



COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO
Provincia di Reggio Emilia

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI
SERVIZI EDUCATIVI E AUSILIARI
PRESSO IL NIDO COMUNALE POLLICINO
DI BAGNOLO IN PIANO
PER GLI ANNI SCOLASTICI:
2018/2019 – 2019/2020 –
2020/2021 – 2021/2022 (27/08/2018 – 31/07/2022)
RINNOVABILE PER ULTERIORI
DUE ANNI SCOLASTICI 2022/2023 – 2023/2024
(scadenza 31/07/2024)**

CVP 80110000-8 - CIG 754948501C

INDICE

Art. 1	■	DISPOSIZIONI PRELIMINARI E OGGETTO DELL'APPALTO
Art. 2	■	DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO
Art. 3	■	IMPORTO A BASE DI GARA, QUANTIFICAZIONE DEL SERVIZIO E VALORE COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'APPALTO
Art. 4	■	SOGGETTI AMMESI ALLA GARA
Art. 5	■	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
Art. 6	■	SOPRALLUOGO
Art. 7	■	PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
Art. 8	■	OBIETTIVI DEL SERVIZIO E COMPITI DEGLI OPERATORI
Art. 9	■	QUANTIFICAZIONE TEORICA DEGLI INTERVENTI
Art. 10	■	FINALITA' E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
Art. 10.1	➔	<i>GESTIONE DI N.1 SEZIONE DI NIDO (PERSONALE EDUCATIVO)</i> , come previsto all'Art. 1 punto A)
Art. 10.2	➔	<i>GESTIONE DEL SERVIZIO DI AUSILIARIATO NELL'INTERA STRUTTURA E PER TUTTE LE SEZIONI DEL NIDO</i> , come previsto all'Art. 1 punto B)
Art. 10.3	➔	<i>GESTIONE DEL SERVIZIO DI TEMPO ESTIVO</i> , come previsto all'Art. 1 punto C)
Art. 11	■	LOCALI E ARREDI CONCESSI IN COMODATO D'USO GRATUITO
Art. 12	■	REQUISITI DEL PERSONALE
Art. 13	■	COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE
Art. 14	■	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE E CONTINUITA' DEL SERVIZIO
Art. 15	■	OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE
Art. 16	■	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E VERIFICHE
Art. 17	■	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
Art. 18	■	CLAUSOLA SOCIALE
Art. 19	■	CODICI DI COMPORTAMENTO
Art. 20	■	CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Art. 21	■	VARIANTI
Art. 22	■	CAUSE DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO
Art. 23	■	OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
Art. 24	■	OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
Art. 25	■	APPLICAZIONE PENALI
Art. 26	■	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
Art. 27	■	RESPONSABILITA' E COPERTURE ASSICURATIVE

- Art. 28 ■ GARANZIE
- Art. 29 ■ RETTE DEL SERVIZIO DI NIDO
- Art. 30 ■ CESSIONE E SUBAPPALTO
- Art. 31 ■ CORRISPETTIVO E REVISIONE PERIODICA
- Art. 32 ■ FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO
- Art. 33 ■ TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 34 ■ RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 35 ■ STIPULA DEL CONTRATTO – EVENTUALE ESECUZIONE ANTICIPATA – SPESE CONTRATTUALI
- Art. 36 ■ RECESSO DAL CONTRATTO
- Art. 37 ■ CONTROVERSIE
- Art. 38 ■ DOMICILIO
- Art. 39 ■ DISPOSIZIONI FINALI
- Art. 40 ■ ALLEGATI

ART. 1 – DISPOSIZIONI PRELIMINARI E OGGETTO DELL'APPALTO

La presente gara d'appalto è indetta ai sensi dell'Art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. I servizi oggetto della gara (CPC 80110000-8 Servizi di istruzione prescolastica) rientrano tra quelli dell'allegato IX del decreto medesimo. Tutti i documenti di gara dovranno essere redatti in lingua italiana.

Le funzioni di Responsabile del Procedimento (R.U.P.), di cui al disposto Art. 31 del D.Lgs. 50/2016, così come modificato dall'Art. 21 del D.Lgs. 56/2017, sono attribuite alla Dott.ssa Angela Ficarelli Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Bagnolo in Piano (Tel 0522 957423/957436– Email: ficarelli.angela@unioneterradimezzo.re.it).

L'appalto ha per oggetto prestazioni di servizi educativi e ausiliari da effettuarsi presso il **Nido Comunale "Pollicino"** sito in questo Comune in Via della Pace, 48. Esso è organizzato attualmente su 3 sezioni, per un totale di 54 posti disponibili, e accoglie, ad oggi, bambini tra i 12 e i 36 mesi d'età. L'orario di apertura va dalle ore 7,30 alle ore 16,00.

Delle 3 sezioni:

- n. 2 sono gestite con personale educativo dipendente del Comune di Bagnolo in Piano e personale ausiliario appaltato;
- n. 1 è gestita con personale educativo ed ausiliario appaltato.

Con la presente gara d'appalto, si richiede:

- A) la gestione (personale educativo) di n. 1 sezione a Tempo Pieno** (dalle 7,30 alle 16,00), per un numero di bambini che può andare da un minimo di 10 a un massimo di 20 e per l'intero anno scolastico (1 settembre/ 30 giugno);
- B) la gestione del servizio di ausiliariato** nell'intera struttura e per tutte le sezioni del Nido;
- C) la gestione del servizio di tempo estivo** (personale educativo e ausiliario) in collaborazione con il personale educativo comunale, dal 1 al 15 luglio di ogni anno scolastico per tutte le sezioni del Nido "Pollicino", di norma con orario giornaliero dalle 7,30 alle 13,00 (pasto incluso).

ART. 2 – DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni di rinnovo e proroga) è di 4 anni scolastici: 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 – 2021/22, con decorrenza dal 27 agosto 2018 e fino al 31 luglio 2022.

L'Amministrazione Comunale di Bagnolo in Piano, qualora i risultati dell'appalto siano stati soddisfacenti, sia stato accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e siano state verificate le compatibilità di bilancio, si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto, alle medesime condizioni, per ulteriori due anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola alla Ditta aggiudicataria, mediante posta elettronica certificata (PEC), almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del contratto originario.

La Ditta aggiudicataria, al termine della durata del contratto, ed in relazione all'esigenza di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo contraente, al fine di garantire la continuità del servizio, è tenuta ad accettare l'opzione di proroga relativamente all'affidamento, alle stesse condizioni dell'ultimo anno contrattuale, a seguito di richiesta espressa dell'Amministrazione Comunale, nelle more di espletamento di una nuova gara, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo appaltatore e comunque per un periodo massimo di 6 mesi, ai sensi dell'Art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA, QUANTIFICAZIONE DEL SERVIZIO E VALORE COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'APPALTO

Vengono posti a base di gara i seguenti **prezzi unitari**, corrispondenti ai seguenti **corrispettivi orari**:

- € **21,80** oltre Iva di legge per quanto riguarda le educatrici;
- € **19,00** oltre Iva di legge per quanto riguarda le ausiliarie.

I corrispettivi orari posti a base di gara sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e riflessi conseguenti alla gestione e quindi onnicomprensivi di tutto quanto previsto nel presente Capitolato e relativi allegati. Si precisa, inoltre, che essi sono comprensivi delle spese per materiali di pulizia, di consumo e didattici, giochi, eventuali piccoli arredi, prodotti sanitari e per la cura dei bambini e quant'altro necessario al buon funzionamento dei servizi richiesti, così come previsto nel presente Capitolato e relativi allegati.

In considerazione della durata del contratto, di cui al precedente Art. 2, e del monte ore indicato nel Piano Economico Finanziario (Allegato 3 alla determinazione a contrarre), il valore presunto dell'importo a base di gara su cui va applicato il ribasso, è stimato in € **642.759,80, Iva di legge esclusa** (di cui costi della manodopera € 568.367,32 quantificati utilizzando la tabella dei costi validi per la provincia di Reggio Emilia, convalidata dalla DPL di Reggio Emilia e relativa al C.C.N.L. 16/12/2011 per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educative e di inserimento lavorativo), oltre ad € 1.200,00 (Iva di legge esclusa) per oneri della sicurezza da rischi di interferenza non soggetti a ribasso, per **complessivi € 643.959,80, oltre Iva di legge**, per la durata dell'affidamento.

Il valore presunto dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo del contratto, nonché dell'opzione di proroga, è stimato in € **1.043.286,10** (di cui costi della manodopera € 922.531,18), oltre € 1.950,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, per un totale di presunto di € **1.045.236,10**.

Detti importi sono quantificati sulla base delle risultanze del Piano Economico Finanziario (Allegato 3 alla determinazione a contrarre).

I valori previsti sopraindicati corrispondono a una stima presunta. Tali importi non determinano in alcun modo e in alcun caso vincolo da parte della stazione appaltante nei confronti della Ditta aggiudicataria, avendo appunto valore indicativo.

ART. 4 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Possono partecipare alla presente procedura di gara i soggetti di cui all'Art. 45, comma 2., lettere a), b), c), d), e), f), g) del D.Lgs. 50/2016, stabiliti in Italia ed in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi paesi.

Ai sensi dell'Art. 48 comma 7, primo periodo, del D.Lgs. 50/2016 è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.

Ai sensi dell'Art. 48 comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 50/2016, i consorzi fra società cooperative di produzione lavoro, i consorzi tra imprese artigiane ed i consorzi stabili sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre, a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma alla medesima gara, in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio che il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'Art. 353 del Codice Penale.

Nel caso di raggruppamenti temporanei di concorrenti o consorzi ordinari di concorrenti costituiti rispettivamente ai sensi dell'Art. 45 comma 2, lettere d) ed e) del D.Lgs. 50/2016 ovvero da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'Art. 48, comma 8 del medesimo D.Lgs. 50/2016, i requisiti di ordine generale, di cui al successivo Art. 5, devono essere posseduti da tutti i soggetti raggruppati o raggruppati.

