

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO PRESSO GLI ASILI NIDO COMUNALI AQUILONE, STRADA MONGINA n. 11 BIS E QUADRIFOGLIO, VIA GALIMBERTI n. 11, MONCALIERI PER GLI ANNI SCOLASTICI 2012/2013 – 2013/2014 – 2014-2015.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PARTE a) GENERALE

1. CONTRATTO

Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche contraente, sarà stipulato in forma pubblica amministrativa un contratto avente ad oggetto il servizio di asilo nido presso gli Asili Nido comunali Aquilone, str. Mongina n. 11 bis, e Quadrifoglio, via Galimberti n. 11.

Nessuna variazione o addizione al contratto potrà essere introdotta dal contraente, se non sarà stata preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante e disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto in caso di servizi e forniture o dal direttore dei lavori in caso di opere.

2. CORRISPETTIVO – ADEGUAMENTO PREZZI

Il corrispettivo del presente appalto è fissato in € _____ al netto dell'iva sulla base dell'offerta presentata in sede di gara dal contraente, già soggetto aggiudicatario.

Trattandosi di contratto ad esecuzione periodica e continuativa dovrà essere operata la revisione periodica del prezzo sulla base di una istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'acquisizione del servizio ai sensi dell'art. 115 del D.lgs. n. 163/2006 a norma del successivo art. 29.

3. ONERI PER LA SICUREZZA

Gli oneri per la sicurezza, come si evince dall'allegato DUVRI, sono determinati in € ZERO.

4. DURATA

L'appalto avrà durata triennale (anni scolastici 2012/2013, 2013/2014, 2014/2015), decorrente dalla data di stipulazione del contratto.

Ove previsto dal capitolato speciale d'appalto, parte b), il responsabile del procedimento ovvero, nei casi in cui il D.P.R. n. 207/2011 ne preveda tassativamente la nomina, il direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di servizi e forniture o il direttore dei lavori per gli appalti d'opera redigerà, in contraddittorio con il contraente ed in doppio esemplare, apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, contenente, a seconda della natura della prestazione, gli elementi indicati agli artt. 154 (per i contratti di lavori) e 304 (per i contratti di forniture e servizi) del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

5. MODALITA' D'ESECUZIONE

L'appalto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto ed in conformità al progetto tecnico presentato in sede di gara.

6. REFERENTI DELL'APPALTO

Il contraente nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Settore interessato alla stipula del presente contratto, che ha individuato quale responsabile del procedimento la dott.ssa Elena Ughetto e quale direttore dell'esecuzione del contratto la dott.ssa Giuliana Rana.

7. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

A copertura di tutte le obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto il contraente sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- 2) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- 3) l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal contraente, anche per quelli a fronte delle quali è prevista l'applicazione di penali.

Fermo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la contraente dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 113 del DLgs 163/2006 determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 25% del predetto iniziale importo garantito, sarà svincolato secondo la normativa vigente (si rimanda agli artt. 123, 129-136, 143, comma 2, 173, comma 1, 235, 268, 324 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).

Il garante resterà obbligato fino all'emissione del certificato di esecuzione generale.

8. PENALI

In conformità agli artt. 145, per gli appalti di lavori, e 298, per gli appalti di forniture e servizi, del D.lgs. n. 207/2010 sarà applicata una penale in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale il contraente avrà facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale IVA esclusa del contratto, il responsabile del procedimento promuoverà l'avvio delle procedure previste dall'art. 136 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i.

9. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione o del direttore dei lavori, confermata dal responsabile unico del procedimento, e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 60 giorni fine mese dalla data di ricevimento delle fatture. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, l'Appaltatore deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del

conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

Si demanda al capitolato speciale d'appalto, nei casi consentiti dalle leggi vigenti, l'autorizzazione e la conseguente disciplina di dettaglio dei pagamenti in acconto in relazione all'avanzamento dei lavori regolarmente eseguiti.

10. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'

Il capitolato speciale d'appalto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, definisce le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano o siano state eseguite a regola d'arte, tenuto conto dei profili tecnici e funzionali, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del capitolato speciale d'appalto, nonché nel rispetto di eventuali leggi di settore.

11. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE

Il contraente dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. Il contraente dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

Il contraente sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

Il contraente garantisce in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

12. POLIZZA DI ASSICURAZIONE PER DANNI D'ESECUZIONE E RESPONSABILITA' CIVILE (per gli appalti di lavori)

Ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006, così come sancito dal successivo art. 129, comma 1, l'esecutore è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni d'esecuzione e la responsabilità civile.

La somma assicurata, così come sancito nel bando di gara, dovrà essere pari all'importo del contratto, fatta salva l'indicazione superiore, appositamente e specificatamente motivata.

Il massimale per l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi sarà pari al 5% della predetta somma assicurata per le opere con un minimo di 500.000 ed un massimo di 5.000.000,00 di euro.

13. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006, in relazione alle vicende soggettive dell'esecutore. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.

I servizi oggetto del presente contratto non potranno essere subappaltati, come indicato al punto 15 lettera n) del disciplinare di gara.

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RISARCIMENTO DEL DANNO

In caso di gravi e reiterate inadempienze, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno.

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione, in forma di PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio/della fornitura/del lavoro nei termini contrattuali).

15. FONTI DEL CONTRATTO

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente contratto, dalle specifiche contenute nel capitolato speciale d'appalto, dalle disposizioni del codice civile, dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 207/2010.

16. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

17. SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la sua registrazione (bollo, diritti fissi di segreteria, ecc.) saranno a carico dell'aggiudicatario.

18. TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7, 8 e 9 della predetta L. 196/2003.

19. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino. È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.

*** **

PARTE b) SPECIALE

Art. 20 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è organizzato *indicativamente* come segue:

**dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 17.30
dal primo lunedì di settembre al 15 luglio.**

Le date esatte di inizio e fine dell'anno scolastico, saranno di volta in volta comunicate dall'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario dovrà comunque dare la disponibilità dal 1° settembre di ciascun anno scolastico per attività di programmazione e di pulizia da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

Il numero di ore minimo giornaliero da garantire per il servizio di asilo nido oggetto del presente appalto è:

**50 ore di lavoro frontale con i bambini (personale educatore)
20 ore (personale assistente).**

Art. 21 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

E' obiettivo del servizio assicurare la cura e l'educazione dei bambini che frequentano l'asilo nido per l'intera durata del loro affidamento quotidiano.

