



  
**COMUNE DI NAPOLI**

**VI MUNICIPALITA'  
BARRA PONTICELLI SAN GIOVANNI A TEDUCCIO**

**DISCIPLINARE**

**Affidamento, mediante procedura selettiva, delle attività previste dal  
Progetto “Nonni Civici” nel territorio della VI Municipalità.  
Periodo gennaio/maggio 2010.**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

Affidamento della gestione del servizio di vigilanza scolastica denominato “NONNI CIVICI” presso tutte le scuole elementari e medie dislocate sul territorio municipale teso ad individuare e segnalare fenomeni di rischio per i giovani, oltre che svolgere azioni concrete di tutela e sicurezza.

## **Articolo 2**

### **Durata**

Le attività previste dal presente Disciplinare avranno inizio a decorrere dalla data di registrazione delle determina di aggiudicazione definitiva della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del progetto ed avranno termine il 31 maggio 2010.

## **Articolo 3**

### **Gli obiettivi**

Il Progetto, al fine di consolidare i buoni risultati conseguiti e di ampliare gli obiettivi, intende valorizzare i contenuti e le modalità operative delle attività iniziate nel 1997 in modo da favorire momenti di scambi intergenerazionali attivi nonché percorsi di accompagnamento formativo con la collaborazione e con le autorizzazioni dei Dirigenti Scolastici per ogni scuola, oltre che espletare la “normale” attività di vigilanza sociale. L’iniziativa risponde a molteplici obiettivi che convergono nella finalità comune di promuovere una *comunità solidale* attraverso la costruzione di reti di solidarietà e più in generale nel miglioramento della qualità della vita dell’intera città. Nello specifico, dal punto di vista dei bambini e dei ragazzi, la presenza dei nonni non solo rende più sicuro il tempo di permanenza nelle adiacenze della scuola nei momenti di entrata e di uscita dalle lezioni, ma consente di elaborare una immagine più rassicurante e familiare dei luoghi abituali di vita, a dispetto della immagine negativa e pericolosa che la città ha ormai assunto in particolare agli occhi dei bambini, spesso vittime di episodi di violenza di diverso genere. La presenza quotidiana dei Nonni permette inoltre ai bambini di imparare a conoscere le persone anziane che hanno scelto di prendersi cura di loro in maniera del tutto gratuita e volontaria, testimoniando il senso di un impegno di solidarietà e altruismo. Il Nonno diventa dunque una presenza familiare e amichevole che entra a far parte della vita quotidiana dei bambini e che può diventare particolarmente significativa in contesti di particolare difficoltà o di assenza di figure adulte di riferimento positive e presenti. Dal lato delle persone anziane, l’iniziativa si pone l’obiettivo di migliorarne la dimensione relazionale e a valorizzare il contributo degli anziani alla vita della comunità, recuperandone il ruolo fondamentale di conoscenza, di memoria, di saggezza, di capacità di ridefinire le priorità dei valori all’interno della società.

## **Articolo 4**

### **Caratteristiche**

Il Progetto assicura la presenza di n. 2 volontari (che abbiano compiuto il 57° anno di età o pensionati di età non inferiore ai 50 anni) presso le scuole elementari e medie municipali, 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 dei volontari dovrà essere assicurata all'orario di entrata (generalmente dalle ore 7,45 alle ore 8,45) e all'orario di uscita (articolando i turni secondo la diversa durata delle lezioni all'interno della stessa scuola nonché alla configurazione dei "moduli" della scuola elementare). I nonni civici apporranno le firme di presenza su appositi moduli forniti dall'affidatario custoditi presso le scuole interessate.

## **Articolo 5**

### **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 equivoche: adescatori di minori, scippatori o altri tipi di disturbatori. Ne segnalano tempestivamente la presenza ai responsabili del coordinamento del servizio. Se si tratta di giovinastri 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 6**

### **Il Coordinatore**

L'affidatario dovrà garantire la figura di un volontario coordinatore per tutto il territorio municipale preposto all'organizzazione logistica del territorio di competenza.