Art. 5. - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti che intendono partecipare alla gara dovranno possedere i seguenti requisiti:

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistono:

- uno qualsiasi dei motivi di esclusione di cui all'Art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- le condizioni di cui all'Art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "black list", di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 4 maggio 1999 e al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21 novembre 2001, devono essere in possesso, pena l'esclusione dalla gara, dell'autorizzazione rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Art. 37 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78).

Si rammenta che, per i consorzi di cui all'Art. 45 comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'Art. 80 del medesimo Decreto deve essere dichiarata e comprovata dal consorzio e dalle consorziate affidatarie dell'esecuzione del servizio.

In caso di operatori economici ex Art. 45, lettere d), e), f), g) del D.Lgs. 50/2016, l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'Art. 80 del medesimo Decreto deve essere dichiarata e comprovata da parte di ciascun soggetto facente parte del consorzio o del raggruppamento temporaneo.

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- a. Iscrizione alla C.C.I.A.A. o analogo registro di stato estero aderente alla U.E., per attività identica o analoga quella oggetto dell'appalto;
- b. *(in caso di cooperative)*, iscrizione all'Albo delle Società Cooperative presso il Ministero dello Sviluppo Economico a cura della Camera di Commercio e, se cooperative sociali, iscrizione all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali ex Art. 9 della L. 381/1991, per attività identica o analoga a quella oggetto dell'appalto.

REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

- c. Attestazione di due idonee referenze bancarie da parte di Istituti Bancari operanti negli stati membri della UE o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 385/1993, dalle quali risulti che l'impresa ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità e che è in possesso di idonea capacità economica e finanziaria;
- d. avere realizzato, negli ultimi tre esercizi annuali chiusi antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara (2015/2016/2017), un fatturato annuo di importo non inferiore ad € 260.000,00 (al netto di Iva) e la relativa documentazione contabile/tributaria/fiscale - bilanci, dichiarazioni IVA, dichiarazione redditi, Mod Unico – deve risultare depositata presso l'Agenzia delle Entrate o Camera di Commercio.

REQUISITI DI CAPACITA' TECNICHE E PROFESSIONALI

- e. Avere svolto, negli ultimi tre anni antecedenti alla pubblicazione del bando di gara (2015/2016/2017) servizi identici a quelli oggetto della gara, a favore di committenti pubblici e privati, per un fatturato annuo non inferiore ad € 180.000,00 (al netto di Iva);
- f. avere la disponibilità di personale sufficiente in numero e qualificazione per la gestione del servizio in appalto, specificando, per ciascun operatore il titolo di studio, le eventuali esperienze professionali, la natura del rapporto di lavoro ed il relativo inquadramento.

In caso di soggetti di cui all'Art. 45, comma 2., lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016, i motivi di esclusione di cui all'Art. 80 del medesimo Decreto ed i requisiti di idoneità professionale (lettere a) e b) del presente Art.5) devono essere autodichiarati dal consorzio e dalle consorziate indicate come esecutrici.

In caso di soggetti di cui all'Art. 45, comma 2., lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016, per quanto riguarda i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, si stabilisce che:

- i requisiti di cui alle lettere c), d) ed e) del presente Art.5 devono essere comprovati dal consorzio;*
- i requisiti di cui alle lettere f), g), h), i) e j) del presente Art.5 sono computati cumulativamente in capo al consorzio, ancorché posseduto dalle singole imprese consorziate.*

In caso di Raggruppamento Temporaneo di concorrenti (ex Art. 45, comma 2., lett. d) del D.Lgs. 50/2016), Consorzio Ordinario di Concorrenti (ex Art. 45, comma 2., lett. e) del medesimo Decreto), aggregazioni tra imprese (ex Art. 45, comma 2., lett. f) del medesimo Decreto), soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE - ex Art. 45, comma 2., lett. g) del medesimo Decreto), i motivi di esclusione di cui all'Art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ed i requisiti di idoneità professionale (lettere a) e b) del presente Art.5) devono essere autodichiarati da ciascun soggetto facente parte del consorzio o del raggruppamento europeo.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti, aggregazioni tra imprese (ex Art. 45, comma 2., lett. f) del D.Lgs. 50/2016), soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE), il requisito di cui alla lett. c) del presente Art.5 deve essere comprovato nella seguente modalità: la mandataria deve presentare almeno due referenze bancarie, mentre le mandanti devono presentare almeno una referenza bancaria ciascuna.

Il requisito di cui alla lett. d) del presente Art.5 deve essere posseduto in maniera maggioritaria dalla mandataria, mentre la restante percentuale deve essere comprovata dalle mandanti in maniera cumulativa. I requisiti di cui alle lettere e), f), g), h), i) e j) del presente Art.5 devono essere posseduti cumulativamente da tutti i partecipanti al Raggruppamento /GEIE.

In caso di Consorzio Ordinario di Concorrenti (ex Art. 45, comma 2., lett. e) del D.Lgs. 50/2016), il requisito di cui alla lett. c) del presente Art.5 deve essere comprovato nella seguente modalità: il consorzio o l'impresa indicata dal consorzio che eseguirà il servizio in misura prevalente deve presentare almeno due referenze bancarie, mentre le altre imprese indicate quali esecutrici devono presentare almeno una referenza bancaria ciascuna.

Il requisito di cui alla lett. d) del presente Art.5 deve essere posseduto in maniera maggioritaria dal consorzio o dall'impresa indicata che eseguirà il servizio in misura prevalente e la restante percentuale cumulativamente dalle altre imprese indicate quali esecutrici.

I requisiti di cui alle lettere e), f), g), h), i) e j) del presente Art.5 devono essere posseduti cumulativamente da tutte le imprese indicate dal Consorzio ordinario quali esecutrici del servizio.

Art. 6. - SOPRALLUOGO

I soggetti che intendono partecipare alla gara possono effettuare un sopralluogo, preliminare alla presentazione dell'offerta, presso il Nido comunale "Pollicino" in cui si svolgeranno i servizi educativi ed ausiliari oggetto del presente Capitolato.

Il sopralluogo potrà essere effettuato dal titolare o legale rappresentante o da un direttore tecnico del soggetto concorrente, o altra persona, purché dipendente dell'operatore economico concorrente, munita di idonea documentazione in originale o in copia autenticata che legittimi la sua posizione (es. delega conferita dal legale rappresentante, statuto, procura speciale o generale), che dovrà essere esibita al funzionario competente.

Nel caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese, GEIE, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, sia già costituiti che non ancora formalmente costituiti, il sopralluogo potrà essere compiuto da un incaricato per tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati, purché munito di deleghe di tutti i suddetti operatori.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio di imprese artigiane o consorzio stabile, il sopralluogo dovrà essere effettuato a cura del consorzio, oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore dei servizi.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo appuntamento con l'Ufficio Scuola del Comune di Bagnolo in Piano (Sig.ra Tiziana Verzellesi – Tel. 0522/957436 – oppure Sig.ra Cristina Lusetti – Tel. 0522/957423 – email: ufficioscuola@comune.bagnolo.re.it). La data e le modalità del sopralluogo saranno stabilite ad insindacabile giudizio del Comune di Bagnolo in Piano.

Art. 7. - PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI VALUTAZIONE

La gara sarà esperita con “procedura aperta”, sopra soglia comunitaria, ai sensi dell'Art. 60 del D.Lgs. 50/2016, oltre che dell'allegato IX del decreto medesimo.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'Art. 95, comma 3 del precitato D.Lgs. 50 /2016.

La procedura di gara sarà svolta dalla Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) della Provincia di Reggio Emilia, la quale nominerà, secondo quanto previsto dall'Art. 216, comma 12. del D.Lgs. 50/2016, la “Commissione Giudicatrice”, che procederà alla formulazione di un giudizio, mediante l'applicazione dei seguenti parametri di valutazione e dei relativi pesi:

OFFERTA TECNICA: punteggio massimo 80 punti
OFFERTA ECONOMICA: punteggio massimo 20 punti

OFFERTA TECNICA max punti 80/100

Q(i) Parametri di valutazione dell'Offerta Tecnica: MAX. PUNTI 80

La Commissione Giudicatrice attribuirà il punteggio (fino al massimo di punti indicati) sulla base di apposita relazione tecnica, con criteri comparativi fra le offerte concorrenti.

La relazione tecnica, sottoscritta, a pena di esclusione dalla gara, dal titolare/legale rappresentante della Ditta concorrente, dovrà essere contenuta in un **massimo di 10 fogli A4 fronte/retro (20 facciate)** in times new roman corpo 12 o arial corpo 11, interlinea 1, in lingua italiana, secondo lo schema e l'articolazione indicati e di seguito esposti.

