

## CAPITOLATO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE

Capitolato per la fornitura del servizio di supporto alla comunicazione per l'inserimento e l'integrazione degli studenti con disabilità nelle attività di vita accademica quali: frequenza ai corsi, esami, colloqui con docenti e personale degli uffici d'Ateneo (ad es. segreterie studenti, segreterie didattiche, biblioteche, uffici per gli studenti), convegni, conferenze, seminari.

### 1. Oggetto della fornitura

- Oggetto della fornitura è il servizio di supporto alla comunicazione per l'inserimento e l'integrazione nelle attività di vita accademica degli studenti con compromissione del linguaggio verbale e/o della comunicazione. Il servizio è da svolgersi attraverso l'uso di strumenti e/o strategie di comunicazione (CAA-Comunicazione Aumentativa Alternativa- o Strategia W.O.C.E. -Written Output Communication Enhancement-) che, a seconda dei contesti e delle abilità del soggetto, possono di volta in volta risultare efficaci. Il servizio è da svolgersi con logopedisti, psicologi e personale qualificato formato presso centri di neuroriabilitazione accreditati e attraverso un'attività organizzativa di segreteria che garantisca l'efficienza e la puntualità del servizio stesso.

### 2. Luogo e modalità di esecuzione del servizio

- Il servizio si svolgerà nell'anno accademico 2011-2012 che inizia il 1/10/2011 e termina il 30/09/2012.
- I servizi offerti saranno erogati dall'aggiudicatario di volta in volta sulla base delle richieste che pervengono dagli studenti con disabilità.
- Il servizio comprende un totale di ore di supporto alla comunicazione calcolato sulla base di un monte ore annuo non superiore a 950 unità di cui 50 ore per le attività di valutazione, osservazione e supervisione e 900 ore per la attività di assistenza alla comunicazione. Il numero degli studenti con disabilità cui è destinato il servizio è di circa 4 unità; si precisa, ad ogni buon conto, che tali cifre sono da considerarsi puramente orientative e suscettibili di variazione, in aumento e/o in diminuzione, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ateneo e sulla scorta del numero di studenti con compromissione del linguaggio verbale e/o della comunicazione che risulteranno iscritti per l'a.a. 2011-2012.
- Le attività di supporto alla comunicazione si svolgono negli orari di apertura delle facoltà nelle diverse sedi dell'Ateneo ubicate nel Comune di Roma, con i seguenti orari: nei giorni feriali dalle ore 8.00 alle 20.00, il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

### 3. Specifiche tecniche del servizio

- L'attività di supporto alla comunicazione dovrà prevedere per ogni studente che necessita di sostegno alla comunicazione:
  - i. un incontro di valutazione finalizzato all'acquisizione delle informazioni sulla patologia e sulle strategie di comunicazione utilizzate fino a quel momento, eventuali terapie riabilitative, iter scolastico pregresso, etc.;
  - ii. uno o due incontri di osservazione, della durata di circa un'ora, finalizzati alla valutazione delle abilità motorie, dell'eventuale presenza di particolarità sensoriali e di tutti gli aspetti che possono influire sulla scelta di una modalità di comunicazione alternativa o di un ausilio;
  - iii. massimo cinque incontri di supervisione o di verifica e valutazione dei risultati raggiunti, della durata di circa un'ora, durante il periodo di svolgimento del servizio;
  - iv. attività di assistenza alla comunicazione durante le attività didattiche tramite un operatore qualificato.
- L'attività di assistenza alla comunicazione durante le attività didattiche, destinata ad ogni singolo studente, per ogni singolo insegnamento, deve essere svolta possibilmente con l'impiego di un solo operatore o comunque con non più di due operatori dall'inizio delle lezioni fino al relativo esame finale (se questo viene sostenuto nello stesso anno accademico), per

garantire una continuità didattica. Ogni insegnamento dura circa 3 mesi per un totale di non più di 120 ore. Ad ogni studente sono destinate non più di 6 ore di servizio al giorno.

- L'aggiudicatario deve fornire una segreteria organizzativa dotata di un sicuro recapito cui inviare la corrispondenza ordinaria e munito di telefono fisso, segreteria telefonica, telefono cellulare, fax e posta elettronica; la reperibilità deve essere sempre garantita dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9.00 – 16.00.
- La segreteria organizzativa riceverà, man mano, i riferimenti degli studenti che necessitano del sostegno e le comunicazioni relative alle attività per le quali è richiesto il servizio con le informazioni correlate di luoghi e orari.
- Le richieste verranno comunicate entro le ore 13 del terzo giorno lavorativo che precede quello dell'inizio del servizio richiesto per via telematica con l'ausilio di moduli elettronici e posta elettronica.
- Eventuali disdette di servizi già richiesti saranno comunicate entro le ore 10 del giorno lavorativo antecedente a quello del servizio.
- Qualora non sia possibile prestare un servizio programmato per cause dipendenti dallo studente o dall'Ateneo in generale, senza aver provveduto ad effettuare disdetta secondo il punto precedente, verrà corrisposto non più del 75% dell'impegno previsto per la prestazione mancata. E' obbligo dell'aggiudicatario informare l'Ateneo della mancata prestazione entro le ore 13 del giorno lavorativo seguente.
- La segreteria deve comunicare all'Ateneo e all'utente i riferimenti dell'operatore assegnato tramite strumenti telematici appositamente predisposti dall'Ufficio quali tabelle web e cartelle web condivise almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio del servizio.
- Tutti i servizi richiesti, autorizzati dall'Ufficio, devono essere pianificati e garantiti. L'affidatario deve assicurare il regolare svolgimento del servizio: la segreteria provvederà a soddisfare ogni richiesta e a sostituire il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato ad eseguire l'assistenza.
- Ogni operatore, in concomitanza dei servizi resi, compilerà un registro che farà controfirmare dal docente o dal responsabile dell'attività didattica.
- La segreteria dovrà trasmettere mensilmente all'Ufficio il riepilogo dei servizi erogati entro il 15 del mese successivo.

#### **4. Prezzo del servizio**

- Il costo orario unitario posto a base di gara e soggetto a ribasso da parte dei concorrenti, comprensivo di tutte le attività di competenza della segreteria tecnica dell'aggiudicatario, come espresse al precedente articolo 3, è pari a:
  - i. € 75,00 (settantacinque) per le attività di valutazione, osservazione e supervisione;
  - ii. € 30,00 (trenta) per l'attività di assistenza alla comunicazione durante le attività didattiche;

gli importi si devono intendere al lordo di qualsiasi onere di natura fiscale e contributiva.

- Al termine di ogni mese la segreteria dovrà trasmettere all'Ufficio la fattura relativa ai servizi effettivamente erogati come da riepilogo precedentemente trasmesso.