



COMUNE DI CAGLIARI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, E SPORT
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

DISCIPLINARE PER L'ATTUAZIONE DEL SERVIZIO DENOMINATO "NONNO VIGILE". ANNO SCOLASTICO 2020/2021 PERIODO GENNAIO/GIUGNO 2021

ARTICOLO 1

Oggetto del servizio

Il presente disciplinare attiene alle condizioni generali di esecuzione dell'attività di vigilanza e assistenza presso le Scuole Statali Primarie e Secondarie di 1° grado cittadine.

Detta attività, denominata "Nonno Vigile", persegue due finalità: garantire la sicurezza degli studenti 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.

La durata del suddetto servizio per l'Associazione affidataria è esclusivamente per l'anno scolastico 2020/2021 con inizio dell'attività a gennaio e conclusione a giugno 2021, per il numero dei giorni stabiliti dal calendario scolastico della Regione Sardegna.

ARTICOLO 3

Requisiti delle Associazioni

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

- Regolare iscrizione al registro Regionale di Volontariato (Legge Regionale 13 settembre 1993, n. 39);
- Assenza, in capo al Legale Rappresentante dell'Associazione affidataria, di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso;
- Autonomia finanziaria non inferiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) per coprire eventuali anticipazioni di spese necessarie per il corretto avvio e svolgimento del servizio;
- Avere almeno 30 soci residenti o domiciliati in Cagliari di età superiore al 60° anno, fra i quali una significativa presenza femminile (almeno il 30%) al fine di garantire pari opportunità;

L'Associazione affidataria dovrà comunicare, entro 10 giorni dall'affidamento, l'indirizzo della sede ove intende effettuare le riunioni.

ARTICOLO 4

Modalità di partecipazione

Le Associazioni interessate a partecipare alla selezione dovranno far pervenire la domanda sottoscritta dal Legale Rappresentante utilizzando l'allegato modulo A).

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Certificato di iscrizione al registro Regionale di Volontariato;
- Autocertificazione, redatta secondo lo schema predisposto nell'allegato modulo B), relativa all'assenza di condanne penali passate in giudicato e/o di procedimenti penali in corso;
- Copia dell'atto costitutivo e statuto;
- Dichiarazione bancaria attestante una autonomia finanziaria non inferiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00). Tale dichiarazione potrà essere sostituita da una fidejussione bancaria o assicurativa o da una certificazione che comprovi con precisione la capacità economica dell'Associazione affidataria, indicandone le modalità;
- Elenco dei soci di età superiore al 60° anno con relative date di nascita e residenza;



COMUNE DI CAGLIARI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI E SPORT
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

- Indicazione della sede con relativo indirizzo, recapito telefonico e indirizzo mail e di posta PEC;

La domanda e la relativa documentazione dovrà essere inviate esclusivamente tramite posta certificata all'indirizzo mail protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it con il seguente oggetto: **“Selezione Pubblica per l'affidamento del servizio di vigilanza presso le scuole cittadine primarie e secondarie di 1° grado statali, denominato “Nonno Vigile ” Anno Scolastico 2020/2021- periodo gennaio/giugno 2021 ”** entro le ore 24.00 del giorno 02 novembre 2020, pena l'esclusione.

ARTICOLO 5

Modalità di selezione

L'Ufficio Pubblica Istruzione comunicherà alle Associazioni interessate il giorno e l'ora in cui verranno selezionate le richieste di partecipazione.

In presenza di più richieste si procederà all'affidamento mediante estrazione tra le Associazioni partecipanti in possesso dei requisiti.

L'Amministrazione si riserva di rimodulare o cancellare il servizio sulla base di differenti esigenze di pubblico interesse, e/o di scelte amministrative, e/o finanziarie, senza che le Associazioni possano avanzare diritti e/o richieste di sorta.