Detti criteri comparativi sono i seguenti:

CRITERI	PUNTEGGI
<p>A) PIANO DI GESTIONE: ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI</p> <p>Il Piano di Gestione dovrà illustrare i seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>pianificazione dei servizi educativi</u>: inserimento nel contesto territoriale, definizione degli obiettivi educativi specifici, in sintonia con quelli generali esplicitati nel Capitolato e nel Regolamento vigente del Nido, previsione di attività all'interno del gruppo sezione e tra gruppi di lavoro, con particolare attenzione alla programmazione educativa; <u>modello organizzativo dei servizi educativi e di ausiliario</u>: descrizione dei diversi momenti della giornata, dei turni e del mansionario del personale (sia educativo che ausiliario, compreso il Responsabile addetto al coordinamento dei servizi). Si dovranno esplicitare, in particolare, le modalità con cui si intendono attuare i valori di collaborazione e di gestione integrata delle funzioni, richiesti in Capitolato; <u>circolazione delle informazioni</u>: il concorrente dovrà illustrare quali modalità e strumenti intende utilizzare per favorire il passaggio di consegne e informazioni tra tutto il personale del Nido e tra il personale e le famiglie; inoltre, come intende programmare i momenti di verifica di questo aspetto. 	<p>Max 30 punti</p>

<p>B) CAPACITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>Documentazione illustrativa in merito all'organizzazione della Ditta concorrente, con particolare riguardo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sintesi della struttura tecnica aziendale; 2. qualifiche professionali e anni di servizio maturati dagli operatori per l'espletamento del servizio richiesto (personale educativo e ausiliario, compreso il Responsabile addetto al coordinamento dei servizi); 3. descrizione delle modalità di comunicazione e collaborazione con l'Ufficio Scuola comunale e con il Coordinatore pedagogico dell'Ente; 4. modalità di rilevazione delle presenze del personale. 	<p>Max 25 punti</p>
<p>C) SELEZIONE E SOSTITUZIONE DEL PROPRIO PERSONALE IN SERVIZIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione delle modalità usate dalla Ditta concorrente per il <u>reclutamento del personale</u>, che devono consentire di valutare esperienze e attitudini di ciascuno (curricula, test attitudinali, colloqui), e di quelle che saranno utilizzate per la sua <u>sostituzione</u> (tempistica e modalità di attivazione, sia in fase di programmazione preventiva, che in fase di emergenza). 2. Descrizione delle misure adottate dall'impresa concorrente per garantire la <u>continuità</u> in servizio del personale che si intende utilizzare, al fine di contenere il turn-over. 	<p>Max 10 punti</p>
<p>D) FORMAZIONE DEGLI OPERATORI ASSEGNATI AI SERVIZI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione di attività di formazione svolta autonomamente dalla Ditta concorrente, sia per il personale educativo che ausiliario, specificando il numero totale delle ore dedicate negli ultimi tre anni. 2. Descrizione, inoltre, del piano per la formazione dei propri operatori (personale educativo e ausiliario) destinati ai servizi oggetto della presente gara, per il periodo di durata dell'appalto (monte ore destinato, argomenti ipotizzati, bozza di calendario). 	<p>Max 10 punti</p>
<p>E) PROPOSTE MIGLIORATIVE DEI SERVIZI OGGETTI DELL'APPALTO</p> <p>Descrizione di eventuali proposte migliorative tese ad ampliare e/o migliorare l'offerta del servizio e fornite a costo zero per l'Ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: per il servizio di ausiliariato: migliorie su attrezzature utilizzate per pulizie straordinarie, pacchetto di ore supplementari, ecc; per il servizio educativo: pacchetto di ore per il periodo dell'ambientamento, organizzazione del tempo prolungato, fornitura materiali e/o attrezzature supplementari e/o arredi sia per l'area esterna che per quella interna del Nido, proposta di ampliamento del calendario scolastico ecc). <u>Le proposte migliorative dovranno essere compatibili con l'organizzazione del nido stabilita dall'Amministrazione Comunale.</u></p>	<p>Max 5 punti</p>

Verranno valutate le offerte tecniche e ogni commissario attribuirà un giudizio come sotto indicato, che comporterà l'attribuzione di un punteggio come da tabella. Indi si farà la media per ogni criterio e si attribuirà il relativo punteggio. Verrà quindi redatta la graduatoria in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, applicando il metodo aggregativo-compensatore di cui "alle Linee Guida attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni" di ANAC del 28 aprile 2016, con una sola riparametrazione articolata nei criteri comparativi sopra riportati.

Il punteggio complessivo assegnato all'Offerta Tecnica Q(i) (punti max 80) è valutato con un metodo multicriteria, applicato secondo la seguente formula con riparametrazione:

$$Q(i) = A(i) + B(i) + C(i) + D(i) + E(i)$$

Q(i) = punteggio complessivo assegnato all'offerta i-esima.

SUBCRITERIO A(i) = punteggio assegnato all'offerta i-esima per

Piano di gestione: organizzazione e pianificazione dei servizi **Punti 30**

calcolato sulla base della seguente formula:

$$A(i) = 30 \cdot a(i) / a(\max)$$

dove:

- A(i) punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio A)
- a(i) punteggio attribuito per la valutazione del criterio A)
- a(max) punteggio massimo fra quelli attribuiti per la valutazione delle medesime caratteristiche proposte dal concorrente per il presente elemento di valutazione;

SUBCRITERIO B(i) = punteggio assegnato all'offerta i-esima per

Capacità organizzativa **Punti 25**

calcolato sulla base della seguente formula:

$$B(i) = 25 \cdot b(i) / b(\max)$$

dove:

- B(i) punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio B)
- b(i) punteggio attribuito per la valutazione del criterio B)
- b(max) punteggio massimo fra quelli attribuiti per la valutazione delle medesime caratteristiche proposte dal concorrente per il presente elemento di valutazione;

SUBCRITERIO C(i) = punteggio assegnato all'offerta i-esima per

Selezione e sostituzione del proprio personale in servizio **Punti 10**

calcolato sulla base della seguente formula:

$$C(i) = 10 \cdot c(i) / c(\max)$$

dove:

- C(i) punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio C)
- c(i) punteggio attribuito per la valutazione del criterio C)
- c(max) punteggio massimo fra quelli attribuiti per la valutazione delle medesime caratteristiche proposte dal concorrente per il presente elemento di valutazione;

SUBCRITERIO D (i) = punteggio assegnato all'offerta i-esima per

Formazione degli operatori assegnati ai servizi **Punti 10**

calcolato sulla base della seguente formula:

$$D(i) = 10 \cdot d(i) / d(\max)$$

dove:

- D(i) punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio D)
- d(i) punteggio attribuito per la valutazione del criterio D)
- d(max) punteggio massimo fra quelli attribuiti per la valutazione delle medesime caratteristiche proposte dal concorrente per il presente elemento di valutazione;

SUBCRITERIO E (i) = punteggio assegnato all'offerta i-esima per

Proposte migliorative dei servizi oggetto dell'appalto **Punti 5**

calcolato sulla base della seguente formula:

$$E(i) = 5 \cdot e(i) / e(\max)$$

dove:

E(i) punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio E)

e(i) punteggio attribuito per la valutazione del criterio E)

e(max) punteggio massimo fra quelli attribuiti per la valutazione delle medesime caratteristiche proposte dal concorrente per il presente elemento di valutazione;

Ogni commissario, per quanto riguarda la valutazione delle offerte tecniche per i parametri A(i), B(i), C(i), D(i) ed E(i), in seduta riservata e sulla scorta della valutazione dei documenti presentati, esprimerà, in base ai criteri sopra menzionati, un giudizio di merito qualitativo, come sotto indicati. Dei giudizi attribuiti da ciascun commissario verrà fatta la media.

Si procederà alla riparametrazione una sola volta per ciascun sub criterio.

In caso di partecipazione di una unica impresa non si procederà alla riparametrazione.

Al fine di rendere omogenea l'assegnazione dei punteggi alle diverse offerte per ogni criterio sopra indicato, sono individuati i seguenti giudizi con relativo punteggio numerico:

Giudizio Punteggio

Ottimo	1
Più che buono	0,9
Buono	0,8
Più che sufficiente	0,7
Sufficiente	0,6
Non completamente adeguato	0,5
Limitato	0,4
Molto limitato	0,3
Minimo	0,2
Appena valutabile	0,1
Non valutabile	0

Si precisa, inoltre, che la Commissione Giudicatrice non procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche relative a concorrenti che non abbiano raggiunto, in ordine ai parametri relativi all'offerta tecnica, **almeno il punteggio di 56** su 80.

L'offerta tecnica proposta in sede di gara costituirà vincolo contrattuale per la Ditta aggiudicataria e il mancato rispetto o la mancata attuazione di qualsiasi punto facente parte della propria offerta tecnica, costituirà elemento sufficiente per la rescissione del contratto.

OFFERTA ECONOMICA max punti 20/100

I concorrenti partecipanti alla gara dovranno indicare, compilando il modulo fornito dalla stazione appaltante, **il ribasso unico percentuale che intendono applicare sui prezzi unitari posti a base di gara, al netto dell'Iva di legge**, indicati all'Art. 3 del presente Capitolato.

Non sono ammesse offerte in aumento, né pari al prezzo posto a base di gara.

Il punteggio più alto (20 p.) sarà attribuito al concorrente che avrà proposto il maggiore ribasso percentuale (massimo due cifre decimali) sul prezzo posto a base di gara. **Non saranno accettati ribassi in percentuali pari o inferiori allo 0,1%**. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente equazione:

$$P(i) = Omi \times 20 / Oi$$

dove:

P(i) punteggio del singolo concorrente da valutare

Omi ribasso % del concorrente da valutare

Oi ribasso % migliore tra quelli pervenuti

Saranno considerate le prime due cifre dopo la virgola, con arrotondamento della terza decimale (si arrotonderà per eccesso se la terza cifra decimale è > di 5, per difetto se è < di 5).

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto, sommando Q(i), per la parte qualitativa, al punteggio ottenuto per la parte prezzo P(i).

In caso di parità di punteggio complessivo, si procederà all'aggiudicazione a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio nella valutazione dell'offerta tecnica.

In caso di parità di punteggio, sia nella valutazione tecnica, che in quella economica, si richiederà ai concorrenti di presentare un'offerta migliorativa e successivamente si procederà all'aggiudicazione a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta migliore. Solo in difetto di offerte migliorative e, se anomale, in difetto di valida giustificazione, si procederà con il sorteggio fra le offerte uguali.

La Commissione Giudicatrice si riserva di aggiudicare la gara, anche in caso di una sola offerta, purché valida ed economicamente vantaggiosa.

La Commissione Giudicatrice, a suo insindacabile giudizio, si riserva di non aggiudicare l'appalto qualora nessuna offerta risulti economicamente vantaggiosa.

Si procederà alla valutazione della congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo sia la somma dei punti relativi a tutti gli altri elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti (Art. 97, comma 3 del D.Lgs 50/2016), prima della riparametrazione.

L'offerta anomala verrà determinata ai sensi dell'Art. 97 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 8. - OBIETTIVI DEL SERVIZIO E COMPITI DEGLI OPERATORI

I servizi oggetto della presente procedura di gara dovranno essere effettuati con l'osservanza delle prescrizioni contenute nel contratto che sarà stipulato con il soggetto aggiudicatario, nel Capitolato Speciale d'Appalto, nelle norme del codice civile, nelle disposizioni in materia di lavoro e in materia di igiene e sicurezza, nel CCNL di settore e negli accordi integrativi provinciali di settore e, in generale, in tutte le leggi che disciplinano la materia.