Ciascun coordinatore dovrà provvedere a:

- concordare calendario e orari per la presenza dei volontari con i singoli istituti scolastici e trasmetterlo al Referente per le necessarie attività di raccordo con la Municipalità;
- provvedere all'aggiornamento costante di calendario e orari;

- verificare quotidianamente la presenza dei Nonni e il funzionamento del servizio;
- ritirare mensilmente i fogli di presenza debitamente sottoscritti dai nonni volontari e trasmetterli al referente;
- accogliere eventuali segnalazioni delle scuole;
- curare il costante collegamento con il Referente .

### **Articolo 7**

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

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

- n. 79 operatori volontari Nonni Civici;
- n. 1 operatore volontario coordinatore.

### **Articolo 8**

#### **Il Referente**

L'affidatario provvederà ad individuare e segnalare formalmente all'Amministrazione il nominativo del Referente che svolgerà le seguenti funzioni:

- trasmettere i nominativi dei nonni volontari a ciascuna scuola e al Servizio Municipale;
- provvedere alla rendicontazione mensile delle spese sostenute trasmettendo ogni documento a tanto necessario (di cui al successivo art. 14);
- Curare tutti gli adempimenti amministrativi necessari al funzionamento del servizio;
- mantenere rapporti sistematici con gli uffici municipali ;
- 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 municipale e cittadino;
- 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;
- favorire i progetti e l'analisi delle nuove esperienze, che costituiranno anche il nuovo bagaglio progettuale per il naturale evolversi del Servizio;
- mantenere e favorire i rapporti e l'integrazione con i diversi servizi e progetti offerti dall'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 9**

#### **Staff di Coordinamento Municipale**

Lo Staff di Coordinamento Municipale del Progetto Nonni Civici sarà un organismo costituito dal Dirigente del Servizio Attività Sociali ed Educative, dall'Assessore municipale competente per materia e dal Referente dell'affidatario.

Il Coordinamento provvederà alla programmazione, al monitoraggio, alla verifica, al coordinamento delle attività e all'elaborazione di proposte formative.

Il Coordinamento avrà funzione prevalentemente operativa e sarà garante del buon funzionamento complessivo del Progetto.

Gli incontri del Coordinamento si svolgeranno, con cadenza mensile e ogni qualvolta lo si reputerà opportuno, presso la sede del Servizio municipale competente.

### **Articolo 10 Assicurazioni**

L'affidatario si assume l'obbligo di assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato 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'Organizzazione, assumendone quest'ultima ogni onere di controllo sul comportamento e sull'operato dei volontari utilizzati. In tal senso, alcun rapporto di lavoro può – a nessun titolo – costituirsi tra quanti impegnati nell'attività ed il Comune di Napoli.

### **Articolo 11 Ammissibilità alla selezione**

La selezione è aperta esclusivamente alle organizzazioni di volontariato, che abbiano almeno due anni di esperienza nel settore delle politiche sociali, iscritte all'albo regionale del volontariato che, in forma singola o temporaneamente associata per lo scopo (A.T.S.), ne facciano espressa domanda entro il termine e secondo le modalità stabilite dal relativo avviso pubblico, corredata dai documenti indicati all'art. 12 del presente Disciplinare.

I soggetti partecipanti alla selezione dovranno avere la sede legale sul territorio cittadino ed una sede operativa nel territorio della Municipalità.