ARTICOLO 6

Requisiti dei Nonni Vigili per lo svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere prestato dall'Associazione affidataria mediante l'impiego di volontari anziani, previo corso di formazione da parte della Polizia Municipale, che abbiano i seguenti requisiti:

- abbiano compiuto il 55° anno d'età (50 per le donne) e non superato il 72°;
- devono essere in numero sufficiente a coprire le necessità che si andranno a profilare in relazione alle esigenze delle singole scuole;
- devono essere muniti di idonea certificazione medica non anteriore a un mese, rilasciata dal medico di base, attestante lo stato di buona salute e l'idoneità psico-fisica allo svolgimento del servizio;
- essere inoccupati o pensionati;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere carichi pendenti;
- dovranno essere idonei a svolgere l'attività anche sotto il profilo della serietà e irreprensibilità.

Il bando di selezione dei Nonni Vigili verrà predisposto e adeguatamente pubblicizzato dall'Ufficio Pubblica Istruzione in collaborazione con l'Associazione affidataria.

L'Associazione affidataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà concordare con la Polizia Municipale un incontro, con la presenza dei Nonni Vigili, per un breve corso di formazione.

Nell'avviamento al servizio si darà precedenza ai disoccupati e a coloro che presentano un Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) di maggiore svantaggio. Sarà cura dell'Associazione affidataria richiedere a ciascun aspirante nonno vigile la certificazione ISEE in corso di validità, al fine di poter predisporre la graduatoria da cui attingere per l'espletamento del Servizio. La predisposizione di detta graduatoria avverrà in collaborazione e sotto la supervisione dell'Ufficio Pubblica Istruzione.

Ai Nonni Vigili per la prestazione svolta viene applicato il contratto di Co.Co.Co. (art. 54 bis del D.L. N° 50 del 24/04/2017, convertito in Legge 96 e pubblicato sulla G.U. N° 135 del 23/06/2017) che prevede l'applicazione di aliquote contributive INPS distinte per categorie di appartenenza: disoccupati e pensionati. A ciascun Nonno



COMUNE DI CAGLIARI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI E SPORT
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Vigile viene garantita la corresponsione di un importo netto di € 5,60 per ogni giorno di presenza che corrisponde a un importo giornaliero lordo di € 7,76 per i disoccupati e di € 7,06 per i pensionati.

I pagamenti normalmente avvengono con cadenza mensile. Tuttavia sono possibili eventuali slittamenti del termine di cui sopra nel caso di ritardo nell'incasso delle somme dovute periodicamente dall'Amministrazione comunale all'Associazione affidataria.

ARTICOLO 7

Obblighi dell'Associazione affidataria

L'Associazione affidataria deve avere, in proprietà o, in alternativa, in locazione, o comunque la disponibilità di una sala riunioni in grado di accogliere almeno 85 persone.

L'Associazione affidataria, all'inizio dell'attività, dovrà consegnare a ciascun Nonno Vigile l'attrezzatura indispensabile al corretto svolgimento del servizio ovvero: giubbotto invernale colorato impermeabile alta visibilità, gilet estivo con scollo a V alta visibilità, cappellino alta visibilità, paletta di segnalazione con disco rosso da entrambi le parti, documento di riconoscimento con fotografia e Tessera CTM.

E' tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, ad osservare scrupolosamente le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e a dotare il personale di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni.

L'Associazione affidataria comunicherà a ciascun Nonno Vigile la sede di lavoro, preferibilmente più vicina alla propria abitazione e gli orari del rispettivo servizio; provvederà al coordinamento dell'attività assicurandosi che il servizio di vigilanza presso le scuole cittadine sia sempre garantito e, in caso di assenza degli operatori, dovrà provvedere tempestivamente alle opportune sostituzioni.

L'Associazione affidataria provvederà a dichiarare decaduti dall'incarico i Nonni Vigile per le motivazioni di seguito riportate:

- in caso di reiterata assenza;
- per loro espressa rinuncia;
- per accertata perdita dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'adesione;
- per gravi negligenze nello svolgimento delle attività.

Sarà di competenza dell'Associazione affidataria, nell'ipotesi fosse da essa ritenuta necessaria e anche su richiesta dell'Amministrazione Comunale, fare le opportune verifiche presso la Procura della Repubblica Tribunale di Cagliari, sulle autocertificazioni presentate dai Nonni Vigili relative all'assenza di carichi pendenti e sul casellario giudiziale.