Costituiscono norme di riferimento anche quelle afferenti alla materia specifica, come sotto indicate:

- **Legge 1044/1971** e s.m.i. "Piano quinquennale per l'istituzione di asili-nido comunali con il concorso dello Stato;
- **L.R. n. 19 del 25/11/2016** "Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della L.R. n. 1 del 10 gennaio 2000";
- **DGR 1564 del 16/10/2017** "Direttiva in materia di requisiti strutturali e organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali. Disciplina dei servizi ricreativi e delle iniziative di conciliazione in attuazione della L.R. 19/2016";
- **DGR n. 2301/2016** "Attuazione del comma 2 (obblighi vaccinali) dell'art. 6 della L.R. n. 19 del 25 novembre 2016 avente ad oggetto "Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della L.R. n. 1 del 10 gennaio 2000";
- **DGR 1089/2012** "Linee guida sperimentali per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione nei servizi educativi per la prima infanzia".
- **DELIBERA ASSEMBLEA LEGISLATIVA n. 87 del 13/07/2016** "Indirizzi di programmazione degli interventi per il consolidamento e la qualificazione del sistema integrato dei servizi socio-educativi per i

bambini in età 0-3 anni e le famiglie - Anno 2016. (Proposta della Giunta regionale in data 6 giugno 2016, n. 821)".

Gli obiettivi generali dell'intervento che il gestore dei servizi dovrà perseguire sono quelli indicati nel vigente "Regolamento del Nido Comunale" approvato con Deliberazione di **Consiglio Comunale n. 9 del 08/04/2016** (d'ora in avanti denominato "Regolamento del Nido Comunale"), adeguandosi in caso di modifiche e/o integrazioni dello stesso. Detto regolamento è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Bagnolo in Piano: www.comune.bagnolo.re.it.

ART. 9 – QUANTIFICAZIONE TEORICA DEGLI INTERVENTI

La Ditta aggiudicataria si deve impegnare a svolgere i servizi richiesti con personale avente le caratteristiche professionali adeguate, secondo il seguente fabbisogno presunto:

PERIODO	ORE STIMATE	
ANNO SCOLASTICO 2018/19	Personale educativo per la gestione della sezione Piccoli	<u>3585,50 ore</u> di cui 400 di monte ore
	Personale educativo per Tempo Estivo	<u>77 ore</u>
	Personale ausiliario	<u>4665,60 ore</u> di cui 120 di monte ore
ANNO SCOLASTICO 2019/20	Personale educativo per la gestione della sezione Grandi	<u>2870 ore</u> di cui 320 di monte ore
	Personale educativo per Tempo Estivo	<u>77 ore</u>
	Personale ausiliario	<u>4665,60 ore</u> di cui 120 di monte ore
ANNO SCOLASTICO 2020/21	Personale educativo per la gestione della sezione Piccoli	<u>3585,50 ore</u> di cui 400 di monte ore
	Personale educativo per Tempo Estivo	<u>77 ore</u>
	Personale ausiliario	<u>4665,60 ore</u> di cui 120 di monte ore
ANNO SCOLASTICO 2021/22	Personale educativo per la gestione della sezione Grandi	<u>2870 ore</u> di cui 320 di monte ore
	Personale educativo per Tempo Estivo	<u>77 ore</u>
	Personale ausiliario	<u>4665,60 ore</u> di cui 120 di monte ore

Come da calendario scolastico, il servizio di Nido funziona dal 1 Settembre al 30 Giugno; durante il mese di Luglio, dal giorno 1 al giorno 15, viene di norma effettuato il Servizio di Tempo Estivo su richiesta delle famiglie.

Nel mese di Agosto il servizio è chiuso e gli operatori riprendono servizio, di norma, il giorno 27 agosto (o il primo giorno lavorativo utile dopo tale data), per il riassetto delle sezioni e per gli incontri di formazione e aggiornamento.

La Ditta aggiudicataria, nella sua autonomia, attraverso la figura di un **Responsabile addetto al coordinamento dei servizi** (di cui al successivo Art. 12), gestisce, organizza e dirige, sia il servizio sulla sezione affidata, sia il proprio personale educativo e ausiliario, agendo sempre di concerto con il Coordinatore pedagogico indicato dall'Amministrazione Comunale, il quale darà gli indirizzi generali per lo svolgimento del servizio.

Inoltre la Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare, nella gestione del proprio personale, educativo e ausiliario, un **sistema di rilevazione giornaliera delle presenze in servizio**, che sia in grado di dettagliare l'orario frontale e il monte ore. Tale sistema dovrà essere informatizzato e garantire un'impostazione rigida degli orari di servizio. Sulla base dei tabulati mensili elaborati dal sistema di rilevazione di cui sopra, tabulati che la ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Ufficio Scuola del Comune **entro il giorno 3 (tre) di ogni mese**, verrà eseguita la fatturazione di cui al successivo Art. 32 del presente Capitolato.

ART. 10 – FINALITA' E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

10.1 - GESTIONE DI N. 1 SEZIONE DI NIDO PRESSO IL NIDO COMUNALE "POLLICINO" (PERSONALE EDUCATIVO) come previsto all'Art. 1, punto A) del presente Capitolato Speciale d'Appalto

L'Art. 1 punto A) del presente Capitolato prevede che la Ditta aggiudicataria debba realizzare *“La gestione (personale educativo) di n. 1 sezione a Tempo Pieno (dalle 7,30 alle 16,00), per un numero di bambini che può andare da un minimo di 10 a un massimo di 20 e per l'intero anno scolastico (1 settembre/ 30 giugno).”*

Gli obiettivi dell'intervento educativo che il gestore del servizio perseguirà nella sezione appaltata sono quelli esplicitati nel *“Regolamento del Nido Comunale”*, il quale costituisce il PROGETTO EDUCATIVO di detto Nido.

Si richiama in particolare l'Art. 2 del Regolamento, di seguito riportato:

Art. 2 - Finalità

“Il Nido è un servizio educativo che concorre alla crescita dei bambini e delle bambine, collaborando con le famiglie nei compiti di educazione e cura. I servizi ai bambini ed alle bambine di 0/6 anni sono luoghi di educazione, di attenzione e cura, di sostegno alla genitorialità, di diffusione della cultura dell'infanzia ove si promuovono l'educazione alla pace, i diritti dei bambini e delle bambine, la valorizzazione delle diversità, la partecipazione e il confronto, l'incontro fra culture.

Il Nido ha la finalità di garantire il benessere psico-fisico dei bambini e delle bambine, e di favorire lo sviluppo delle loro potenzialità affettive, cognitive, relazionali e sociali, nel rispetto dell'identità individuale e culturale di ciascuno; il bambino “costruttore” attivo delle proprie conoscenze è protagonista dei processi e vive nella condivisione e nella creazione di relazioni significative. Si realizza una pedagogia della relazione e dell'ascolto volta ad accogliere il bambino e la bambina e la sua famiglia, a riconoscere i bisogni di ciascun bambino, ad attivare momenti di scambio e confronto con i genitori, a creare un ambiente sereno dove i bambini e le bambine trovino legami affettivi con i coetanei e con gli adulti.

Per assicurare ai bambini la corretta continuità educativa, il Nido attiverà le necessarie forme di collaborazione con i servizi educativi del territorio.”

La Ditta aggiudicataria, nell'elaborare il suo **PIANO DI GESTIONE**, porrà particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- instaurare un rapporto di collaborazione tra tutto il personale presente nella struttura, che forma un unico gruppo di lavoro e persegue l'obiettivo di offrire ai bambini e alle famiglie un ambiente accogliente e stimolante;
- instaurare un rapporto di fiducia e di collaborazione tra educatori e genitori;
- utilizzare la programmazione educativa e didattica come metodologia di lavoro degli educatori;
- perseguire la continuità Nido – Scuola dell'Infanzia.

La Ditta aggiudicataria dovrà pertanto organizzare il servizio, sulla sezione assegnata, in base alle finalità sopra indicate e fornendo personale educativo oltre a materiali ludici, didattici e di consumo, come previsto nel successivo paragrafo *“materiali di consumo”*.

Progetto Educativo – livelli minimi

La sezione che sarà assegnata in appalto, completa di arredi essenziali di proprietà del Comune di Bagnolo in Piano, è collocata all'interno del Nido Comunale "Pollicino" e accoglierà bambini di età compresa tra i 12 e i 36 mesi secondo la seguente organizzazione biennale:

1° anno scolastico – <u>sezione PICCOLI</u>	Da un minimo di 10 ad un massimo di 18 bambini con età di 12 mesi compiuti alla data di inizio del periodo di ambientamento.	Rapporto educatore/bambini: 1:7	Personale: <ul style="list-style-type: none"> • 2 educatori a tempo pieno (35 ore settimanali totali, tra ore frontali e monte ore) • 1 educatore part time (17:30 ore settimanali totali, tra ore frontali e monte ore)
2° anno scolastico – <u>sezione GRANDI</u>	Da un minimo di 10 ad un massimo di 20 bambini di età compresa tra i 24 mesi e i 36 mesi	Rapporto educatore/bambini: 1:10	Personale: <ul style="list-style-type: none"> • 2 educatori a tempo pieno (35 ore settimanali totali, tra ore frontali e monte ore)
L'organizzazione, con ciclo biennale di permanenza dei bambini nella sezione appaltata, si ripete per gli anni scolastici successivi, salvo cambiamenti legati ad eventi/situazioni ad oggi non prevedibili.			

Per quanto attiene al calendario scolastico, a quello settimanale e giornaliero, si rimanda il gestore al vigente "Regolamento del Nido Comunale", Artt. 15 e 16 che di seguito si riportano:

Art. 15 - Calendario scolastico

Il Nido entra in funzione, di norma, il 1° Settebr e e rimane aperto, per un minimo di 8 ore giornaliere, fino al 30 giugno, ad eccezione del sabato e dei giorni riconosciuti festivi e di due periodi di interruzione in occasione delle festività natalizie e pasquali.

