

## CAPITOLATO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA PERSONA DISABILE

Capitolato per la fornitura del servizio di assistenza alla persona disabile per gli studenti dell'Ateneo per le 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 del Servizio

- Oggetto del Servizio è l'assistenza alla persona a favore di studenti disabili dell'Ateneo per le attività di vita accademica, compreso l'accompagnamento interno alle sedi d'Ateneo, l'assistenza per i pasti e per l'uso dei servizi igienici. Il servizio è da svolgersi con personale qualificato 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 disabili.
- Il servizio comprende un totale di ore di assistenza alla persona calcolato sulla base di un monte ore annuo non superiore a 3.430 unità. Il numero degli studenti disabili cui è destinato il servizio è di circa 10 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 in situazione di disabilità che risulteranno iscritti per l'a.a. 2011-2012.
- Le attività di assistenza alla persona 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 7.45 alle 20.00, il sabato dalle 7.45 alle 14.00.

### 3. Specifiche tecniche del servizio

- L'attività di assistenza alla persona destinata ad ogni singolo studente, per ogni singolo insegnamento, deve essere svolta con l'impiego di non più di tre assistenti dall'inizio delle lezioni fino al relativo esame finale (se questo viene sostenuto nello stesso anno accademico). 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 inoltre fornire una segreteria organizzativa dotata di un sicuro recapito cui inviare la corrispondenza ordinaria e munito di telefono, segreteria telefonica, 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, 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 13.00 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 10.00 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'assistente 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'aggiudicatario deve assicurare il regolare svolgimento del servizio: la segreteria organizzativa provvederà ad assegnare un assistente ad ogni richiesta e a sostituire il personale che, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato a eseguire l'assistenza.
- Ogni assistente, in concomitanza dei servizi resi, compilerà un registro che farà controfirmare dallo studente, 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 dell'attività di assistenza alla persona disabile e di tutte le attività di competenza della segreteria tecnica dell'aggiudicatario, come espresso al precedente articolo 3, è pari a €30,00 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.