



*X Municipalità  
Bagnoli - Fuorigrotta*

## **DISCIPLINARE**

*Avviso Pubblico per la selezione di una (1) Organizzazione di volontariato per  
l'affidamento della iniziativa denominata “ Nonni Civici” nel territorio della  
X Municipalità Bagnoli - Fuorigrotta*

### **CAPO I OGGETTO**

#### **Articolo 1 Oggetto**

Affidamento delle attività afferenti il Progetto denominato “Nonni civici” da espletarsi presso tutte le scuole elementari e medie dislocate sul territorio municipale, tese ad individuare e segnalare fenomeni di rischio per i giovani, oltre che a svolgere azioni concrete di tutela e sicurezza. La presente selezione è articolata in un solo lotto.

#### **Articolo 2 Durata**

Le attività afferenti il progetto denominato “ Nonni Civici” si svolgeranno a far data dall'affidamento del servizio ed avranno scadenza al termine del primo trimestre dell'anno scolastico 2008-2009, con un'interruzione per il periodo estivo da giugno a settembre 2008.

### **CAPO II GESTIONE DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 3 Gli obiettivi**

Il Progetto, al fine di consolidare i buoni risultati fin qui conseguiti e di ampliarne le finalità, 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 , 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 Municipalità. 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 Civici 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 civico 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. Dalla parte delle persone anziane, l’iniziativa si pone l’obiettivo di migliorarne la dimensione relazionale e a valorizzarne il contributo nella vita della comunità di riferimento

#### **Articolo 4**

##### **Modalità organizzative**

L’Associazione affidataria 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 tutte le sedi scolastiche della municipalità, prevedendo, per le scuole operanti su più turni o provviste di più punti di accesso o deflusso degli scolari, la presenza di volontari diversi (sempre in numero di 2) 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 di riferimento.

## **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 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 ad 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 sul territorio di competenza.

Il 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 civici 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. 59 operatori volontari Nonni Civici;
- n. 1 operatore volontario coordinatore.

## **Articolo 8**

### **Il Referente**

L'affidatario provvederà ad individuare e segnalare formalmente al Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative il nominativo del Referente che svolgerà le seguenti funzioni:

- trasmettere i nominativi dei nonni volontari a ciascuna scuola e al Dirigente del Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative nonché comunicare eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie;
- 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 il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative;
- 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.

- dovrà relazionare mensilmente al Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative sull'andamento delle attività del progetto o ogni qual volta ne ravvisi la necessità.

### **Articolo 9**

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

Lo Staff di Coordinamento Municipale del Progetto Nonni Civici sarà un organismo costituito dal Dirigente del Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative, dal Referente dell'affidatario e dal responsabile del Centro servizi sociali della Municipalità.

Il Coordinamento provvederà al monitoraggio, alla verifica, al coordinamento delle attività e all'elaborazione di proposte integrative del servizio 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 Attività Sociali ed Educative.

### **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'Associazione, 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.

## **CAPO III**

### **NORME PROCEDURALI ED AMMINISTRATIVE**

### **Articolo 11**

#### **Ammissibilità alla selezione**

La selezione è aperta esclusivamente alle Associazioni 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 (Associazione Temporanea di Scopo), ne facciano espressa domanda entro il termine e secondo le modalità stabilite dal relativo avviso pubblico, corredata dai documenti indicati all'art. 13 del presente Disciplinare.

I soggetti partecipanti alla selezione dovranno avere la sede legale sul territorio cittadino ed una sede operativa nel territorio della Municipalità Bagnoli - Fuorigrotta;

Tutte le Associazioni ammesse 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;

La domanda, dovrà essere corredata, altresì, da ogni documentazione che ne attesti i requisiti di ammissibilità quali:

- fini statutarie congruenti con le attività progettuali previste;
- presenza all'interno dell'Associazione di soci volontari iscritti ambosessi 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 a 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 dalle Associazioni concorrenti saranno sottoposte all'esame di un'apposita Commissione all'uopo nominata con Disposizione del Dirigente del Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative. A seguito del giudizio di questa, il Dirigente del predetto Servizio provvederà al relativo affidamento. 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