L'attività di controllo sull'operato dei Nonni Vigili dovrà essere svolta solo ed esclusivamente dall'Associazione affidataria, fermo restando che l'Amministrazione Comunale potrà procedere in ogni momento a verifiche ed ispezioni sullo svolgimento del servizio.

L'Associazione affidataria dovrà presentare, entro il primo mese successivo alla conclusione dell'anno scolastico, esattamente per il periodo gennaio/giugno 2021, il rendiconto riepilogativo che certifica tutte le spese sostenute per la gestione del servizio, con allegate le copie delle pezze giustificative, oltre a una relazione sullo svolgimento dell'attività nel corso dell'anno scolastico.

Il rendiconto dovrà altresì rappresentare le eventuali economie di gestione.

Un rappresentante dell'Ufficio Pubblica Istruzione dovrà essere invitato a partecipare alle riunioni ufficiali dell'Associazione affidataria qualora le stesse si riferiscano all'attività di vigilanza scolastica, e dovrà comunque essere convocato allorché vengano organizzati incontri fra Nonni Vigili e i responsabili dell'Associazione affidataria.



COMUNE DI CAGLIARI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, E SPORT
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

I verbali, redatti in occasione delle suddette riunioni ufficiali, dovranno essere consegnati all'Ufficio Pubblica Istruzione che si riserva di effettuare periodici controlli sull'attività di cui trattasi.

Onde consentire all'Associazione affidataria entrante un corretto avvio della gestione, dovrà effettuarsi, presso la sede dell'Associazione affidataria uscente, e alla presenza di un incaricato dell'Ufficio Pubblica Istruzione, il passaggio di consegne di tutto il materiale d'uso quotidiano utilizzato dai "nonni vigile" durante l'anno di gestione (giubbotto invernale colorato impermeabile alta visibilità, gilet estivo con scollo a V alta visibilità, cappellino alta visibilità, paletta di segnalazione con disco rosso da entrambi le parti, tessere di riconoscimento, ecc...).

L'Associazione affidataria uscente, pertanto, sarà tenuta a provvedere alla manutenzione ordinaria di tale attrezzatura data in dotazione a ciascun Nonno Vigile, quale lavaggio delle divise, (qualora non provveda lo stesso Nonno Vigile come previsto all'art. 9 del presente Disciplinare) e comunque alla consegna, prima dell'inizio della attività, della medesima in buono stato.

L'Amministrazione comunale è esente da ogni responsabilità per fatti od omissioni commessi dagli operatori dell'Associazione affidataria, assumendo quest'ultima ogni onere e responsabilità sul comportamento e sull'operato degli operatori stessi.

Nessun rapporto di lavoro verrà a costituirsi fra il Comune di Cagliari e quanti impegnati nell'attività.

L'Associazione gestore del servizio deve far attuare, da parte dei nonni Vigili, tutte le misure di sicurezza e il rispetto delle norme per il contenimento della diffusione di COVID_19 attualmente vigenti e successivamente prescritte.

ARTICOLO 8

Assicurazione e responsabilità civile

L'Associazione affidataria è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente, nei riguardi dell'Amministrazione Comunale e di terzi di ogni qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio di sua spettanza, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'Associazione affidataria dovrà assicurare il Nonno Vigile, per l'intera durata del servizio, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività nonché per la responsabilità civile verso terzi.

Copia delle polizze assicurative dovranno essere trasmesse all'Ufficio Istruzione prima dell'avvio dell'attività.

ARTICOLO 9

Modalità di espletamento del servizio di vigilanza da parte dei Nonni Vigile

L'attività di vigilanza si svolgerà presso le Scuole Primarie e Secondarie di primo grado Statali cittadine, dal lunedì al sabato, nelle seguenti fasce orarie:

- entrata tra le ore 8,00 e le ore 8,45, comunque di concerto con le Istituzioni Scolastiche;
- in uscita, l'orario dovrà essere concordato con le singole Istituzioni Scolastiche tenendo in considerazione la differente durata delle attività didattiche.