L'Amministrazione intende offrire ai piccoli inseriti al nido l'intervento *competente e professionale* da parte di operatori in grado di soddisfare i loro bisogni relazionali e di cura, di aiutarli nel loro percorso di crescita e di socializzazione, di costruzione della personalità, di sviluppo delle autonomie relazionali e personali.

L'esigenza di rispondere alle molteplici e complesse finalità sopra esposte comporta che il personale educativo impegnato nel servizio di asilo nido sia dotato di una professionalità polivalente, che gli consenta di operare con competenza, fondando il proprio agire professionale sul confronto e sul lavoro collegiale, sulla programmazione degli interventi, sulla verifica e documentazione degli stessi, sull'utilizzo di metodologie di osservazione e comunicazione professionale.

L'accoglienza e la permanenza dei bambini avverrà in un ambiente idoneo, adeguatamente organizzato, con precise garanzie sotto il profilo igienico e della sicurezza e incolumità dei minori.

A tal scopo l'Amministrazione intende predisporre un servizio per le pulizie che si avvalga di personale non educativo in grado di operare secondo le modalità e il piano di interventi connessi alla mansione specificati all'interno del presente capitolato, nonché richiedere una costante e attenta manutenzione rispetto ad arredi e attrezzature, di gioco e non, presenti nelle strutture

Art. 22 - STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO E ONERI A CARICO DELLA DITTA

Il servizio dovrà essere svolto, nel periodo indicato all'art. 1 del presente Capitolato, in modo continuativo e nel rispetto del modello pedagogico di riferimento e degli standard organizzativi sviluppati dall'Amministrazione e dai funzionari da essa individuati, in conformità al Progetto Educativo elaborato e presentato dalla Ditta appaltatrice in sede di partecipazione alla gara.

La programmazione delle attività dovrà rispettare gli obiettivi e le finalità proprie dei Servizi alla Prima Infanzia Comunali ed essere orientato al confronto con l'Assessorato alle Politiche per l'Infanzia del Comune.

L'orario degli operatori sarà articolato in base alle effettive esigenze del servizio, coerentemente con l'organizzazione e le attività del nido stesso. L'organizzazione dei turni del personale educativo dovrà curare il mantenimento di un rapporto numerico adeguato alle esigenze, garantendo la maggior presenza degli educatori nelle fasce orarie di maggior presenza dei bambini. Il servizio sarà sospeso per le vacanze di Natale e Pasqua, nei sabati e nei giorni festivi.

Il servizio dovrà essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale comunale (funzionari e dirigenti) e con qualsiasi altra figura che operi a vario titolo all'interno del nido (cuochi, esecutori, consulenti, formatori etc.). In particolare l'organizzazione del lavoro, gli orari e la destinazione all'interno del nido degli operatori del servizio oggetto del presente capitolato, verranno concordati con il Direttore del servizio asili nido comunali. Egli avrà la facoltà di richiedere la presenza degli operatori della ditta aggiudicataria in riunioni di organizzazione del servizio e di verifica della programmazione o in riunioni con le famiglie. Dette attività, da svolgersi fuori orario di servizio, rientrano in un "monte orario" che deve essere definito nella sua articolazione e nel suo utilizzo, nel progetto tecnico presentato in sede di gara. Il monte orario complessivo annuo richiesto agli educatori ammonta a ore 900.

Il servizio asilo nido accoglierà bambini provenienti dalla graduatoria degli asili nido comunali, secondo la capienza approvata per ciascun nido. L'assegnazione dei posti, la gestione della graduatoria, i ritiri e le sostituzioni dei bambini saranno di competenza del direttore del servizio asili nido comunali, che predisporrà anche tutta la modulistica relativa. I bambini, di età compresa indicativamente tra i 12 e i 36 mesi, saranno inseriti secondo i criteri individuati dai Regolamenti Comunali del servizio asili nido. Le domande saranno ritirate dal personale del Comune, presso le sedi in cui sono operative le direzioni degli asili nido. Le tariffe di frequenza saranno rimosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, secondo il sistema tariffario da essa approvato.

L'orario di apertura del servizio è *indicativamente* articolato su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) dalle ore 7.30 alle ore 17.30. (18.30 se richiesto da un numero adeguato di famiglie).

La ditta aggiudicataria dovrà registrare le presenze dei bambini e del personale in appositi moduli, predisposti dal direttore del Servizio Asili Nido Comunali e dovrà comunicare quotidianamente, sulla base delle presenze giornaliere, il totale dei pasti agli uffici preposti, prestando attenzione a che il menù scelto sia conforme al grado di svezzamento raggiunto dai bambini, nonché alle diete, alle richieste speciali (es. pasti al sacco in caso di gite, menù etnici); sarà tenuta altresì a segnalare ogni aspetto che contribuisca ad erogare i pasti senza sprechi e in modo efficiente, secondo i principi di una corretta gestione amministrativa. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità od onere per disguidi derivanti dall'errata prenotazione dei pasti, fatta salva la possibilità di rivalersi di eventuali danni nei confronti della ditta aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato.

L'aggiudicatario dovrà prestare particolare attenzione al periodo dell'inserimento dei bambini al nido, che si caratterizza come esperienza emotivamente complessa, e ai rapporti con le famiglie, in particolare la ditta appaltatrice dovrà:

Durante gli inserimenti:

- ✓ Osservare il calendario degli inserimenti fissato dal direttore del Servizio Asili Nido Comunali, il quale dovrà essere tempestivamente informato di eventuali impedimenti che rallentino l'inserimento (malattie dei bambini, difficoltà familiari ecc.).
- ✓ Prevedere un colloquio individuale fra genitori e personale educatore, prima o in concomitanza con l'inserimento, affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia.
- ✓ Consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo (massimo 3 settimane), per facilitare l'ambientamento del piccolo e la conoscenza degli educatori di sezione.

Quotidianamente:

- ✓ Fornire alle famiglie le informazioni generali riguardanti l'andamento della giornata, le attività svolte, lo stato di benessere del bambino.

Con periodicità da programmare con il direttore del Servizio Asili Nido Comunali:

- ✓ Organizzare incontri di sezione periodici (almeno 2 all'anno) con le famiglie, per presentare la programmazione, predisporre per le famiglie momenti di confronto per esprimere dubbi o proposte e condividere le scelte educative.
- ✓ Promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali relazionali e sociali del servizio, attraverso l'organizzazione di momenti a ciò specificatamente dedicati.