#### Criteri di valutazione e relativi parametri

Per ogni offerta la Commissione potrà attribuire un massimo di 100 punti suddivisi su due parametri di giudizio e valuterà le offerte pervenute secondo le seguenti modalità:

<b>1</b>	<b>Qualità del progetto</b>	<b>fino a 70 punti</b>
<b>2</b>	<b>Capacità tecniche ed organizzative</b>	<b>fino a 30 punti</b>

In particolare il calcolo del punteggio da attribuire verrà definito in base ai seguenti fattori:

#### Griglia di valutazione

<b>1</b>	<b>QUALITÀ DEL PROGETTO</b>	<b>FINO A 70 PUNTI</b>
----------	-----------------------------	------------------------

Il punteggio sarà ripartito per ognuno dei fattori costituenti la qualità del progetto come di seguito elencati:

<b>A</b>	<b>Problematica /ambito territoriale di riferimento</b>	<b>Fino a 10 punti</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del problema</li> <li>- riferimento a studi e ricerche</li> <li>- lettura dei bisogni e dei problemi sociali del territorio e dell'area di intervento</li> </ul>	0 - 10
<b>B</b>	<b>Obiettivi del Progetto</b>	<b>Fino a 15 punti</b>
B1	<i>Descrizione</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chiari, concreti, osservabili</li> <li>- distinti dalla descrizione del problema e dalle attività proposte</li> </ul>	0 - 7
B2	<i>Coerenza</i> in riferimento a <ul style="list-style-type: none"> <li>- problema/ territorio di riferimento</li> <li>- priorità della programmazione sociale cittadina</li> </ul>	0 - 8
<b>C</b>	<b>DESTINATARI / TARGET INTERVENTO</b>	<b>Fino a 10 punti</b>
C1	Chiarezza nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche dei destinatari finali	0 - 5
C2	Ampiezza del target / destinatari intervento	0 - 5
<b>D</b>	<b>ATTIVITÀ DA REALIZZARE E ORGANIZZAZIONE DELLE STESSE</b>	<b>Fino a 20 punti</b>
D1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività</li> <li>- Piani di lavoro</li> <li>- Modalità di coordinamento e di raccordo con la Municipalità</li> </ul>	0 - 5
D2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efficacia delle modalità di erogazione delle prestazioni offerte e loro adattabilità e flessibilità nel rispondere alla richiesta degli utenti</li> <li>- capacità di fronteggiare le emergenze</li> </ul>	0 - 5
D3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strumenti</li> <li>- risorse umane</li> </ul>	0 - 7
D4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di contenimento del turn over degli operatori e modalità di sostituzione degli operatori assenti</li> </ul>	0 - 3
<b>E</b>	<b>SISTEMA DI RELAZIONE CON FAMIGLIA E SCUOLA</b>	<b>Fino a 10 punti</b>
E1	- Strumenti adottati per garantire il raccordo con le famiglie	0-5
E2	- Strumenti adottati per garantire il raccordo con la scuola	0-5
<b>F</b>	<b>ULTERIORI PROPOSTE</b>	<b>Fino a 5 punti</b>
	Proposte innovative che non comportino costi aggiuntivi	0- 5

<b>2</b>	<b>CAPACITÀ TECNICHE ED ORGANIZZATIVE</b>	<b>FINO A 30 PUNTI</b>
----------	-------------------------------------------	------------------------

Il punteggio sarà ripartito per ognuno dei fattori costituenti le capacità tecniche ed organizzative come di seguito elencate:

<b>A</b>	<b>METODOLOGIE E STRUMENTI</b>	<b>FINO A 10 PUNTI</b>
A1	Modalità di formazione in itinere e di aggiornamento dei volontari	0 - 6
A2	Strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività svolte	0 - 4
<b>B</b>	<b>ATTIVITÀ DI RETE</b>	<b>FINO A 10 PUNTI</b>
	Capacità di attivare e collaborare con la rete dei servizi territoriali	0 - 10
<b>C</b>	<b>ATTREZZATURA E STRUMENTI DOCUMENTALI</b>	<b>FINO A 10 PUNTI</b>
C1	Descrizione dell'attrezzatura tecnica impiegata relativamente al servizio (specificare in maniera circostanziata)	0 - 4
C2	Descrizione di strumenti documentali adeguati per garantire: - la comunicazione fra i volontari - i passaggi di consegne - la conservazione della memoria degli avvenimenti	0 - 6