L'affidabilità e la puntualità sono requisiti indispensabili per il presente servizio.

Durante il servizio dovranno essere indossati gli elementi di riconoscimento e i dispositivi di protezione individuale, meglio indicati nell'art. 7

Il rapporto tra Nonni Vigile, gli alunni e i loro accompagnatori deve essere improntato all'educazione, al rispetto e alla tolleranza.



Il Nonno Vigile deve stazionare davanti alla scuola assegnatagli, invitando i minori ad utilizzare correttamente gli attraversamenti pedonali ed ogni altra indicazione presente nelle adiacenze, e ove occorra accompagnare gli stessi, dopo essersi accertati che i veicoli si siano arrestati, all'ingresso dell'edificio.

Il Nonno Vigile non deve attivare controversie e dispute verbali con eventuali trasgressori ma segnalare tempestivamente alla Polizia Municipale le condotte scorrette.

Il Nonno Vigile deve segnalare alla Polizia Municipale situazioni di pericolo, atti vandalici o di bullismo che si dovessero verificare durante lo svolgimento della propria attività.

Il Nonno Vigile, in caso di malattia o altro impedimento che non consenta l'assolvimento anche temporaneo del servizio, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Associazione affidataria, che provvederà alla sua sostituzione.

Nel periodo di svolgimento dell'attività, ciascun Nonno Vigile dovrà farsi carico della pulizia della propria divisa e della custodia dell'attrezzatura data in dotazione. In caso di danneggiamento e/o smarrimento dell'attrezzatura, il Nonno Vigile dovrà darne immediata comunicazione all'Associazione affidataria. Inoltre, il mancato utilizzo della stessa, potrà comportare l'esclusione dall'incarico.

A conclusione dell'anno scolastico (nel mese di giugno) il Nonno Vigile dovrà provvedere alla riconsegna, all'Associazione affidataria, della specifica attrezzatura pulita e in buono stato, e nei casi di esclusione dal servizio previsti nell'art.7, il Nonno vigile dovrà provvedere anche alla immediata restituzione della tessera CTM. In caso di inadempienza da parte del Nonno Vigile nella restituzione dell'attrezzatura nelle condizioni sopraindicate, l'Associazione affidataria procederà a una decurtazione, nel pagamento del rimborso spese, pari al valore del materiale non restituito, in particolare:

- € 60,00 per il giubbino invernale alta visibilità;
- € 10,00 per il gilet con scollo a V alta visibilità;
- € 20,00 per la paletta di segnalazione;
- € 6,00 cappellino alta visibilità.

Inoltre, ai fini del controllo delle prestazioni svolte, i Nonni Vigili avranno cura di apporre la propria firma e l'orario sugli appositi fogli di presenza forniti dall'Associazione affidataria e custoditi presso le scuole interessate.

ARTICOLO 10

Analisi dei costi – Spese Generali

All'Associazione affidataria sarà corrisposto per la gestione della suddetta attività, un importo complessivo pari a **€ 102.000,00** così ripartito:

SPESA COMPENSO DI N° 85 NONNI VIGILI

€ 83.109,60

(assunti con contratto di lavoro Co.Co.Co.) così ottenuto:

compenso di € 7,76 al giorno (al lordo delle trattenute di legge) per ciascun Nonno Vigile (totale 85 N.V.) per ogni giorno di presenza (totale 126 gg. come da calendario scolastico regionale gennaio/giugno 2021)

SPESE PER GESTIONE ATTIVITA'

€

18.890,40

Sono ad esclusivo carico dell'Associazione affidataria sia le spese da sostenere per i Nonni Vigile quali: assicurazioni obbligatorie, spese varie per acquisto tessere CTM, acquisto attrezzatura, acquisto dei dpi per emergenza Covid_19, tesserini di riconoscimento, certificati medici, sia qualsiasi altra spesa per la gestione dell'attività e ogni altra tipologia di spesa non elencata necessaria al funzionamento del servizio.



COMUNE DI CAGLIARI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, E SPORT
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Il corrispettivo copre tutti i costi di gestione per l'espletamento del servizio per l'intero periodo gennaio/giugno 2021, comprensivo di tutti gli oneri, direttamente o indirettamente, previsti nel presente disciplinare non potrà subire variazioni.

