utili alla collettività.

**ARTICOLO 2**  
**Soggetti ammessi e durata**

Possono partecipare alla selezione le Associazioni di volontariato .

Le attività previste nel presente Disciplinare avranno inizio nel mese di gennaio e termineranno nel mese di maggio 2012 e riprenderanno a settembre-data apertura scuole e fino al 22 dicembre 2012.

**ARTICOLO 3**  
**Requisiti delle Associazioni**

Le associazioni di volontariato che intendono partecipare alla selezione devono possedere i seguenti requisiti:

- regolare iscrizione al Registro Regionale del Volontariato ;
- assenza , in capo al Legale Rappresentante dell'Associazione, di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso;
- presenza all'interno dell'Associazione di soci volontari iscritti ambosessi di età compresa tra i 60 e i 70 anni;
- avere una sede operativa nel comune di Villaricca ,dotata di uffici, personal computer, arredi, telefono e fax;

**ARTICOLO 4**  
**Modalità di partecipazione**

Le Associazioni interessate a partecipare alla selezione dovranno far pervenire la domanda redatta utilizzando il modulo di cui all'allegato A) e sottoscritta dal Legale Rappresentante.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- 1)Certificato di iscrizione al Registro Regionale di Volontariato;
- 2)Autocertificazione, redatta secondo lo schema predisposto nell'allegato B), relativa all'assenza di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso;
- 3)Copia dell'atto costitutivo e statuto;
- 4)Dichiarazione di impegno a stipulare polizze assicurative per la responsabilità civile,infortuni e malattie per gli anziani coinvolti nelle attività;
- 5)Copia del contratto di locazione della sede operativa;
- 6)Elenco da cui si evincono tutte le attività svolte sul territorio a favore degli anziani sia per conto di enti pubblici che privati.

La domanda , redatta nell'apposito modulo (allegato A) e completa della documentazione richiesta, dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 12,00 del 16/01/2012 e dovrà pervenire, esclusivamente consegnata a mano, presso il protocollo del Comune di Villaricca in c.so V.Emanuele,60 in busta chiusa, sigillata, recante l'indicazione del mittente e la seguente dicitura:

**Avviso Pubblico :” Vigilanza Scolastica “ Comune di Villaricca .**

#### **ARTICOLO 5**

#### **Valutazione delle domande**

Le domande presentate nel termine utile dalle Associazioni concorrenti saranno sottoposte alla valutazione dell'apposita commissione, all'uopo nominata, che terrà conto , nella valutazione ,della documentata presenza sul territorio e del maggior numero di esperienze maturate espletando servizi nel settore degli anziani presso Enti Pubblici e/o privati.

#### **ARTICOLO 6**

#### **Requisiti dei volontari anziani per lo svolgimento del servizio**

Il servizio dovrà essere prestato dall'Associazione mediante l'impiego di volontari anziani, che abbiano i seguenti requisiti:

- **NONNI CIVICI:** DI ETA' COMPRESA TRA I 60 E I 70 ANNI, RESIDENTI NEL COMUNE DI VILLARICCA, IN STATO DI BUONA SALUTE, IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE ISEE (RIFERITO AL REDDITO DELL'ANNO 2010) NON SUPERIORE A € 7.000,00;  
A PARITA' DI ISEE, L'ASSOCIAZIONE NELLA SCELTA DEGLI ANZIANI CUI AFFIDARE IL SERVIZIO ,DOVRA' TENERE CONTO DELLA MAGGIORE ETA';
- **COORDINATORE:** IN POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE .

#### **ARTICOLO 7**

#### **Modalità organizzative**

L'Associazione affidataria assicura la presenza di n. 18 anziani (di età compresa tra i 60 e i 70 anni) presso tutte le sedi scolastiche del comune e presso la biblioteca comunale prevedendo almeno 1/2 volontari per ognuna di esse e prevedendo , per le scuole operanti su più turni o provviste di più punti di accesso o deflusso degli scolari, la presenza di volontari diversi per ciascun turno.

La presenza degli anziani dovrà essere assicurata nelle seguenti fasce orarie:

- entrata, generalmente dalle ore 7,45 alle ore 8,45;

-in uscita,l'orario dovrà essere concordato con le singole direzioni tenendo in considerazione la differente durata delle attività didattiche.

L'associazione è tenuta a fornire l'attrezzatura indispensabile al corretto svolgimento del servizio ovvero: giubbino impermeabile colorato e rifrangente,cappellino,fischietto,paletta e tesserino di riconoscimento con fotografia.