La documentazione dovrà essere suddivisa in due plichi sigillati (con ceralacca) ovvero chiusi con nastro adesivo (non riposizionabile) e siglati sui lembi, a loro volta inseriti in un ulteriore plico, anch'esso sigillato e siglato come innanzi descritto, come segue:

- **PLICO A**, riportante la scritta **DOCUMENTI**, contenente:

- 1) Istanza
- 2) atto costitutivo
- 3) statuto
- 4) certificato d'iscrizione all'Albo regionale del Volontariato ovvero autocertificazione resa ai sensi del D.Lgs 445/00;
- 5) dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs 445/00, di possedere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente Art. 11;
- 6) dichiarazione di impegno a stipulare polizze assicurative per la Responsabilità civile, infortuni e malattie per i volontari coinvolti nelle attività;
- 7) Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante resa ai sensi del D. Lgs. 445/2000, circa l'insussistenza di cause ostative connesse con la normativa vigente in materia di lotta alla criminalità organizzata;
- 8) Dichiarazione resa ai sensi del D. Lgs. 445/2000, circa la sussistenza della sede legale sul territorio cittadino e circa la disponibilità di una sede operativa nel territorio della Municipalità Bagnoli - Fuorigrotta.

L'istanza e le dichiarazioni di cui ai punti 5), 6), 7) e 8) vanno redatti sul modello accluso al presente atto come "allegato 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.**

**Le due buste (pliche) vanno, a loro volta, inserite in un'altra busta sigillata e siglata come sopra descritto recante la seguente indicazione:**

**AVVISO PUBBLICO  
PROGETTO "NONNI CIVICI"  
Municipalità Bagnoli - Fuorigrotta**

Mittente .....

**Articolo 14**

**Rimborsi**

Il Comune di Napoli corrisponderà all'Associazione aggiudicataria:

- per ogni operatore volontario effettivamente impiegato un rimborso giornaliero di €6,00#;
- per ogni volontario coordinatore effettivamente impiegato un rimborso giornaliero di € 10,33#;
- per le spese generali (amministrazione, fitto locali, telefoniche, cancelleria, noleggio fotocopiatrice e stampante, bancarie, coordinamento, assicurazione dei volontari e coordinatori nonché materiale di consumo quali impermeabili, tesserini di riconoscimento, acquisto e/o noleggio attrezzature, etc.) un rimborso massimo mensile di €1.000,00;
- per le spese assicurative sostenute un rimborso massimo di €2.136,90#

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

**Articolo 15**

**Modalità di Pagamento**

Il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative 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 alla Associazione aggiudicataria relative alle spese sostenute dallo stesso per garantire il funzionamento del servizio e comunque nel limite massimo innanzi indicato;
- quietanze relative al rimborso spese dei nonni volontari e del coordinatore.

Il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative si impegna a predisporre l'atto di liquidazione relativo alla richiesta di rimborso entro 60 giorni dal ricevimento, previi i dovuti riscontri amministrativo-contabili, ivi compresi quelli sul pagamento dei tributi comunali di cui al "programma 100" della R.P.P 2007/2009.

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

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

#### **Articolo 16** **Rapporti con la municipalità**

L'affidatario diverrà il diretto interlocutore del Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative per la gestione del servizio; ad esso il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative conseguentemente indirizzerà ogni eventuale comunicazione, doglianza o pretesa.

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

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

#### **Articolo 18** **Vigilanza e Controlli**

Il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative 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 19**

### **Inadempienze e sanzioni**

In caso di accertate inadempienze il Servizio Municipale Attività Sociali ed Educative 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 Dirigente del predetto Servizio disporrà l'applicazione di una penale da €250,00 ad €1.500,00 in relazione alla gravità o alla reiterazione dell'inadempienza medesima.