Il servizio genericamente denominato di pulizia consiste indicativamente in attività di: pulizia, da eseguire con materiali, macchinari, attrezzi e personale della ditta. I lavori oggetto del servizio consistono nella pulizia dei pavimenti, pareti, corridoi, scale, cortili, servizi igienici, arredi, suppellettili, vetri, ecc., secondo le modalità precisate nel presente capitolato (artt. 24 e 25). Il servizio comprende anche il conferimento in strada dei sacchi di rifiuti per la raccolta differenziata, con le modalità previste dalle disposizioni comunali vigenti.

Il servizio di pulizia dovrà essere organizzato in orari concordati con il direttore del Servizio Asili Nido Comunali, anche in orario di chiusura al pubblico della struttura, al fine di consentire lo svolgimento ottimale degli interventi richiesti. Tutti i locali dell'asilo nido saranno consegnati alla ditta nello stato in cui si trovano. Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

Il servizio nel complesso si intende comprensivo di:

- ✓ fornitura di materiale didattico di consumo e di gioco, da effettuarsi entro il primo bimestre dall'avvio del servizio (importo minimo annuale della fornitura per ciascun nido € 2.000,00, documentato da fatture o scontrini fiscali);
- ✓ fornitura di materiale per la documentazione delle attività didattiche (es. rullini fotografici, sviluppo e stampa di fotografie, fotocamere e videocamere, schede di memoria per fotocamere e per videocamere digitali, copie fotostatiche di cartelle di osservazioni, progetti educativi.....);
- ✓ fornitura di macchinari, attrezzature e materiali per la pulizia, inclusi i sacchi per la raccolta differenziata (carta ed altri rifiuti), secondo quanto specificato al successivo articolo 23;
- ✓ fornitura di servizio di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione quadrimestrale e all'occorrenza;
- ✓ fornitura e reintegro del contenuto delle cassette di primo soccorso, una per gli adulti e una per i bambini.

Art. 23 - MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO PER GLI INTERVENTI DI PULIZIA

Tutta l'attrezzatura necessaria e i materiali per lo svolgimento dei lavori di pulizia, nonché il materiale di consumo e gli accessori dei bagni è a completo carico della ditta appaltatrice, la quale si impegna ad assicurarsi che siano tutti conformi alle norme di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.) e a custodirli e conservarli in luogo idoneo. Per la pulizia di tappeti, divani e materassi dovranno essere utilizzate macchine aspirapolvere e prodotti atti ad eseguire un trattamento anti-acari.

Per la disinfezione e pulizia dei locali igienici dovranno essere usati macchinari a vapore. E' a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura di energia elettrica ed acqua.

I prodotti impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e ai requisiti della direttiva 67/548/CEE e successive modifiche o della direttiva 1999/45/CE del Parlamento europeo e del Consiglio¹³ e successive modifiche. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi o comunque nocivi per l'ambiente. Tutti i prodotti usati per esplicare i lavori di pulizia in oggetto, dovranno essere di prima qualità ed idonei ai vari tipi di superfici da pulire e sanificare. L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di ordinare alla Ditta l'eliminazione di prodotti non ritenuti idonei per la buona riuscita dei lavori oggetto del presente capitolato.

La ditta aggiudicatrice dovrà inoltre provvedere preferibilmente:

- alla fornitura di prodotti di pulizia in forma concentrata e alla loro diluizione sul luogo di impiego;
- a utilizzare contenitori di prodotti riutilizzabili;
- a utilizzare macchinari e soluzioni che consentano una riduzione dei consumi idrici;
- a utilizzare apparecchiature (lavatrici, aspirapolvere, ecc.) ad elevata efficienza energetica/o che rispettino i criteri stabiliti per l'ottenimento di un'etichettatura ambientale di Tipo I (es. Ecolabel europeo, Nordic Swan, Blauer Engel,...);
- alla minimizzazione della varietà di prodotti di pulizia utilizzati;
- all'utilizzo di materiali e attrezzi che non siano usa e getta.

Le schede tecniche relative ai detersivi e materiali utilizzati, nonché alle caratteristiche e all'utilizzo delle macchine e attrezzature (manuali d'uso), perfettamente leggibili in ogni loro parte e raccolte in fascicoli, dovranno essere consegnate al direttore del Servizio Asili Nido Comunali prima dell'avvio del servizio, affinché siano sempre disponibili.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

A tutte le macchine ed attrezzature utilizzate dalla ditta appaltatrice, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno della ditta contraente stesso. Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato e riposto in luogo idoneo non accessibile ai bambini. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti. La ditta si obbliga al rifornimento dei materiali di propria competenza da effettuarsi ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in modo da assicurare l'approvvigionamento sufficiente a garantire il corretto espletamento del servizio.

La ditta dovrà altresì provvedere alla:

- ✓ installazione dei distributori di sapone, salviette asciugamani, carta igienica;
- ✓ fornitura in opera di rotoli o salviette di carta nei distributori per asciugamani;
- ✓ fornitura in opera di sapone liquido per i distributori esistenti o di flaconi di sapone liquido;
- ✓ fornitura in opera di rotoli di carta igienica fine e copriasse;
- ✓ fornitura di sacchi per la raccolta differenziata e ricariche per compattatore di pannolini.

Art. 24 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI DI PULIZIA - MANUTENZIONE

Il servizio di pulizia degli asili consiste nella pulizia di pavimenti di qualsiasi genere e tipo, muri, porte, davanzali, corpi radianti, corpi illuminanti, lavabi, wc e apparecchi igienico - sanitari presenti nei bagni, mobili, tappeti, suppellettili e ogni attrezzatura presente nei locali del nido, secondo lo schema sotto indicato, comprese le attrezzature di gioco e i giocattoli, nonché maniglie, zoccoli, finestre con pulizia esterna e interna dei vetri e degli infissi. Per la pulizia dei locali e delle

attrezzature della zona pranzo occorre predisporre procedure scritte di detersione e sanificazione, che il personale dovrà applicare rigorosamente.

Nell'importo a base di gara oltre al servizio giornaliero, settimanale, mensile e trimestrale, è compresa anche la pulizia straordinaria di tutti i locali oggetto del presente servizio da effettuarsi all'inizio del servizio o durante la chiusura del servizio per le vacanze di Natale.

La periodicità degli interventi dovrà essere commisurata al grado di utilizzazione di ciascun ambiente, tale, comunque, da assicurare sempre uno stato di pulizia soddisfacente e continua.

Entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto (indicato in precedenza come: comunicazione di aggiudicazione del servizio), la ditta appaltatrice dovrà presentare al Settore Istruzione il calendario degli interventi di fondo (pulizie mensili, trimestrali, semestrali) da eseguirsi in ciascun locale.