ARTICOLO 11

Pagamenti all'Associazione affidataria

I pagamenti all'Associazione affidataria saranno effettuati nei termini di legge, sempre posticipatamente e dietro presentazione di idonea documentazione contabile, emessa a norma di legge e con cadenza mensile, previa verifica della regolarità contributiva. Tali pagamenti saranno effettuati all'Associazione affidataria a mezzo di mandati di pagamento riscuotibili secondo le modalità di cui alla L. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo la ripartizione indicata nella sottostante tabella.

MESI	IMPORTO		PRESENTAZIONE FATTURE/RICEVUTE
Gennaio 2021	1^ tranche	€ 17.000,00	dal 1° febbraio 2021
Febbraio 2021	2^ tranche	€ 17.000,00	dal 1° marzo 2021
Marzo 2021	3^ tranche	€ 17.000,00	dal 1° aprile 2021
Aprile 2021	4^ tranche	€ 17.000,00	dal 1° maggio 2021
Maggio 2021	5^ tranche	€ 17.000,00	dal 1° giugno 2021
Giugno 2021	6^ tranche	€ 17.000,00	dal 1° luglio 2021
Totale		** Errore nell'espressione **	

Unitamente alla documentazione contabile dovrà essere presentata una dichiarazione mensile, sottoforma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con la quale il legale rappresentante dell'Associazione affidataria attesta il regolare svolgimento del servizio da parte dei Nonni Vigile.

ARTICOLO 12

Variazioni contrattuali

L'Amministrazione si riserva, prima di procedere all'affidamento del servizio e per motivate ragioni di pubblico interesse, di sospendere il medesimo o di rinegoziare gli aspetti tecnici e/o economici del presente disciplinare, previo accordo con l'Associazione affidataria.

Qualora insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscano in via temporanea, il regolare svolgimento dell'attività e che non sono prevedibili al momento dell'affidamento del servizio, l'Amministrazione Comunale procederà, alla sospensione del servizio e alla liquidazione del saldo delle prestazioni rese (costi fissi comprovati e costi variabili) corrispondente al numero delle giornate in cui si è svolta l'attività.



COMUNE DI CAGLIARI
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, E SPORT
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

ARTICOLO 13

Penalità

In relazione all'esecuzione del presente affidamento, con riferimento agli obblighi specifici e generali in esso contenuti, qualora l'Associazione affidataria non li adempia in tutto o in parte e per gli stessi sia rilevata l'effettiva inadempienza, sarà applicata nei confronti di quest'ultima una penale da € 100,00 a € 300,00 per ogni fattispecie verificatesi, previa contestazione formale a mezzo p.e.c..

L'Associazione affidataria, sarà invitata a fornire spiegazioni e giustificazioni entro un termine di 3 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione.

L'ammontare derivante dall'applicazione delle penali previste dal comma precedente in nessun caso potrà superare l'importo di € 1.500,00 pena la risoluzione del contratto.

L'ammontare delle penali applicate in base al presente disciplinare sarà portato in detrazione dal corrispettivo non ancora pagato.

ARTICOLO 14

Codice di comportamento

L'Associazione affidataria si obbliga ad osservare e ad applicare le disposizioni contenute nel DPR 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cagliari, approvato con deliberazione di Giunta n. 293 del 30 dicembre 2013, come aggiornato con deliberazione di Giunta n. 86 del 21 luglio 2015, per quanto in essi compatibile. Si impegna inoltre, in caso di affidamento, a far rispettare dal proprio personale e dai propri collaboratori gli obblighi contenuti nei regolamenti, per quanto con essi compatibile.

ARTICOLO 15

Controversie

La soluzione delle controversie che dovessero derivare dall'interpretazione e dall'esecuzione del servizio che non si possano risolvere in via amministrativa verrà demandata alla competenza del Foro di Cagliari. E' esclusa la procedura arbitrale.

ART. 16

Norma di Rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente atto si fa riferimento alle norme del Codice Civile e alla normativa vigente in materia.