Con propria determinazione dirigenziale e sentito il gruppo di lavoro, il Responsabile del settore competente fissa ogni anno e comunica successivamente alle famiglie:

- il calendario scolastico, prevedendo i giorni di chiusura nel corso dell'anno;
- l'eventuale periodo di apertura nel mese di luglio (servizio estivo).

Art. 16 - Calendario settimanale e orario giornaliero

Il servizio è fornito tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 16.00. L'ingresso dei bambini dovrà avvenire non prima delle ore 07.30 e non oltre le ore 9.00; l'uscita dovrà avvenire non oltre le ore 16.00.

Sono previsti due possibili orari di frequenza: part - time (fino alle ore 13.00, pasto compreso) e tempo ordinario (fino alle ore 16.00, pasto compreso).

L'uscita dei bambini che usufruiscono del part - time deve avvenire entro le ore 13,00.

Eccezionalmente, anche i bambini che frequentano a tempo ordinario (fino alle 16,00) possono essere ritirati entro le ore 13,00 (pasto compreso), previo accordo con le insegnanti.

La consegna dei bambini può avvenire solo a persone maggiorenni: genitori o persone dagli stessi autorizzate.

La presenza dei bambini della sezione dovrà essere rilevata giornalmente, così come dovranno essere rilevati i ritardi dei genitori nel ritiro pomeridiano dei bambini, per i quali il Comune non riconoscerà al gestore del servizio nessun ulteriore corrispettivo.

Le domande di iscrizione al nido e le successive graduatorie verranno gestite dall'Ufficio Scuola del Comune: i criteri per la formazione della graduatoria sono quelli esplicitati nell'allegato A) al vigente "Regolamento del Nido".

Le attività educative e le modalità organizzative di tutte le sezioni dovranno rispondere al criterio della gestione integrata di tutte le funzioni, sia educative che ausiliarie.

La Ditta aggiudicataria metterà a disposizione, per la gestione della sezione, il personale educativo necessario allo scopo.

Materiali di consumo

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire i seguenti materiali per la gestione della sezione appaltata:

- materiale didattico (quale ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cancelleria, giochi, libri, carta, colori).

Tale materiale dovrà essere a norma della vigente legislazione e sufficiente, per qualità e quantità, per l'ordinario funzionamento della sezione affidata. Tutto il materiale fornito, con particolare riguardo a quello utilizzato per i bambini, dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza.

Si precisa che, per tutto il Nido, il materiale necessario per il consumo dei pasti (stoviglie e canovacci per la cucina) verrà fornito dal Comune.

10.2 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI AUSILIARIATO NELL'INTERA STRUTTURA E PER TUTTE LE SEZIONI DEL NIDO come previsto all'Art. 1, punto B) del presente Capitolato Speciale d'Appalto

La Ditta aggiudicataria dovrà realizzare la gestione e l'operatività del servizio di ausiliariato presso tutte le sezioni del Nido Comunale Pollicino.

Il Nido Comunale ospita attualmente tre sezioni di cui:

- n. 2 gestite con personale educativo dipendente del Comune di Bagnolo in Piano e personale ausiliario appaltato;
- n. 1 a gestione indiretta, con personale educativo ed ausiliario appaltato.

Come da calendario scolastico, il servizio di Nido funziona dal 1 Settembre al 30 Giugno; durante il mese di Luglio, dal giorno 1 al giorno 15, viene di norma effettuato il Servizio di Tempo Estivo su richiesta delle famiglie, con orario dalle ore 7,30 alle 13,00 (pasto compreso).

Nel mese di Agosto il Nido è chiuso e tutti gli operatori (educatori e ausiliari) riprendono servizio, di norma, l'ultima settimana di agosto (secondo quanto previsto nel calendario scolastico), per il riassetto delle sezioni.

Per servizio di ausiliariato si intende:

- a) **ATTIVITA' DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**: messa a disposizione del personale, dei materiali, dei mezzi, delle attrezzature e dei servizi necessari per la pulizia e il buon mantenimento degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature e dei giochi del Nido;
- b) **ATTIVITA' COMPLEMENTARI**: partecipazione degli operatori ausiliari ad attività complementari e sussidiarie per l'assistenza ai bambini, in aiuto e collaborazione con le educatrici di tutte le sezioni;
- c) **ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE**: partecipazione degli operatori ausiliari agli incontri del gruppo di lavoro del Nido come previsto nel progetto educativo ed a momenti di formazione specifica per il tipo di mansioni esercitate.

Per il servizio di ausiliariato la Ditta aggiudicataria dovrà impiegare personale in possesso dei requisiti di cui al successivo Art. 12.

a) ATTIVITA' DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'attività di pulizia e sanificazione consiste nelle seguenti operazioni:

- pulizia e riordino dei locali delle tre sezioni (compresa la preparazione dei dormitori), delle loro aree esterne di pertinenza, dei loro arredi, attrezzature, materiali didattici e giochi;
- pulizia e nel riordino degli spazi, interni ed esterni, comuni a tutte le sezioni, dei locali di servizio, dell'ufficio del personale, della zona pranzo del personale e delle aree esterne ad uso comune.

Queste attività saranno svolte nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL e in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente in materia.

Essa dovrà prevedere interventi giornalieri, settimanali e periodici.

INTERVENTI GIORNALIERI

- arieggiatura dei locali;
- spazzatura con mezzi idonei (aspirapolvere, scope elettrostatiche ecc) e lavaggio di tutti i pavimenti e dell'ingresso;
- battitura e lavaggio degli zerbini con prodotti detergenti disinfettanti;
- pulizia e disinfezione dei servizi igienici compresi i pavimenti, tutti i sanitari e gli accessori con prodotti specifici ad azione germicida;
- svuotamento e pulitura dei cestini e dei porta carte con sostituzione, al bisogno, dei sacchetti igienici;
- riempimento dei contenitori dei prodotti per la pulizia (saponi, carta igienica, asciugamani ecc);
- rimozione dei sacchi della spazzatura e loro trasporto negli appositi cassonetti per rifiuti, effettuando la raccolta differenziata secondo quanto prescritto dal Comune;
- spolveratura a umido delle porte, di tutti i mobili, piani di lavoro e arredi delle sezioni di riferimento e degli spazi comuni: ad esempio dei tappeti, degli arredi, compresi quelli morbidi, dei quadri e delle suppellettili in genere che siano accessibili senza l'ausilio di scale;
- pulizia ed eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte, sportelli, interruttori elettrici, cristalli, vetri e specchi;
- pulizia delle aree cortilive di pertinenza al bisogno.

INTERVENTI SETTIMANALI

- deragnatura di soffitti e pareti, anche all'esterno;
- lavaggio e disinfezione degli apparecchi telefonici;
- disincrostazione delle apparecchiature idrosanitarie;
- detersione rivestimenti ad altezza uomo presso i servizi igienici;
- pulizia delle aree cortilive comuni al bisogno.

INTERVENTI MENSILI

- aspirazione/spolveratura a umido della parte esterna di apparecchi di illuminazione, termoconvettori, bocchette di aerazione, davanzali esterni, da effettuarsi senza l'ausilio di scale;
- pulizia a fondo degli arredi presenti nei locali;
- lavaggio e pulizia delle pareti piastrellate;
- pulizia ripostigli;
- pulizia dei battiscopa.

INTERVENTI TRIMESTRALI

- lavaggio e pulizia di tutti i vetri interni ed esterni compresi i telai delle finestre e gli infissi.

INTERVENTI ANNUALI

- pulizia a fondo straordinaria di tutto l'immobile, comprese le attrezzature lavabili, da effettuarsi una volta l'anno, durante i periodi di sospensione dell'attività, in previsione dell'inizio dell'anno scolastico. La Ditta aggiudicataria fornirà i mezzi, i prodotti detergenti e le attrezzature necessarie a tale scopo; detta pulizia straordinaria comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo: vetrate a tutta altezza, deragnatura interna ed esterna, lavaggio dei giochi, lavaggio delle tende esterne, eventuali trattamenti ai pavimenti ecc.. Verrà svolta durante il mese di luglio (compatibilmente con lo svolgimento del servizio di Tempo estivo) e durante l'ultima settimana di agosto.

I servizi di pulizia dovranno essere eseguiti accuratamente, in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le tinteggiature, i mobili, i vetri, le cornici, il materiale didattico compresi libri e pubblicazioni, le attrezzature e tutti gli oggetti e mobili esistenti nei locali da pulire.

L'apprezzamento in proposito è riservato al giudizio insindacabile dell'Ente, anche agli effetti delle sanzioni previste. In caso di accertamento, da parte dell'Amministrazione Comunale, del precario stato di pulizia dei locali, derivante da uno scarso livello di efficacia del servizio appaltato, l'Amministrazione stessa ha la facoltà di richiedere alla Ditta aggiudicataria, in forma scritta, un intervento di ripristino, che dovrà essere attuato entro 5 giorni dalla data di notifica della richiesta stessa; detto intervento non darà luogo ad alcun addebito aggiuntivo a carico del Comune.

L'affidatario dovrà rendersi disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia di modesta entità presso il Nido Comunale Pollicino a seguito di opere murarie e/o impiantistiche, senza che detti interventi diano luogo ad alcun addebito aggiuntivo a carico del comune.

b) ATTIVITA' COMPLEMENTARI E SUSSIDIARIE PER L'ASSISTENZA AI BAMBINI

Le attività complementari e sussidiarie di assistenza ai bambini consistono nelle seguenti azioni:

- aiuto e collaborazione con le educatrici delle sezioni nell'accoglienza, nella cura e vigilanza dei bambini, con particolare attenzione ai momenti di routine quotidiana, quali pranzo/merenda, cambio, sonno, ingresso, uscita;
- attenta sorveglianza dei bambini in tutti gli spazi del nido, interni ed esterni, mantenendo un comportamento rispettoso, vigile e disponibile nei loro confronti, prevenendo anche eventuali situazioni di rischio o di difficoltà.