Inoltre, ai fini del controllo delle prestazioni svolte, gli operatori avranno cura di apporre la propria firma sugli appositi fogli di presenza forniti dall'Associazione e custoditi presso le scuole interessate.

## **ARTICOLO 8** **Prestazioni richieste**

I nonni civici:

- Sono attenti ai rischi del traffico, badano al regolare flusso dei ragazzi che, all'entrata, sostano in gruppi davanti all'ingresso della scuola e, all'uscita, si muovono velocemente e talvolta disordinatamente. In questa ultima fase, in particolare, sorvegliano il movimento degli alunni e il traffico delle auto e dei mezzi pubblici;
- Sono attenti alla eventuale presenza di figure potenzialmente pericolose quali: adescatori di minori, scippatori o altri tipi di disturbatori, segnalandone tempestivamente la presenza ai responsabili del coordinamento del servizio. Qualora si tratti di giovani che mostrano un comportamento scorretto, li invitano cortesemente ad allontanarsi; di fronte ad eventuali rifiuti, segnalano la situazione al coordinamento;
- Rilevano eventuali inconvenienti o disservizi che riguardano l'edilizia, la viabilità, il traffico, l'igiene o quanto altro possa essere di impedimento al regolare afflusso e deflusso degli alunni. Comunicano i problemi al responsabile del coordinamento;
- Aiutano i bambini e i ragazzi per attraversare la strada, ripararsi dalle intemperie, sottrarsi alla calca. Collaborano con i familiari degli alunni e con il personale della scuola, in ogni caso e soprattutto quando insorgano degli imprevisti;
- Fanno attenzione alle eventuali baruffe che dovessero determinarsi tra gli alunni. In questi casi intervengono – con gentilezza, ma con fermezza – per dirimere gli scontri;
- Porgono particolare attenzione ai bambini e ai ragazzi in difficoltà perché impediti da eventuali handicap o infortuni temporanei o malesseri.

## **ARTICOLO 9** **Il Coordinatore**

L'Associazione di volontariato dovrà garantire la figura di un coordinatore, scelto tra gli anziani, per tutto il territorio comunale.

Il coordinatore dovrà provvedere a:

- concordare calendario e orari per la presenza dei nonni civici con i singoli istituti scolastici e trasmetterlo al competente responsabile del procedimento dell'Ufficio Assistenza del Comune per le necessarie attività di raccordo;
- provvedere all'aggiornamento costante di calendario e orari;
- verificare quotidianamente la presenza dei nonni civici e il funzionamento del servizio;

- ritirare mensilmente i fogli di presenza debitamente sottoscritti dai Nonni civici e trasmetterli al referente;
- accogliere eventuali segnalazioni delle scuole;.
- trasmettere i nominativi dei nonni civici a ciascuna scuola e al Dirigente del Servizio Politiche Sociali del Comune nonché comunicare eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie ;
- provvedere alla rendicontazione mensile delle spese sostenute trasmettendo ogni documento a tanto necessario;
- curare tutti gli adempimenti amministrativi necessari al funzionamento del servizio;
- mantenere rapporti sistematici con l'Ufficio Politiche Sociali;
- curare e favorire contatti, incontri, momenti di riflessione e scambi di esperienze tra tutti gli operatori attivi nei progetti;
- aggiornare costantemente la rete dei servizi del territorio comunale;
- attuare, concertandone la programmazione e le modalità operative, attività di promozione e sensibilizzazione del progetto;
- stimolare iniziative formative, con interventi di esperti esterni e con occasioni di autoformazione;
- mantenere e favorire i rapporti e l'integrazione con i diversi servizi e progetti offerti dall'Amministrazione Comunale;
- dovrà relazionare mensilmente all'Ufficio Politiche Sociali del Comune sull'andamento delle attività del progetto o ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

#### **Articolo 10**

#### **Articolazione del Servizio sul territorio e numero di anziani impegnati**

Il Servizio si articolerà su tutto il territorio Comunale e l'Associazione dovrà garantire l'impiego di:

n. 17 Nonni Civici;

n. 1 coordinatore.