Tutti gli enti ammessi a partecipare alla selezione si dovranno avvalere, in caso di affidamento delle attività di che trattasi, esclusivamente di **soci** aderenti volontari in possesso dei seguenti requisiti:

- **NONNI CIVICI:VOLONTARI CHE ABBIANO COMPIUTO IL 57° ANNO DI ETÀ O PENSIONATI DI ETÀ NON INFERIORE AI 50 ANNI**
- **COORDINATORE:VOLONTARIO IN POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE**

La domanda deve essere presentata entro il termine e secondo le modalità stabilite dall'avviso pubblico, con allegati i seguenti documenti:

- atto costitutivo;
- statuto;
- certificato d'iscrizione all'Albo regionale del volontariato ovvero autocertificazione resa con le modalità di cui al D.lgs n. 445/00;
- Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità (un mese dal rilascio) o dichiarazione sostitutiva (resa ai sensi del D.P.R. 445/2000) di essere in regola con i pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali.

- dichiarazione sostitutiva (resa ai sensi del D.P.R. 445/2000) di essere in regola con i pagamenti delle imposte comunali (ICI, TARSU, ecc).

Corredata, altresì, da ogni documentazione che ne attesti i requisiti di ammissibilità quale:

- fini statutarie congruenti con le attività progettuali previste;
- presenza all'interno dell'Ente di soci volontari iscritti che abbiano compiuto il 57° anno di età ovvero pensionati di età non inferiore a 50 anni;
- adeguata formazione, qualificazione ed esperienza dei volontari impegnati nel servizio;
- impegno stipulare polizze assicurative per la Responsabilità civile, infortuni e malattie per i volontari impegnati nelle attività;
- esperienza nel settore di attività di almeno due anni;
- capacità tecnica ed organizzativa adeguata a svolgere con continuità le attività.

## **Articolo 12**

### **Esame delle offerte**

Le offerte presentate nel termine utile dagli enti concorrenti saranno sottoposte all'esame dell'apposita Commissione nominata, senza oneri aggiuntivi, con atto successivo dal dirigente del Servizio Attività Sociali ed Educative. A seguito del giudizio di questa, il Servizio Attività Sociali ed Educative provvederà al relativo affidamento, anche in presenza di una sola offerta valida. Il giudizio della Commissione sarà emesso previa valutazione tecnica delle offerte, sulla scorta dei criteri di valutazione e dei connessi parametri riportati nel successivo articolo.

## **Articolo 13**

### **Documentazione da allegare alle offerte**

La documentazione dovrà essere suddivisa in due plichi sigillati come segue:

**Plico A** riportante la scritta DOCUMENTI, contenente:

- 1) Istanza;
- 2) atto costitutivo e/o statuto;
- 3) certificato d'iscrizione all'Albo regionale del Volontariato;
- 4) dichiarazione di impegno a stipulare polizze assicurative per la Responsabilità civile, infortuni e malattie per i volontari coinvolti nelle attività;
- 5) dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante resa ai sensi del DPR 445/2000 di:
  - insussistenza di cause ostative connesse con la normativa vigente in materia di lotta alla criminalità organizzata;
  - avere una sede legale sul territorio cittadino ed avere la disponibilità di una sede operativa nel territorio della VI Municipalità.
  - essere in regola con i pagamenti delle imposte comunali (ICI, TARSU, ecc).
- 6) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità o dichiarazione sostitutiva (resa ai sensi del D.P.R. 445/2000) di essere in regola con i pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali, ovvero

dichiarazione di esenzione dal versamento di contributi previdenziali ed assistenziali;

L'istanza e le dichiarazioni di cui al punto 5) vanno redatte sul modello accluso al presente atto come allegato sub A.

**PLICO B** riportante la scritta PROGETTO TECNICO, contenente l'elaborato tecnico, le dichiarazioni, le certificazioni e/o attestazioni necessarie per l'attribuzione dei punteggi indicati nel presente articolo ai fini della dimostrazione della qualità del progetto e delle capacità tecniche ed organizzative di carattere generale.

I due plichi vanno inseriti in un'altra busta chiusa recante la seguente indicazione:

**AVVISO PUBBLICO: PROGETTO  
"NONNI CIVICI"  
VI Municipalità**

Con indicazione del mittente (Nome, Cognome, indirizzo, telefono, fax, mail del referente per l'Ente concorrente).