PRANZO

Il Nido Pollicino è provvisto di una cucinetta interna, non attrezzata per cucinare, ma solo per le fasi preparatorie alla distribuzione dei pasti (terminale di distribuzione).

Per quanto riguarda il momento del pranzo, il personale della Ditta aggiudicataria dovrà:

- ➔ apparecchiare i tavoli in tutte le sezioni;
- ➔ essendo i pasti destinati al Nido confezionati in appositi contenitori e consegnati in cucina dalla Ditta che gestisce la ristorazione scolastica, il personale ausiliario, al momento del loro arrivo, dovrà provvedere al confezionamento del pasto (es: condire la pasta, le verdure, porzionare i secondi ecc.), alla preparazione e alla consegna dei carrelli contenenti i pasti e a coadiuvare le educatrici al momento del pranzo, a seconda del bisogno;
- ➔ al termine del pranzo, sparecchiare e lavare i tavoli, riportare i carrelli in cucina, riordinare le sezioni (capovolgere le sedie sui tavoli, spazzare e lavare il pavimento) in preparazione del sonno (eventualmente aiutando, al bisogno, le educatrici) e provvedere, successivamente, al lavaggio delle stoviglie e dei contenitori del pasto e al riordino della cucina;
- ➔ preparare le merende del mattino e del pomeriggio.

SORVEGLIANZA E CUSTODIA DEI LOCALI

Se richiesto, il personale ausiliario dovrà effettuare l'apertura e la chiusura della struttura, il controllo dell'ingresso e la gestione di eventuali emergenze con richieste di intervento e/o assistenza, in collaborazione con il restante personale presente nella struttura.

ATTIVITA' DI GUARDAROBA

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si intende per attività di guardaroba:

- ➔ lavaggio, asciugatura, piegatura, rammendo, stiratura e riordino di biancheria e arredi tessili che non facciano parte del corredo personale dei bambini;
- ➔ quotidiano approvvigionamento dei fasciatoi e dei servizi igienici;
- ➔ cambio di biancheria al bisogno;

→ svolgimento di tutti i compiti relativi al buon funzionamento del servizio interno di guardaroba, sempre in collaborazione con tutto il personale del Nido.

Il personale ausiliario dovrà anche controllare lo stato di manutenzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro, sia quelli di proprietà della Ditta aggiudicataria, che quelli di proprietà comunale (es. lavatrice, asciugatrice, lavastoviglie, ecc.).

MANUTENZIONE DEGLI ELETTRODOMESTICI

La Ditta aggiudicataria si impegna a mantenere con cura le attrezzature e gli elettrodomestici di proprietà comunale affidati in comodato d'uso (ad es: lavatrice, lavastoviglie, frigoriferi, asciugatrice, macchine da cucina, ecc.), provvedendo alle **manutenzioni ordinarie degli stessi, oneri compresi**.

Ogni intervento, pianificato in base a quanto previsto dai relativi libretti di manutenzione, nonché attraverso controlli periodici e scaturenti da una preventiva verifica e da un controllo, anche visivo, dell'efficienza e funzionalità di quanto preso in consegna, deve essere annotato in apposito Registro delle Manutenzioni, corredato dal piano delle manutenzioni redatto preventivamente dalla Ditta aggiudicataria.

Per ciascun intervento manutentivo effettuato, e registrato in detto Registro, dovrà essere presente tutta la necessaria documentazione tecnica (e copia della relativa fattura) attestante l'intervento effettuato.

Alla scadenza del contratto il Registro dovrà essere consegnato all'Ufficio Scuola del Comune.

Gli **interventi di MANUTENZIONE ORDINARIA, i cui oneri restano a carico della Ditta aggiudicataria**, comprendono:

→ le opere necessarie a mantenere in efficienza tutte le attrezzature/elettrodomestici presenti nei locali interessati dall'appalto (sezione appaltata, cucinetta attrezzata, lavanderia e, in generale, tutti i locali del Nido in cui si attua il servizio di ausiliariato) mediante il ricorso, in tutto o in parte, a mezzi, attrezzature, strumentazioni, riparazioni, ricambi di parti, ripristini, revisione o sostituzione di componenti.

La Ditta aggiudicataria dovrà attivare un servizio di pronto intervento di manutenzione, in grado di intervenire tempestivamente in caso di guasti, e comunque entro 48 ore, a propria cura e spese.

L'Amministrazione Comunale si riserva di controllare, in qualunque momento, l'effettivo stato delle attrezzature e degli elettrodomestici.

La manutenzione straordinaria di dette attrezzature ed elettrodomestici compete all'Amministrazione Comunale.

Gli **interventi di MANUTENZIONE STRAORDINARIA** delle attrezzature e degli elettrodomestici comprendono l'insieme delle azioni migliorative e/o correttive con carattere di straordinarietà, quali:

→ la manutenzione radicale (appuntamento straordinaria);

→ gli interventi volti ad aggiornare o a ridurre il grado di obsolescenza delle attrezzature e degli elettrodomestici.

In modo particolare, per le attrezzature ed elettrodomestici, gli obblighi manutentivi a carico del Comune comprendono anche la sostituzione integrale dei macchinari, se necessario al corretto svolgimento del servizio. La finalità di tali operazioni è quella di garantire la completa efficienza ed il perfetto stato d'uso dell'esistente, così come verificato all'atto di presa in consegna dei locali.

Qualora la Ditta aggiudicataria, nel corso dell'appalto, rilevi l'esigenza di un intervento di manutenzione straordinaria dei locali, degli impianti annessi, o delle attrezzature/elettrodomestici, dovrà darne immediata segnalazione al Comune.

Al termine di ogni anno scolastico, contestualmente alla chiusura estiva della struttura, gli impianti dovranno essere spenti, allo scopo di lasciare le sedi in condizioni di sicurezza, evitando danni nei locali durante il periodo di chiusura estiva e per avere le stesse condizioni di perfetta efficienza per l'inizio del nuovo anno di esercizio.

Restano inoltre a carico della Ditta aggiudicataria tutti gli interventi di ripristino dei beni consegnati e danneggiati, anche a causa del cattivo uso degli stessi.

c) ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE

Detta attività consiste nella partecipazione del personale ausiliario ad incontri periodici con il gruppo di lavoro del Nido e/o con le famiglie, come previsto nel progetto educativo del Nido, oltre che nella partecipazione a momenti di formazione specifica per il tipo di mansioni esercitate.

Particolare attenzione dovrà essere posta a:

- ➔ instaurare un rapporto di collaborazione tra tutto il personale presente nella struttura, che forma un unico gruppo di lavoro e persegue l'obiettivo di offrire ai bambini e alle famiglie un ambiente accogliente e stimolante;
- ➔ instaurare rapporti di fiducia e di collaborazione tra tutto il personale ausiliario, tutti gli educatori e tutti i genitori, indipendentemente dalla sezione di appartenenza;
- ➔ realizzare, attraverso le modalità organizzative del servizio e in accordo con il gruppo di lavoro, la gestione integrata di tutte le funzioni, educative e di ausiliario: il Coordinatore pedagogico indicato dall'Amministrazione Comunale darà gli indirizzi generali per lo svolgimento del servizio.

La Ditta aggiudicataria dovrà organizzare il servizio in base alle finalità sopra indicate e fornendo il personale idoneo e in quantità necessaria allo scopo, nel rispetto dei vincoli e delle prescrizioni stabilite dal presente Capitolato d'appalto.

Il servizio di ausiliario dovrà prevedere, di norma, la presenza di n. 3 operatori.

Il Comune di Bagnolo in Piano mantiene le proprie funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento istituzionale del servizio, il quale dovrà essere effettuato regolarmente tutti i giorni di scuola previsti dal calendario scolastico, dall'ultima settimana di agosto al 15 luglio e, comunque, secondo quanto comunicato dall'Amministrazione Comunale per mezzo dell'Ufficio Scuola del Comune.

Ogni anno, nei periodi di Natale e Pasqua ed in occasione di festività, è prevista la chiusura del Nido Comunale, in analogia con quanto disposto dal calendario scolastico regionale e dagli accordi sindacali di categoria.

Fornitura dei materiali per il servizio di ausiliario

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire i seguenti materiali:

- materiali di consumo per i bagni, per l'igiene personale dei bambini e degli adulti: indicativamente sapone liquido, asciugamani di carta, carta igienica, rotoli di carta a perdere per i fasciatoi, disinfettanti ecc;
- altri materiali a perdere, quali ad es. i guanti monouso e/o da lavoro, sia per il personale ausiliario che educativo;
- detergenti per gli ambienti, disinfettanti e materiale necessario per la pulizia dell'ambiente;
- detersivi e anticalcare per la lavatrice;
- detersivi specifici per la lavastoviglie.

Tutti i prodotti dovranno essere conformi alle vigenti normative e specificamente adeguati alla fascia di età a cui sono destinati oltre che, nella tipologia, nella qualità e nella quantità, al fabbisogno rilevato nel corso del contratto.

Fornitura dell'attrezzatura per il servizio di ausiliario

Tutti gli attrezzi, gli utensili, i macchinari e i materiali necessari per eseguire il lavoro richiesto dal presente Capitolato d'appalto, di proprietà della Ditta aggiudicataria ed utilizzati all'interno della struttura, dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea. Dovranno, inoltre, essere contraddistinti da targhette indicanti il nome o il logo della Ditta aggiudicataria. Essi dovranno essere forniti a cura e spese della Ditta aggiudicataria e saranno utilizzati sotto la sua responsabilità.

Anche i prodotti da impiegare dovranno essere delle migliori qualità e comunque idonei ad assicurare, oltre al grado di pulizia e igiene richiesti, anche la massima sicurezza, sotto il profilo della tutela della salute dei bambini e del personale che opera all'interno della struttura.

Tutti i prodotti, le attrezzature e i macchinari utilizzati dal personale ausiliario dovranno essere riposti in luogo chiuso a cui potrà avere accesso solo il personale della Ditta aggiudicataria. Nulla deve essere depositato, anche solo temporaneamente, negli spazi utilizzati dai bambini.