Il servizio ausiliario, oltre che la pulizia e la sanificazione, come sopra specificato, include la sorveglianza degli ingressi, l'apertura e la chiusura della struttura, il rispondere al telefono in caso di necessità, la vigilanza dei bambini in caso di momentanea assenza degli educatori o a supporto degli stessi nelle attività e nelle passeggiate.

Il personale ausiliario inoltre segnalerà al coordinatore della struttura, a sua volta tenuto a comunicarlo tempestivamente al direttore del Servizio Asili Nido Comunali, la necessità di interventi di manutenzione, sia di quelli a carico della ditta appaltatrice, sia di quelli a carico dell'Amministrazione (impianto di riscaldamento, allarme, antincendio, interventi strutturali).

Schema LOCALI DA PULIRE

PIANO	LOCALI ASILO AQUILONE
PIANO RIALZATO	Ingresso, disimpegni, pianerottoli, scale, ufficio, refettorio, sala motricità, salette attività, dormitorio, spogliatoi, servizi igienici, lavanderia
PIANO SEMINTERRATO	Magazzino (vano tecnico grezzo)
AREA ESTERNA	Vialetto ingresso, area pavimentata in autobloccante, marciapiede circostante la struttura, corpi illuminanti, attrezzature di gioco, targhe, insegne.
SUPERFICI VETRATE, INFISSI TENDE VENEZIANE TENDE INTERNE E ESTERNE	Intera struttura, <u>TRANNE VETRATE E INFISSI SALONE GIOCHI POSTE AD H. SUPERIORE M. 3</u>

PIANO	LOCALI ASILO QUADRIFOGLIO
PIANO RIALZATO	Ingresso, disimpegni, ufficio, refettorio, sala motricità, salette attività, dormitorio, spogliatoi, servizi igienici, lavanderia
AREA ESTERNA	Vialetto ingresso, area pavimentata in autobloccante, marciapiede circostante la struttura, corpi illuminanti, attrezzature di gioco, targhe, insegne.
SUPERFICI VETRATE, INFISSI TENDE VENEZIANE TENDE INTERNE E ESTERNE	Intera struttura.

Art. 25 - ELENCO DELLE PRESTAZIONI E PIANO DI INTERVENTO DEI LAVORI DI PULIZIA

L'elenco e la periodicità delle prestazioni sotto indicate devono intendersi il minimo richiesto dall'Amministrazione. La ditta aggiudicataria è tenuta, infatti, ad operare in modo da rendere i locali e le aree soggette a pulizia costantemente puliti, ampliando l'oggetto, le modalità, la frequenza degli

interventi ove la distribuzione dei locali e degli arredi, nonché l'operatività degli uffici, lo rendano necessario.

Il servizio dovrà consistere principalmente nelle seguenti attività:

PULIZIE E LAVORI GIORNALIERI:

- ✓ apertura e chiusura degli ingressi della struttura durante gli orari di entrata e uscita ;
- ✓ sorveglianza degli ingressi negli orari di entrata e di uscita dei bambini
- ✓ rispondere al telefono e fornire una prima informazione all'utenza, se richiesto.
- ✓ comunicazione tempestiva ai direttori del Servizio Asili Nido Comunali di guasti o malfunzionamenti di impianti e attrezzature e di eventuali problemi che richiedano l'intervento degli uffici tecnici comunali;
- ✓ aiuto ai genitori che ne abbiano bisogno nell'accompagnamento dei bambini nel momento dell'entrata e dell'uscita dalle sezioni;
- ✓ pulizia e riordino di tutti gli ambienti dell'asilo (sale gioco, soggiorno - refettorio, corridoi, bagni, ecc.) e di tutti gli oggetti, le suppellettili e i materiali di gioco (giochi interni, arredi, tappeti da gioco, seggioloni, specchi ecc.);
- ✓ predisposizione e collocazione del materiale d'uso, come gli asciugamani, i bavaglioni, i prodotti per l'igiene (sapone, carta igienica ecc.), in ogni ambiente e in ogni bagno, ogni qualvolta si renda necessario; trasporto e ritiro del carrello vivande al momento della colazione e della merenda;
- ✓ distribuzione della colazione e della merenda, con attenzione alle procedure HACCP e alle diete;
- ✓ invio delle stoviglie utilizzate al personale della cucina, lavaggio e sanificazione dei tavoli, delle sedie del refettorio (dopo la colazione e dopo la merenda.), secondo le procedure scritte stabilite nell'ambito del piano di intervento HACCP;
- ✓ aiuto al personale educatore nell'accompagnamento dei bambini nelle passeggiate e uscite sul territorio;
- ✓ sorveglianza dei bambini, in caso di momentanea assenza dello stesso (per momentanea assenza intenesi il tempo strettamente necessario a rispondere al telefono, utilizzare i servizi igienici, gestire qualche emergenza);
- ✓ pulitura delle attrezzature di gioco e riordino dei materiali e dei locali utilizzati per le attività;
- ✓ scopatura e lavaggio con sistemi idonei di tutti i pavimenti degli indicati locali, previa rimozione/accatastamento di arredi e successiva sistemazione
- ✓ vuotatura dei cestini/contenitori porta rifiuti;
- ✓ rimozione di tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali raccolti in sacchi di polietilene forniti dalla ditta e conferimento negli appositi contenitori porta - rifiuti per la raccolta differenziata;
- ✓ riordino del dormitorio, ripristino dei letti e cambio della biancheria, in caso di necessità;
- ✓ spolveratura ad umido di armadi ed altri eventuali arredi e attrezzature presenti nei locali in oggetto;
- ✓ spolveratura di apparecchiature elettroniche, ove presenti;
- ✓ lavaggio, disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e dei sanitari, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori;
- ✓ eliminazione di impronte e macchie sui vetri;
- ✓ rimozione delle ragnatele.

ALTRI LAVORI A CADENZA PERIODICA:

- ✓ gestione della lavanderia: lavaggio e asciugatura e stiratura dei vari capi di biancheria (bisettimanale e in caso di necessità);
- ✓ pulitura delle ricoperture dei materassi dei cuscini e dei cuscini paracolpi (mensile);
- ✓ preparazione delle stanze adibite a feste o a riunioni con le famiglie e del personale (all'occorrenza);
- ✓ pulitura dei giochi esterni;
- ✓ ritiro e riordino dei materiali consegnati dalle ditte fornitrici presso i nidi, in magazzino o negli appostiti armadi al momento della consegna;
- ✓ ritiro e riordino dei materiali dismessi e/o temporaneamente accantonati in magazzino o negli appositi armadi (al momento della riorganizzazione degli spazi e all'occorrenza);

PULIZIE BISETTIMANALI

- ✓ scopatura e lavaggio con i idonei detergenti dei pavimenti dei dormitorio.