**Articolo 14**

**Criteria di valutazione e relativi parametri**

Per ogni offerta la Commissione potrà attribuire un massimo di 65 punti suddivisi sugli elementi di giudizio descritti di seguito:

<b>A</b>	<b>ATTIVITÀ DA REALIZZARE E ORGANIZZAZIONE DELLE STESSE</b>	<b>fino a 20 punti</b>
	- attività - Piani di lavoro - Modalità di coordinamento e di raccordo con il Comune metodologia	0 – 5
	- efficacia delle modalità di erogazione delle prestazioni offerte e loro adattabilità e flessibilità nel rispondere alla richiesta degli utenti capacità di fronteggiare le emergenze	0 – 5
	- strumenti - risorse umane	0 – 7
	capacità di contenimento del turn over degli operatori e modalità di sostituzione degli operatori assenti	0 – 3
<b>B</b>	<b>SISTEMA DI RELAZIONE CON FAMIGLIA E SCUOLA</b>	<b>Fino a 10</b>
	- Strumenti adottati per garantire il raccordo con le famiglie	0-5

	- Strumenti adottati per garantire il raccordo con la scuola	0-5
<b>C</b>	<b>ULTERIORI PROPOSTE</b>	<b>Fino a 5 punti</b>
	Proposte innovative che non comportino costi aggiuntivi	0- 5
<b>D</b>	<b>METODOLOGIE E STRUMENTI</b>	<b>FINO A 10 PUNTI</b>
	Modalità di formazione in itinere e di aggiornamento dei volontari	1 – 6
	Strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività svolte	1 – 4
<b>E</b>	<b>ATTIVITÀ DI RETE</b>	<b>FINO A 10 PUNTI</b>
	Capacità di attivare e collaborare con la rete dei servizi territoriali	1 – 10
<b>F</b>	<b>ATTREZZATURA E STRUMENTI DOCUMENTALI</b>	<b>FINO A 10 PUNTI</b>
	Descrizione dell'attrezzatura tecnica impiegata relativamente al servizio (specificare in maniera circostanziata)	1- 4
	Descrizione di strumenti documentali adeguati per garantire: - la comunicazione fra i volontari - i passaggi di consegne - la conservazione della memoria degli avvenimenti	1- 6

### **Art. 15 Rimborsi**

La Municipalità corrisponderà all'Ente affidatario:

- per ogni operatore volontario effettivamente impiegato un rimborso giornaliero di € 6,00;
- per il volontario coordinatore effettivamente impiegato un rimborso giornaliero di € 10,33;
- per le spese generali (limitatamente al periodo di espletamento del servizio: fitto locali, utenza telefonica, fornitura idrica, fornitura elettrica, noleggio fotocopiatrice e stampante – con fattura intestata all'associazione - , cancelleria) un rimborso massimo mensile di €1.000,00;
- spese una tantum (materiale di consumo quali impermeabili, tesserini di riconoscimento, acquisto e/o noleggio attrezzature), un rimborso massimo di €1.500,00 previa esibizione di fatture intestate all'associazione relative alle singole acquisizioni;
- spese per assicurazione dei volontari, da stipulare antecedentemente l'avvio del servizio, fino ad un massimo di €500,00/mese e limitato al periodo di espletamento del servizio.

Tutti i rimborsi da corrispondere all'ente affidatario non sono soggetti ad IVA ai sensi dell'art 8 della legge n.266/91.



## **Art.16**

### **Modalità di Pagamento**

La Municipalità provvederà alla liquidazione dei rimborsi spettanti previa presentazione di apposita richiesta corredata dalla documentazione di seguito elencata:

- fogli di presenza dei Nonni Civici;
- fatture intestate all'Ente affidatario relative alle spese sostenute dallo stesso per garantire il funzionamento del servizio;
- modello F 24 relativo al versamento delle imposte gravanti sul rimborso forfettario;
- quietanze relative al rimborso spese a tutti gli operatori (NONNI) debitamente sottoscritte dagli stessi.