10.3 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI TEMPO ESTIVO come previsto all'Art. 1, punto C) del presente Capitolato Speciale d'Appalto

Per servizio di Tempo Estivo si intende la possibilità di lasciare i bambini, iscritti a tutte le sezioni del Nido, presso la struttura, anche oltre il 30 giugno, data in cui termina l'anno scolastico. Il Tempo Estivo prolunga, quindi, l'apertura del Nido, di norma, dal 1 al 15 luglio e prevede un orario di frequenza dalle 7.30 alle ore 13,00 (pasto compreso).

Esso sarà svolto con l'impiego di n. 1 educatore messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria e scelto in continuità educativa con il periodo precedente, il quale gestirà il servizio di Tempo Estivo insieme, quindi in stretta collaborazione, con il personale educativo comunale.

Detto servizio dovrà offrire, durante il periodo di attivazione, possibilità di gioco, di aggregazione e di socializzazione tra bambini provenienti dalle diverse sezioni del Nido, in un ambiente conosciuto e dedicato a loro e assicurando la continuità del personale educativo.

Sarà cura dell'Ufficio Scuola del Comune raccogliere, prima del termine dell'anno scolastico, le domande di iscrizione al Tempo Estivo ed organizzare il servizio.

Nel periodo 1/15 luglio tutto il personale ausiliario della Ditta aggiudicataria sarà in servizio a tempo pieno per dedicarsi, compatibilmente con lo svolgimento del Tempo Estivo, anche al riassetto e alle pulizie straordinarie della struttura.

La presenza dei bambini al Tempo Estivo dovrà essere rilevata giornalmente su apposito registro.

ART. 11 – LOCALI E ARREDI CONCESSI IN COMODATO D'USO GRATUITO

Il Comune metterà a disposizione della Ditta aggiudicataria, in comodato d'uso gratuito:

- A) per la gestione del servizio educativo: una sezione del Nido Comunale Pollicino, completa di arredi essenziali e nelle condizioni in cui si trova;
- B) per l'espletamento del servizio di ausiliario: l'intera struttura del Nido Comunale Pollicino, nelle condizioni in cui si trova.

Detti locali verranno consegnati comprensivi di impianti, arredi, attrezzature ed elettrodomestici in essi presenti, di proprietà del Comune stesso.

All'atto di consegna dovrà essere sottoscritto da entrambe le parti un apposito verbale in duplice copia con annesso inventario dei beni mobili consegnati e che dovranno essere resi alla scadenza del periodo contrattuale.

Ulteriori mezzi/attrezzature che dovessero rendersi necessari per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto saranno fornite dalla Ditta aggiudicataria.

Di tutto il complesso dei beni dati in comodato, la Ditta aggiudicataria dovrà far uso in conformità alle finalità perseguite con il presente Capitolato.

Al termine del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà restituire i locali e tutte le attrezzature e gli arredi ricevuti, in buono stato di conservazione e buon funzionamento, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche, nel corso del contratto e al suo termine, con l'intesa che eventuali mancanze dovranno essere riparate dalla Ditta aggiudicataria.

Nel caso in cui, all'esito delle ispezioni, l'Amministrazione Comunale constatasse danni ai locali e/o alle attrezzature, ecc... dipendenti dalla non diligente gestione da parte della Ditta aggiudicataria, ovvero

dall'inadempimento degli obblighi di conservazione e manutenzione previsti relativamente alle attrezzature, ovvero eventuali mancanze di attrezzature presenti nel verbale di consegna, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli interventi necessari per riparare i danni e/o reintegrare le attrezzature mancanti.

L'Amministrazione Comunale sarà sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti e indiretti che possano derivare a cose di proprietà della Ditta aggiudicataria o suoi dipendenti, in conseguenza di furti e di altri fatti dolosi di terzi, alluvioni, inondazioni, ecc.

La Ditta aggiudicataria si dovrà impegnare a:

- ➔ utilizzare e mantenere i locali in cui svolgeranno i servizi previsti nel presente Capitolato, ed i relativi arredi, con la massima cura e diligenza;
- ➔ rispondere di eventuali danni arrecati;
- ➔ non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni ai locali e agli arredi.

ART. 12 – REQUISITI DEL PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire il personale necessario per la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Essa si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti specifici contratti di lavoro relativi al trattamento salariale, normativo, previdenziale e assicurativo.

La Ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, garantire che il personale impiegato nei servizi richiesti sia in possesso dei titoli di studio adeguati alle prestazioni da svolgere.

Per effetto del contratto, nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, né a tempo determinato né a tempo indeterminato, viene instaurato tra il Comune e il personale della Ditta aggiudicataria la quale, con la sottoscrizione del contratto, solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata.

PERSONALE EDUCATIVO

Dovrà avere età superiore ai 18 anni ed essere in possesso del titolo di studio necessario per prestare servizio nei Nidi come prescritto dalla normativa di riferimento.

Titoli di studio per il personale educativo

Come previsto dalla Direttiva dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n. 1564 del 16/10/2017:

“Fino all'inizio dell'anno scolastico 2019/2020 i titoli di studio richiesti per l'accesso al posto di educatore in Emilia Romagna sono i seguenti:

- ◆ diploma di laurea triennale di cui alla classe L19 del Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca 26/07/2007;
- ◆ diploma di laurea magistrale previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca 16 marzo 2007 “Determinazione delle classi di laurea magistrale” di cui alle classi:
 - LM-50 programmazione e gestione dei servizi educativi;
 - LM-57 scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua;
 - LM-85 scienze pedagogiche;
 - LM-93 teorie e metodologie dell'e-learning e della media education e altra classe di laurea magistrale equiparata a Scienze dell'Educazione “vecchio ordinamento”;
- ◆ diplomi universitari o lauree equipollenti, equiparate o riconosciute ai sensi di legge.

Tuttavia, nello stesso periodo, continueranno ad avere valore per l'accesso ai posti di educatore tutti i seguenti titoli, anche inferiori alla laurea validi al 31/08/2015, se conseguiti entro tale data:

- ◆ diploma di maturità magistrale;
- ◆ diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
- ◆ diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;

- ◆ diploma di dirigente di comunità;
- ◆ diploma di tecnico dei servizi sociali/assistente di comunità infantile;
- ◆ operatore servizi sociali/assistente per l'infanzia;
- ◆ diploma di liceo delle scienze umane;
- ◆ diploma di laurea in Pedagogia;
- ◆ diploma di laurea in Scienze dell'educazione;
- ◆ diploma di laurea in Scienze della formazione primaria;
- ◆ titoli equipollenti, equiparati, o riconosciuti ai sensi di legge.

A partire dall'anno scolastico 2019/2020, l'accesso ai posti di educatore di servizi educativi per l'infanzia è consentito esclusivamente a coloro che sono in possesso della laurea triennale in Scienze dell'educazione nella classe L19 a indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia o della laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria, integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari.

Restano valide le lauree diverse previste dalla Deliberazione dell'Assemblea Legislativa regionale 85/2012 se conseguite entro il 31 maggio (entrata in vigore del D.Lgs. 65/2017) e tutti i titoli inferiori alla laurea validi al 31/8/2015, se conseguiti entro tale data."

E', inoltre, richiesto il possesso di:

- attestato di formazione per alimentaristi previsto dalla L.R. 11/2003;
- attestato di formazione per la produzione e/o somministrazione di alimenti per celiaci (riferimento Legge 123 del 4/07/2005 e Determina della Regione Emilia-Romagna n. 16963 del 29/12/2011);
- attestato di addetto antincendio a "rischio incendio medio" (ai sensi del D.M. 10/03/1998 e ss.mm.ii.);
- attestato di addetto al "primo soccorso" (gruppo B-C del D.M. 388/2003).

Tutto il personale educativo dovrà inoltre:

- ➔ possedere e documentare un'esperienza professionale, maturata in servizi educativi 0/3 anni, pubblici o privati, di almeno tre anni anche non continuativi.

Breve descrizione delle principali mansioni da svolgere

L'attività che il personale educativo è chiamato a svolgere prevede (a titolo non esaustivo):

- ➔ l'accoglienza dei bambini e dei genitori;
- ➔ lo svolgimento di attività didattiche e di tutto quanto concerne lo sviluppo socio-educativo dei bambini;
- ➔ la vigilanza sulla loro sicurezza;
- ➔ la cura dell'igiene dei bambini;
- ➔ la somministrazione dei pasti e delle merende;
- ➔ i rapporti con i genitori che vanno dal colloquio individuale agli incontri di sezione;
- ➔ la partecipazione ai collettivi e a tutta l'attività del Nido.

PERSONALE AUSILIARIO

La Ditta aggiudicataria dovrà eseguire il servizio con personale professionalmente qualificato, idoneo fisicamente ed in possesso del titolo di studio previsto dall'ordinamento vigente.

Essa fornirà materiali e mezzi idonei all'espletamento del lavoro di pulizia e riordino dei locali e di guardaroba così come previsto dal precedente Art.10.2 del presente Capitolato.

Per il personale ausiliario è previsto il seguente titolo di studio: diploma di Scuola Secondaria di I grado.

E', inoltre, richiesto il possesso di:

- ➔ attestato di formazione per alimentaristi previsto dalla L.R. 11/2003;
- ➔ attestato di formazione per la produzione e/o somministrazione di alimenti per celiaci (riferimento L 123 del 4/07/2005 e Determina Regione Emilia-Romagna n. 16963 del 29/12/2011);

- ➔ attestato di addetto antincendio a "rischio incendio medio" (ai sensi del D.M. 10/03/1998 e ss.mm.ii.);
- ➔ attestato di addetto al "primo soccorso" (gruppo B-C del D.M. 388/2003).

Il personale ausiliario dovrà inoltre:

- ➔ possedere e documentare un'esperienza professionale, maturata in servizi educativi 0/6 anni, pubblici o privati, di almeno tre anni anche non continuativi.

Il compito del personale ausiliario è quello specificato all'Art. 10.2 del presente Capitolato, in stretta collaborazione col restante personale del Nido.