PULIZIE SETTIMANALI

- ✓ lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti piastrellate, delle porte, dei davanzali interni ed esterni, delle maniglie, delle ringhiere;
- ✓ lavaggio di ambo le facce delle porte - vetri e divisori esistenti;
- ✓ lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- ✓ spolveratura di termosifoni e infissi;

PULIZIE MENSILI

- ✓ spolveratura di soffitti, pareti e corpi illuminanti;
- ✓ lavaggio con prodotti idonei delle zoccolature dei locali in oggetto, ivi comprese le scale, se presenti;

PULIZIE TRIMESTRALI

- ✓ lavaggio con idonei prodotti detergenti e asciugatura di tutti i vetri interni ed esterni, compresi gli infissi e le tapparelle;
- ✓ lavaggio ed asciugatura della superficie esterna e interna di tutti gli armadi, arredi e attrezzature varie;

PULIZIE SEMESTRALI

- ✓ pulizia dei corpi radianti, se presenti;
- ✓ lavaggio dei corpi illuminanti.
- ✓ pulizia tende avvolgibili per esterni, se presenti.

Gli interventi di pulizia settimanale, mensile, trimestrale e semestrale dovranno essere eseguiti, ove possibile o salvo accordi precedenti fra le parti, fuori dalle fasce orarie di normale attività, previa comunicazione al direttore del Servizio Asili Nido Comunali.

L'eventuale sospensione della pulizia in concomitanza di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (tingeggiature, opere murarie, ecc..) dovrà compensare gli interventi straordinari che si renderanno necessari al ripristino del servizio stesso, senza alcun aggravio economico per l'Amministrazione.

Gli interventi di manutenzione a carico della ditta sono relativi a:

- revisione periodica e riparazione (o sostituzione) di arredi, strutture di gioco, attrezzature;
- riparazione tende e veneziane;
- manutenzione idraulica (sostituzione guarnizioni, pulizia sifoni....);
- sostituzione lampadine e tubi al neon.
- manutenzione cancelli, infissi, porte ingresso e porte interne, citofoni e apriporta elettrici.

Art. 26 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale fornirà:

- ✓ I locali adibiti al servizio.
- ✓ Arredi e attrezzature presenti nei locali adibiti al servizio (che la ditta aggiudicataria dovrà mantenere, sostituire secondo necessità e integrare, come di seguito specificato).
- ✓ Utenze.

L'Amministrazione Comunale cede in uso gratuito e consegna alla ditta aggiudicataria, alle condizioni di seguito descritte e con data d'inizio del servizio, i locali, le attrezzature e gli arredi. La ditta aggiudicataria si obbliga a non apportare modificazioni alle strutture e agli arredi. L'eventuale ripristino è a carico della ditta, fatti salvi eventuali maggiori danni. I beni consegnati dovranno essere restituiti al termine del contratto nelle stesse quantità e stato in cui sono stati ricevuti. La riconsegna dovrà avvenire al momento della cessazione del contratto. La ditta aggiudicataria ha la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per tutta la durata del contratto. Il rischio di eventuali furti o sottrazioni, perdite o danneggiamenti, resta a totale carico della ditta aggiudicataria.

L'inventario e la descrizione delle attrezzature di cui sopra saranno effettuati con appositi verbali redatti a cura di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale e da un rappresentante della ditta aggiudicataria, entro e non oltre 15 giorni dall'inizio del servizio. Dal momento dell'avvenuta consegna la manutenzione ordinaria di arredi e attrezzature è a totale carico della ditta aggiudicataria.

In qualsiasi momento, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, ed in ogni caso alla scadenza del contratto, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dall'Amministrazione Comunale. Eventuali sostituzioni e reintegro di materiale sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che deve provvedere entro 10 giorni dalla data del riscontro, al reintegro/sostituzione di quanto risulta mancante, non funzionante o non idoneo. Trascorso il termine, in caso di inadempienza da parte della Ditta, l'Amministrazione comunale provvederà alle sostituzioni e ai reintegri, dandone comunicazione scritta alla Ditta aggiudicataria e addebitandole le spese.

Il personale della Ditta Aggiudicataria potrà utilizzare gli spazi comuni del nido per uso esclusivamente legato al servizio. Per spazi comuni si intende la sala riunioni, lo spogliatoio, i servizi igienici, il refettorio ecc.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla fornitura dei pasti per i bambini secondo il menù in vigore per gli asili nido comunali e secondo quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto per la fornitura di derrate crude e la gestione delle cucine interne degli asili nido comunali. L'Amministrazione fornisce altresì stoviglie, tovaglie a perdere e quanto occorrente per la distribuzione dei pasti.

L'Amministrazione Comunale fornirà inoltre il materiale per l'igiene dei bambini (a titolo esemplificativo pannolini, latte detergente ecc), con le modalità e i quantitativi, riferiti al consumo medio, vigenti negli asili nido comunali.

Art. 27 – VARIAZIONI

A norma dell'art. 311 della Legge 12 luglio 2011, n. 106 la Stazione Appaltante non può richiedere alcuna variazione al contratto se non nei casi ivi specificati. L'importo in aumento o diminuzione relativo a tali varianti non può superare il cinque per cento dell'importo originario del contratto e deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione.

Gli asili nido che l'Amministrazione comunale intende affidare in gestione alla ditta aggiudicataria hanno una capienza di 30 posti ciascuno e accolgono bambini indicativamente dai 12 mesi ai tre anni.

Il servizio potrà subire variazioni, rispetto alla data d'inizio, all'estensione di orario o alla dimensione effettiva dell'utenza, sulla base delle reali esigenze che durante l'anno possono verificarsi e/o per modificazioni delle normative vigenti in materia di asili nido e servizi per la prima infanzia, senza che l'aggiudicatario possa richiedere alcun indennizzo o risarcimento per la parziale o totale mancata attivazione del servizio stesso.

Potranno, inoltre, verificarsi integrazioni in ordine al tipo di servizio, per far fronte a esigenze contingenti dell'Amministrazione. In particolare potrà essere richiesto all'aggiudicatario di gestire, tramite i propri educatori, servizi integrativi rispetto al servizio oggetto del presente capitolato, ad esempio baby parking in occasione di convegni o seminari, presso gli asili nido comunali o presso altre sedi appositamente individuate.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di sospendere/ridurre o ampliare il servizio di pulizia di qualsiasi zona, settore, vano e locale, oggetto del presente servizio, in base a proprie esigenze funzionali.