L'Ente committente si impegna a liquidare la richiesta di rimborso entro 30 giorni dal ricevimento, previa effettuazione dei dovuti riscontri amministrativo-contabili.

Tutte le spese non previste all'interno del presente progetto e non concordate preventivamente con l'Amministrazione Comunale non saranno riconosciute.

Le eventuali spese per la stipula della convenzione (bolli, diritti etc.) cederanno a totale carico dell'affidatario.

## **Articolo 17**

### **Rapporti con il Comune**

L'affidatario diverrà il diretto interlocutore della Municipalità per la gestione del servizio; a questo stesso la Municipalità conseguentemente indirizzerà ogni eventuale comunicazione.

Qualunque danno dovesse derivare a persone, comprese quelle che operano in qualità di volontari, od a cose, causato dal personale dell'affidatario nell'espletamento delle attività del Progetto Nonni Civici, 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 municipale, fornendo per iscritto dettagliati particolari.

## **Articolo 18**

### **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 19**

### **Vigilanza e Controlli**

L'Amministrazione 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.

## **Allegato A**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

c.f.: \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

dell'Ente \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_

alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

con sede operativa in \_\_\_\_\_

alla Via/Piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

di partecipare alla selezione indetta dalla VI Municipalità per l'affidamento delle attività dei "Nonni Civici" in esecuzione della Determinazione dirigenziale n. 4 del 29 settembre 2009

A tal fine:

#### **DICHIARA**

- che i fini statuari risultano congruenti con le attività progettuali previste;
- che l'Ente dispone di soci volontari iscritti che abbiano compiuto il 57 anno di età ovvero pensionati di età non inferiore a 50 anni in numero sufficiente a garantire le attività di che trattasi;
- che i soci impegnati nel servizio risultano adeguatamente formati e qualificati ed in possesso di esperienza nel volontariato;

#### **DICHIARA, ALTRESÌ**

- di possedere la sede legale sul territorio cittadino;

- di possedere una sede operativa, stabilmente funzionante, con responsabili in loco abilitati a prendere decisioni immediate rispetto alla soluzione delle questioni derivanti dallo svolgimento delle attività, nel territorio della Municipalità;
- di possedere una struttura organizzativa adeguata alla buona gestione delle attività;
- di aver preso visione degli atti e di ogni altro elemento concernente la gara relativa all'affidamento delle attività dei "Nonni Civici" e di accettarli in pieno e senza riserve;
- di avere almeno due anni di esperienza nel campo delle politiche sociali;
- l'insussistenza di cause ostative connesse con la normativa vigente in materia di lotta alla criminalità organizzata;
- di aver rispettato la legislazione in materia di organizzazioni di volontariato ed ogni altra normativa pertinente alla natura giuridica dell'Ente ed al tipo di attività svolta;
- di essere in regola con i pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ovvero di essere esente dal pagamento degli stessi;
- di essere in regola con i pagamenti delle imposte comunali (ICI, TARSU, ecc.).

## **SI IMPEGNA**

- a stipulare, in caso di affidamento, polizze assicurative per la responsabilità civile, nonché per infortuni e malattia per i volontari che saranno impegnati nelle attività;
- a comunicare tempestivamente, in caso di affidamento, qualsiasi variazione in ordine alla sede operativa, da mantenere nel territorio municipale, e recapiti telefonici;
- a comunicare tempestivamente, in caso di affidamento, l'eventuale sostituzione degli operatori assenti, a qualsiasi titolo, per un periodo superiore a sette giorni.

La presente dichiarazione è resa ai sensi del D.Lgs. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa);

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi alla procedura del suddetto avviso pubblico (informativa ai sensi della L.675/96 art.10);

Allega fotocopia del documento di identità

Napoli

Firma del Legale Rappresentante

*Timbro dell'Ente*