Le sedi scolastiche presso le quali dovrà essere garantita la vigilanza sono:

**Scuola materna:** I Circolo- C.so Italia;

Il Circolo- via della Libertà;

Ist. Comprensivo- plesso Don Mauro

Ist. Comprensivo via Bologna;

**Scuola elementare:** I Circolo -via E .Fermi ;

Il Circolo- via della Libertà

Ist. Comprensivo plesso Don Mauro

Ist. Comprensivo via Bologna;

**Scuola media:** S. M. S. G. Siani -via L.da Vinci;

S. M .S. A. Negri- via della Libertà

Ist. Comprensivo- via G.Amendola;

Ist. Comprensivo – via Bologna;

**Biblioteca comunale** A.Chianese : via VI Martiri – palazzo Somma – Baldascini

**ARTICOLO 11**  
**Assicurazioni**

L'Associazione di volontariato si assume l'obbligo di assicurare gli anziani, che prestano attività di vigilanza scolastica, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per fatti e omissioni commessi dagli operatori dell'Associazione, assumendone quest'ultima ogni onere di controllo sul comportamento e sull'operato dei soggetti utilizzati. In tal senso, alcun rapporto di lavoro può – a nessun titolo – costituirsi tra quanti impegnati nell'attività ed il Comune di Villaricca.

**ARTICOLO 12**  
**Rimborsi**

L'Amministrazione corrisponderà all'associazione di volontariato:

il rimborso spesa da corrispondere a ciascun anziano;

per le spese generali di funzionamento del servizio ( fitto locali-quota parte 50%, telefoniche –quota parte del 50% del traffico telefonico della sede operativa, energia elettrica quota parte del 50% , cancelleria, bancarie, assicurazione degli anziani e del coordinatore , nonché le spese per l'acquisto di divise,palette,fischietti , tesserini di riconoscimento e manifesti.

**ARTICOLO 13**  
**Analisi dei costi-spese generali**

All'associazione sarà corrisposto un importo complessivo presumibile pari ad € 30.000,00 da utilizzarsi secondo la seguente ripartizione:

RIMBORSO SPESE DA CORRISPONDERE A CIASCUN ANZIANO (presumibilmente per n. 222 giorni di attività scolastica) € 6,00 per ogni giorno di presenza per n. 18 anziani	€ 23.976,00
---	-------------

Acquisto divise,palette,fischietti,berretti e tesserini di riconoscimento	€ 1.000,00
Assicurazione per infortuni e responsabilità civile ( per 18 anziani)	€ 500,00
Spese per materiale di consumo e cancelleria e gestione	€ 1.350,00
Spese consumo telefono ed energia elettrica	€ 1.300,00
Affitto e pulizia locali	€ 1.700,00
Manifesti	€ 174,00

## **ARTICOLO 14**

### **Modalità di pagamento**

Il Servizio Politiche Sociali provvederà alla liquidazione delle spese previa presentazione di apposita richiesta corredata dalla documentazione di seguito elencata:

-fogli di presenza dei nonni civici;

-fatture intestate all'associazione relative alle spese sostenute dalla stessa per garantire il funzionamento del servizio;

il Servizio Politiche Sociali si impegna a predisporre l'atto di liquidazione relativo alla richiesta di liquidazione delle spese entro 30 giorni dal ricevimento, previa i dovuti riscontri amministrativo-contabili.

Tutte le spese non previste all'interno del presente disciplinare e non concordate preventivamente con il Servizio Politiche Sociali saranno contestate per iscritto e decurtate dalla richiesta di rimborso spese.

## **ARTICOLO 15**

### **Rapporti con il Comune**

L'affidatario diverrà il diretto interlocutore del Servizio Politiche Sociali per la gestione del servizio; a esso lo stesso servizio conseguentemente indirizzerà ogni eventuale comunicazione, doglianza o pretesa.

Qualunque danno dovesse derivare a persone, o cose, dovrà intendersi ,senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'affidatario medesimo.

In caso di danni arrecati a terzi, l'affidatario sarà comunque obbligato a darne immediata notizia al competente servizio comunale, fornendo per iscritto dettagliati particolari.

## **ARTICOLO 16**

### **Programmazione ,istruzioni e direttive da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione Comunale si riserva le funzioni di programmazione delle attività nonché, la facoltà di dettare istruzioni e direttive per il corretto svolgimento delle stesse.

## **ARTICOLO 17**

### **Vigilanza e controlli**

Il Servizio Politiche Sociali si riserva la facoltà di disporre verifiche ed ispezioni ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in ordine alla regolare esecuzione del servizio, nonché al livello qualitativo delle prestazioni.

## **ARTICOLO 18**

### **Inadempienze e sanzioni**

In caso di accertate inadempienze il Servizio Sociale contesterà le stesse, per iscritto, assegnando un termine per il relativo superamento. In assenza di riscontro nei termini indicati o nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi, il Responsabile del predetto servizio disporrà l'applicazione di una penale da 250,00 ad € 1.500,00 in relazione alla gravità dell'inadempienza medesima.

Il Capo Settore  
Dott.ssa M.T. Tommasiello