Ove si verificassero variazioni della consistenza dei lavori per sospensioni, riduzioni o aggiunte, il calcolo del corrispettivo, in più o in meno da corrispondere, sarà definito nel suo importo in base all'importo orario in aggiunta o in diminuzione.

Art. 28 – PREZZO - MONTE ORE E COSTO ORARIO PERSONALE

Nel prezzo offerto per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato, si considerano interamente compensati dall'Amministrazione all'aggiudicatario, tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese per materiale di consumo ed ogni altro onere, espresso e non, dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Il costo orario del personale, non potrà comunque essere inferiore ai minimi salariali previsti per i contratti di riferimento.

Si precisa che il numero minimo di ore giornaliere richieste per il personale educatore (vedasi art. 20 presente capitolato) è da intendersi di lavoro frontale svolto con i bambini. Per garantire un corretto rapporto numerico educatore/bambino in relazione ai vari momenti della giornata, gli educatori in organico dovranno essere in numero minimo di 4 unità in ciascun nido.

Nel numero minimo giornaliero di tali ore, non sono incluse le ore di cosiddetto monte ore che ciascun educatore, proporzionalmente al proprio orario di servizio, dovrà obbligatoriamente svolgere per attività di programmazione, formazione e verifica etc. Il numero di ore annuale complessivo previsto per tali attività ammonta a 900.

Art. 29 - REVISIONE DEI PREZZI

A norma dell'art. 2 del presente capitolato speciale d'appalto e nel rispetto dell'art. 115 del D. Lgs. n. 163/2006 per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, si potrà procedere, su richiesta del contraente, solo ed esclusivamente alla revisione periodica del prezzo sulla base dell'indice ISTAT relativo al costo della vita.

Art. 30 - FUNZIONI DEL PERSONALE

Il contraente utilizzerà per le prestazioni derivanti dal presente capitolato, proprio personale regolarmente assunto e con regolare contratto, per il quale solleverà l'Amministrazione comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni. Il contraente riconosce che l'Amministrazione comunale risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra il contraente stesso e il proprio personale.

Rispetto all'organico del personale, all'organizzazione e alle attribuzioni di funzioni del medesimo, proposto in sede di presentazione del progetto di gestione, *prima dell'inizio del servizio, il contraente dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione dei curricula, delle qualifiche possedute, del rapporto di lavoro applicato, nel rispetto dei CCNL con riferimento all'aspetto contrattuale, normativo, previdenziale, assicurativo.* Tale elenco va periodicamente aggiornato in caso di sostituzioni di personale e nuove assunzioni.

Le funzioni del personale educatore addetto al servizio consistono negli interventi educativi e di cura necessari per un corretto adempimento delle attività del nido, secondo le finalità generali e gli obiettivi specifici e si concretizza nei seguenti compiti:

- ✓ Interventi educativi e di cura, mirati al benessere dei bambini e alla soddisfazione dei loro bisogni fisici, psicologici e di relazione. Si precisa che il cambio, le cure igieniche, l'aiuto durante il pasto e ogni altra attività di cura, per le forti implicazioni e emotivo – relazionali, sono competenza degli educatori che opereranno nell'ambito del servizio di cui al presente Capitolato e non sono delegabili ad altro personale.
- ✓ Interventi educativi che mirino all'acquisizione di autonomia e di fiducia nelle proprie capacità di azione da parte dei bambini, compatibilmente con la loro tenera età.
- ✓ Interventi mirati ad un'interazione positiva con la famiglia e con il contesto sociale ed ambientale dei bambini.
- ✓ Predisposizione di un proprio piano di lavoro, che si collochi all'interno delle Linee di Indirizzo stabilite dall'Amministrazione e del Progetto Pedagogico dei singoli asili.
- ✓ Realizzazione pratica degli interventi che fanno parte del Progetto Educativo e della Programmazione annuale dell'asilo nido.
- ✓ Partecipazione alle attività delle équipes di lavoro internidi su progetti mirati (esempio progetto Pinacoteca a Cielo Aperto) e collaborazione all'intervento del personale di sostegno per bambini diversamente abili, ove inseriti.

Art. 31 - METODOLOGIA OPERATIVA

Per individuare, rispettare e soddisfare i bisogni di relazione, socializzazione e autonomia dei bambini utenti del nido, congiuntamente con il personale direttivo comunale e con tutti gli operatori del nido, gli operatori del contraente dovranno attuare interventi nell'area della relazione e della socializzazione, interventi nei rapporti con l'ambiente esterno, attività rivolte alla conoscenza degli spazi interni ed esterni del nido, interventi diretti alla gestione delle attività di cura e di routine.

Gli operatori dovranno proporre per ogni campo di esperienza, attività di gioco in grado di suscitare l'interesse dei piccoli utenti e adeguate ai diversi momenti della giornata al Nido. A tale scopo è **indispensabile** la registrazione sistematica delle attività svolte, consultabile da parte dell'Amministrazione, specificandone contenuti, obiettivi, durata, numero di bambini coinvolti e ogni altro aspetto concordato con il Direttore del Servizio Asili Nido Comunali.

Art. 32 - REQUISITI E FORMAZIONE MINIMA DEGLI OPERATORI

Il personale educatore dovrà possedere all'atto dell'immissione in servizio, i seguenti requisiti:

1. *Diploma di scuola media superiore;*
 2. *Diploma di Educatore Specializzato o di Educatore Prima Infanzia*
 3. *Due anni di esperienza riconosciuta e documentabile nel settore degli asili nido e/o dei servizi per la Prima Infanzia (0 – 6anni);*
 4. *Attestato di frequenza (con indicazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:*
- ✓ Disciplina e procedure operative in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (D. Lgs. n.196/2003).
 - ✓ Disciplina e procedure operative antincendio corso durata minimo 4 ore (D. Lgs n. 81/2008).
 - ✓ Procedure di Primo Soccorso corso durata minimo 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D. Lgs. 81/2008).
 - ✓ Disciplina e procedure operative in materia di HACCP e igiene dei prodotti alimentari (D.Lgs. n. 155/97).

Il personale ausiliario dovrà possedere all'atto dell'immissione in servizio, i seguenti requisiti:

1. *diploma di scuola media inferiore*
 2. *attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:*
- ✓ Disciplina e procedure operative antincendio corso durata minimo 4 ore (D. Lgs n. 81/2008)
 - ✓ Procedure di Primo Soccorso corso durata minimo 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D. Lgs. n. 81/2008).

In caso di inserimento nel servizio di operatori privi della formazione descritta ai punti 4 (personale educatore) e 2 (personale ausiliario), il contraente dovrà impegnarsi ad attivare i corsi di cui sopra *al di fuori dell'orario di servizio*, ovvero comunicare per iscritto l'inserimento degli operatori in corsi inerenti le materie sopra specificate, entro il primo mese di assunzione.

Gli attestati di frequenza relativi ai corsi di cui sopra dovranno essere consegnati in copia all'Amministrazione a conclusione della formazione, non appena disponibili.

Tutto il personale dovrà essere vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento con indicazione di appartenenza alla ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio cui è adibito.

Il personale dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti e il personale adibito ad altri servizi ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 33 – ASSENZE E SOSTITUZIONI

Il personale deve costituire, compatibilmente con il rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori periodo di assenza dal servizio, un riferimento il più possibile stabile per gli utenti.

La ditta s'impegna a sostituire eventuali assenze che dovessero verificarsi a qualunque titolo, dei propri operatori, con personale che possieda i medesimi requisiti dei titolari. L'Amministrazione, in collaborazione con il referente del servizio, provvederà al computo delle prestazioni corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalla relativa fattura del primo pagamento in scadenza.

Assenze del personale educatore non programmabili e non superiori a due giorni lavorativi potranno non essere sostituite a condizione che sia rispettato quotidianamente il rapporto numerico educatore/bambino di 1/7.

Qualsiasi variazione riguardante il personale o l'orario di servizio deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'Amministrazione.

Poiché il servizio si rivolge a minori di età compresa tra 12 mesi e tre anni con particolare necessità di instaurare relazioni stabili e significative, non sono ammesse sostituzioni di operatori, se non per gravi ed inderogabili motivi che dovranno essere comunque preventivamente segnalati all'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo.

Art. 34 – PENALI

Ad integrazione di quanto già indicato al precedente art. 8, si riporta di seguito una casistica di inadempienze, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, che di norma comportano l'applicazione di una sanzione: mancato rispetto del rapporto numerico personale educatore /bambini (1/7);

- inadempienze relative alla manutenzione ordinaria degli immobili, delle attrezzature;
- mancata o parziale effettuazione delle operazioni di pulizia e sanificazione giornaliere, o periodiche;
- procedure non corrette relative allo smaltimento dei rifiuti;
- mancata o carente fornitura di giochi e materiale di facile consumo, cancelleria;
- mancata o carente fornitura di prodotti per l'igiene e la pulizia o utilizzo di prodotti non idonei per i bambini;
- utilizzo non conforme dei locali a disposizione per l'esecuzione del servizio;
- inadempienze o comportamenti scorretti che abbiano provocano situazioni di pericolo e rischio per l'incolumità dei bambini;
- mancata o carente fornitura delle attrezzature e/o materiali previsti in sede di offerta;
- accesso nelle strutture di persone non autorizzate;
- mancata attivazione degli impianti antintrusione o per mancata chiusura degli accessi alla struttura (porte, finestre, cancelli) a fine servizio;
- ritardi o mancata trasmissione della documentazione prevista dal presente capitolato.

Art. 35 - PRIVACY

Il contraente dovrà attenersi al rispetto delle norme relative al trattamento dei dati personali e sensibili (D.Lgs. 196/2003 s.m.i.) e garantire che il personale addetto osservi il massimo della riservatezza professionale nello svolgimento delle proprie mansioni. A tale fine gli addetti al servizio della Ditta aggiudicataria assumono le funzioni di responsabilità gravanti sugli incaricati del trattamento dei dati.

Art. 36 - FORMAZIONE, PROGRAMMAZIONE, VERIFICHE

Il personale educatore, nell'ambito del monte ore previsto, dovrà partecipare ad attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati degli interventi attuati, al fine di elaborare e realizzare progetti integrati e mirati per i minori inseriti al nido.

Dovranno essere previsti presso i nidi, a cadenza almeno mensile, incontri di coordinamento del personale (educativo e non educativo), in presenza della figura di staff, con le finalità di organizzazione e verifica dell'andamento del servizio. Di tali incontri dovrà essere redatto apposito verbale da conservare nei nidi e consultabile da parte del direttore del Servizio Asili Nido Comunali. Le verifiche dovranno essere tradotte in due relazioni scritte da presentare all'Amministrazione, entro i mesi di gennaio e giugno, contenenti valutazioni sul lavoro svolto, sui risultati raggiunti, nell'ambito delle funzioni delle figure professionali coinvolte.

Le attività realizzate dovranno essere sistematicamente documentate come stabilito dal presente Capitolato e mediante eventuali altre modalità ritenute utili per la comprensione dell'attività svolta e del percorso educativo realizzato.

La ditta dovrà organizzare e concordare con il direttore dell'asilo nido, almeno due incontri con le famiglie per la presentazione e la documentazione delle attività didattiche, da far coincidere con i mesi di avvio e fine del servizio.

Tutto il personale dovrà essere professionalmente qualificato; sarà cura della Ditta aggiornare costantemente il proprio personale mediante corsi specifici sulle tematiche inerenti lo sviluppo infantile da zero a tre anni e la didattica e l'organizzazione degli asili nido, l'igiene degli ambienti e degli alimenti tenuti da formatori con titoli adeguati e documentabili.

La formazione dell'equipe degli educatori dovrà avere una durata di almeno 16 ore annuali, (ulteriori a quelli obbligatori richiesti dall'art. 32 del capitolato), il cui costo va calcolato a carico dell'aggiudicatario.

La formazione si intende da svolgersi con personale esterno al team di lavoro e con titoli documentabili in ambito di formazione degli adulti.

Il contraente dovrà informare l'Amministrazione Comunale riguardo allo svolgimento della formazione annuale per il proprio personale presentando regolari fogli firma delle presenze di formatori e operatori, argomenti e materie trattati.

Il percorso formativo che le ditte intendono proporre dovrà essere delineato, almeno nelle sue parti essenziali (durata dei moduli, periodo di svolgimento, cadenza, temi, titoli dei formatori....) nel progetto da presentare in gara e negli appositi moduli da allegare ad esso.

Art. 37 – RESPONSABILE DI SERVIZIO

La Ditta dovrà segnalare all'Amministrazione un responsabile/referente dell'intero servizio. Detto responsabile, in possesso di qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione e di esperienza almeno triennale nella posizione di responsabile di servizi asilo nido e di adeguata formazione documentata, parteciperà ai momenti di programmazione, coordinamento e verifica mensili e a quelli su richiesta dell'Amministrazione, anche per contribuire in termini progettuali e metodologici al miglior funzionamento del servizio.

Il responsabile del servizio è figura di riferimento per l'Amministrazione comunale per la soluzione di criticità che dovessero palesarsi nel servizio. Il responsabile dovrà mantenere contatti periodici con gli operatori addetti al servizio e dovrà dare all'Amministrazione comunale comunicazione scritta di qualsiasi variazione organizzativa. Il responsabile dovrà produrre due relazioni scritte annuali (entro i mesi di gennaio e giugno) finalizzate ad evidenziare eventuali criticità del servizio e i relativi interventi migliorativi.

Art. 38 – CONSIDERAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per gli aspetti inerenti la sicurezza dei bambini frequentanti gli asili nido, il personale adibito al servizio dovrà provvedere a:

1. effettuare tutti i controlli previsti dalla normativa di prevenzione incendi, in particolare quelli relativi all'agibilità delle vie di fuga e alla funzionalità di aperture e chiusure di porte d'ingresso e cancelli;
2. effettuare controlli frequenti rispetto all'integrità e funzionalità di arredi e attrezzature, di gioco e non, utilizzate per svolgere il servizio;
3. effettuare almeno una prova di evacuazione ad anno scolastico con i bambini, in presenza del responsabile servizio di sicurezza e prevenzione della ditta appaltatrice e di quello del Comune di Moncalieri.

Art. 39 – NORME ANTINFORTUNISTICHE E CONTRATTO DI LAVORO

Per gli aspetti ed adempimenti riguardanti la sicurezza nei luoghi di svolgimento del servizio, si demanda al DUVRI allegato al presente capitolato d'appalto.

La Ditta dovrà applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio che costituisce oggetto del presente appalto, il CCNL siglato dalle OO.SS. maggiormente rappresentative di settore. Inoltre la ditta dovrà rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni contrattuali ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa. Non sono consentiti turni di lavoro superiori a quanto previsto dalla normativa in vigore.

In caso di inottemperanza degli obblighi contributivi e previdenziali, accertati dalla stazione appaltante (introdurrei questa frase) si procederà a norma delle vigenti legge nazionali.

Art. 40 - ORARIO DI SERVIZIO

La Ditta è tenuta ad osservare tutte le disposizioni che saranno emanate dall'Amministrazione o dal direttore del Servizio Asili Nido Comunali circa l'organizzazione del servizio, al fine di garantire il normale svolgimento delle attività previste dal presente capitolato. Il direttore del Servizio Asili Nido Comunali effettuerà il controllo delle prestazioni erogate con le modalità che verranno concordate. Egli dovrà avere libero accesso a regolari fogli di servizio con attestazione degli orari effettuati dal personale e potrà richiedere la compilazione e l'invio per via telematica di appositi moduli per verificare turni e monte orario di tutti gli operatori.

Art. 41 – VIGILANZA E CONTROLLO

L'Amministrazione si riserva di compiere sistematici controlli sulla qualità ed adeguatezza del servizio offerto sulla base di periodiche verifiche.

Il contraente è a tal fine tenuto a dare libero accesso nelle sedi del servizio al personale dell'Amministrazione ogni qualvolta si renda opportuno e a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste.

In particolare il contraente ha l'obbligo, nel corso del servizio, di presentare regolare rendicontazione circa il puntuale svolgimento di quanto previsto nel progetto presentato in sede di gara e sul quale è stato attribuito punteggio di valutazione, ai sensi del disciplinare di gara.

Art. 42 – ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione o a terzi, cose o persone (comprendendo tra queste ultime i soggetti per i quali deve essere prestato il servizio), si intende senza riserve od eccezioni a totale e carico della Ditta, salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

A tale scopo la Ditta dovrà contrarre un'assicurazione contro i rischi inerenti la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per un massimale RCT di 1 milione di Euro per sinistro blocco unico. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

Art. 43 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, il contraente dovrà darne avviso all'utenza e all'Amministrazione comunale con anticipo di almeno 5 giorni prima. La Ditta indicherà il responsabile di riferimento, che dovrà essere facilmente reperibile durante l'orario di ufficio.

L'Amministrazione provvederà al computo delle prestazioni corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalla relativa fattura del primo pagamento in scadenza.

Art. 44 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dal precedente art. 14, ai sensi dell'art. 1456 C.C., le parti convengono che il contratto si risolva di diritto nelle seguenti ulteriori ipotesi:

- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- sospensione anche parziale del servizio per un periodo superiore alle 24 ore, esclusi i casi di forza maggiore o caso fortuito;
- abituale deficienza e negligenza nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- grave inosservanza delle norme di legge relative al personale;
- quando l'aggiudicatario si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto nei modi e nelle forme di cui al precedente articolo 14.

Art. 45 – MORTE DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario si obbliga per sé e per i propri eredi ed aventi causa. In caso di morte, è facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o la risoluzione del contratto.

IL DIRIGENTE

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL CONTRAENTE

PROGETTO TECNICO

ALLEGATO N. 1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

N.B. COMPILARE LA SEGUENTE SCHEDE PER CIASCUN ANNO SCOLASTICO

TEMA E ARGOMENTI DEL CORSO:

DURATA:

ARTICOLAZIONE (N. DI ORE PER CIASCUN INCONTRO E NUMERO DI INCONTRI)

INIZIO E FINE PRESUNTI

METODOLOGIA OPERATIVA

NOME, COGNOME E CURRICULUM VITAE DEL FORMATORE:

PROGETTO TECNICO

ALLEGATO N. 2 - MONTE ORE PERSONALE EDUCATIVO

NUMERO DI ORE SETTIMANALI PER CIASCUN EDUCATORE:

NUMERO DI ORE ANNUALI PER CIASCUN EDUCATORE:

ARTICOLAZIONE	N. DI ORE ANNUALI
RIUNIONI, COLLOQUI, ATTIVITA' CON LE FAMIGLIE	
RIUNIONI DI COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA CON IL DIRETTORE COMUNALE	
FORMAZIONE	
ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, INSERIMENTO BAMBINI, ALLESTIMENTO SPAZI ETC...	
RIUNIONI INTERNE DI COORDINAMENTO, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA	
ALTRO (SPECIFICARE)	

IL LEGALE RAPPRESENTANTE