RESPONSABILE ADDETTO AL COORDINAMENTO DEI SERVIZI

La Ditta aggiudicataria dovrà incaricare un Responsabile addetto al coordinamento dei servizi, la cui reperibilità sia sempre assicurata durante gli orari di esecuzione delle attività, anche per le richieste urgenti. Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato, individuato dalla Ditta aggiudicataria, si intendono fatte direttamente alla ditta medesima.

Il Responsabile dovrà attuare quanto indicato al precedente Art. 9 circa le competenze della Ditta aggiudicataria e in particolare:

- rendersi garante del rispetto dei programmi e della realizzazione del progetto educativo presentato;
- garantire il corretto utilizzo ed il monitoraggio del buon funzionamento delle attrezzature concesse in comodato d'uso dal Comune (come da Art. 10.2 del presente Capitolato);
- mantenere i rapporti amministrativi con l'Ente anche in ordine alla rilevazione quotidiana delle presenze del proprio personale;
- coordinare il servizio affidato;
- occuparsi delle sostituzioni del personale e informarne l'Ufficio Scuola del Comune;
- garantire, attraverso il confronto e la condivisione di obiettivi con il Coordinatore pedagogico indicato dall'Amministrazione Comunale, l'interazione del personale, la continuità didattica e il mantenimento di livelli qualitativi omogenei tra tutte le sezioni dell'Asilo Nido Pollicino.

La Ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà trasmettere all'Ufficio Scuola del Comune l'elenco nominativo di tutto il personale incaricato per il servizio oggetto del presente Capitolato: personale educativo, personale ausiliario, Responsabile addetto al coordinamento dei servizi. Di ciascuno di essi dovranno essere indicati tutti i requisiti richiesti, oltre che i recapiti.

Ogni eventuale variazione dell'elenco e delle altre notizie dovrà essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Scuola del Comune.

ART. 13 – COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE

ORARIO DI LAVORO (FRONTALE E MONTE ORE)

La Ditta aggiudicataria, all'inizio dell'anno scolastico, concorderà con il Coordinatore pedagogico del Comune lo schema di **orario giornaliero e settimanale frontale** di ciascuna unità di personale. Esso dovrà essere trasmesso all'Ufficio Scuola del Comune.

Gli orari del personale della Ditta aggiudicataria potranno essere rivisti e rimodulati, previo accordo tra il Coordinatore pedagogico del Comune e il Responsabile indicato dalla Ditta aggiudicataria. Di detti cambiamenti dovrà essere informato con tempestività l'Ufficio Scuola del Comune.

Il Coordinatore pedagogico del Comune, all'inizio di ogni anno scolastico e in collaborazione con il Responsabile indicato dalla Ditta aggiudicataria, programmerà, di concerto con l'Ufficio Scuola, la **ripartizione del monte ore annuale di tutto personale**, educativo e ausiliario.

All'interno dell'orario di lavoro, infatti, deve essere previsto un monte ore annuo individuale di lavoro non frontale, per la quantità di ore indicativamente previste al precedente Art.9, da destinare, secondo le competenze delle relative figure professionali, a:

- incontri del collettivo;
- colloqui individuali con i genitori (solo personale educativo);
- incontri di sezione con i genitori, eventi collettivi, feste, incontri del Comitato di Gestione;
- momenti di aggiornamento/formazione specifici per la propria mansione o di tutto il collettivo, su temi proposti dal Coordinatore pedagogico del Comune e inerenti il servizio di Nido.

LA Ditta aggiudicataria dovrà garantire la partecipazione di tutto il proprio personale alle attività inserite nella programmazione del monte ore da svolgere in orario di lavoro non frontale.

Come previsto all'Art. 9 del presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria dovrà, entro il giorno 3 (tre) del mese successivo all'effettuazione delle prestazioni lavorative, inviare i tabulati relativi al mese precedente per ogni unità di personale. I tabulati dovranno evidenziare la distinzione tra ore frontali e monte ore.

In caso di presenza di bambini disabili nella sezione appaltata verrà valutata, fra il Responsabile della Ditta aggiudicataria, il Coordinatore pedagogico del Comune e il Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune, l'opportunità di inserire personale di supporto o, in alternativa, di ridurre i posti-sezione.

Il personale della Ditta aggiudicataria non potrà eseguire prestazioni eccedenti rispetto agli orari indicati nel presente Capitolato, nel Piano finanziario e nell'offerta tecnica, per ciascuno dei servizi oggetto dell'appalto, se non espressamente autorizzate dal Comune; in ogni caso, eventuali prestazioni eccedenti eseguite e non espressamente autorizzate dal Comune, non daranno luogo a nessun compenso.

La responsabilità ed il coordinamento tecnico-operativo delle attività oggetto dell'appalto sono affidate:

- per il Comune, al Responsabile del Settore Servizi Educativi e al Coordinatore Pedagogico dell'Ente;
- per la Ditta aggiudicataria, al Responsabile addetto al coordinamento dei servizi indicato dalla Ditta stessa, di cui al precedente Art. 12.

RISERVATEZZA, COMPORTAMENTO

Tutto il personale della Ditta aggiudicataria dovrà:

- mantenere la più assoluta e totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, qualora questi possano interferire o compromettere il buon andamento del servizio, ne dà comunicazione all'Ufficio Scuola del Comune; in nessun caso comunicherà dati personali a persone non autorizzate dai genitori o dal servizio;
- osservare, nei rapporti con l'utenza, un comportamento di civile rispetto della persona ed un contegno, sempre e comunque, decoroso ed attento, adeguato alla particolare età degli utenti;
- evitare di utilizzare, in ogni occasione, un linguaggio scorretto e riprovevole;
- fornire le proprie prestazioni con puntualità, sollecitudine e attenzione, nel rispetto massimo dei diritti e dei bisogni della persona, impegnandosi alla discrezione e alla riservatezza, curando rigorosamente l'igiene personale e ambientale a salvaguardia della salute propria e dei bambini, assicurando un utilizzo corretto e diligente degli arredi e delle attrezzature presenti nella sede del servizio.

Il personale della Ditta aggiudicataria che consumerà il pasto, dovrà farlo al di fuori dell'orario di servizio. Modalità e costi del servizio di mensa, per detto personale, sia educativo che ausiliario, saranno stabiliti in accordo tra la Ditta aggiudicataria stessa ed il proprio personale. Nessun onere graverà sul Comune di Bagnolo in Piano. Il pasto potrà essere consumato presso la zona pranzo del Nido dedicata agli adulti.

ART. 14 – SOSTITUZIONE DEL PERSONALE E CONTINUITA' DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria eseguirà i servizi oggetto del presente Capitolato con personale professionalmente qualificato, idoneo fisicamente ed in possesso del titolo di studio previsto dall'ordinamento vigente; inoltre si dovrà impegnare a mantenere costanti le figure di riferimento, particolarmente le figure educative, e a limitare i fenomeni di turn-over.

La Ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad assicurare la continuità delle prestazioni da parte degli stessi operatori per tutta la durata dell'appalto, a garanzia della qualità dei servizi erogati.

Poiché in nessun caso è ammessa l'interruzione del servizio, la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di sostituire immediatamente tutto il suo personale assente per qualsiasi motivazione (malattia, ferie, ecc), dandone comunicazione all'Ufficio Scuola del Comune, possibilmente in maniera preventiva o, al massimo, nella stessa giornata in cui è stata effettuata la sostituzione.

Ogni variazione del personale che dovesse rendersi necessaria, in corso di esecuzione del servizio, per cause di forza maggiore (maternità, ferie, dimissioni, ecc,) dovrà essere motivata e comunicata tempestivamente al competente Ufficio Scuola del Comune.

Per sostituzioni di breve durata, che comunque non superino i tre giorni, è sufficiente comunicare all'Ufficio Scuola il solo nominativo e titolo di studio del personale che effettuerà la sostituzione.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad utilizzare sempre, anche per le sostituzioni brevi, personale in possesso del titolo di studio necessario.

ART. 15 – OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Come previsto dalla L. 123/2007 il personale della Ditta aggiudicataria dovrà essere munito, e indossare in maniera visibile, apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore, il ruolo svolto e il nome del datore di lavoro.

La Ditta aggiudicataria dovrà applicare, nei confronti dei lavoratori impiegati nei servizi, condizioni retributive, contributive, normative, previdenziali e assicurative conformi a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai CCNL e accordi collettivi di lavoro applicabili alle categorie.

La Ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali e prevenzione e sicurezza del lavoro e assume a proprio esclusivo carico tutti gli oneri relativi.

La Ditta aggiudicataria dovrà applicare verso i propri dipendenti, o se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci lavoratori, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo nazionale di categoria e dagli accordi integrativi territoriali vigenti applicabili alla categoria e nella provincia di Reggio Emilia in cui si svolgono le prestazioni.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad esibire, a semplice richiesta, le ricevute di pagamento di contributi assistenziali, previdenziali e assicurativi relativi al personale impiegato per la realizzazione del servizio.

ART. 16 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E VERIFICHE

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare al personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto un'adeguata formazione e un aggiornamento professionale periodico, secondo le finalità e gli obiettivi propri dei diversi servizi.

La Ditta aggiudicataria, attraverso il proprio Responsabile addetto al coordinamento dei servizi, d'intesa con il Coordinatore Pedagogico dell'Ente, programmerà le attività, tenendo conto del progetto presentato dalla Ditta stessa per la partecipazione alla gara.

Sono previsti incontri periodici tra le figure sopra indicate, volti all'esame congiunto delle problematiche emergenti dallo svolgimento delle attività di cui al presente Capitolato e alla eventuale definizione delle modalità di partecipazione alle iniziative di riqualificazione e aggiornamento professionale.

Il Comune e la Ditta aggiudicataria, insieme al Coordinatore pedagogico, si impegnano a svolgere congiuntamente verifiche sull'andamento e sulla funzionalità dei servizi svolti, con particolare riferimento alla qualità dei servizi e alla migliore utilizzazione delle risorse.

Customer Satisfaction

La Ditta aggiudicataria, in accordo con l'Amministrazione Comunale, dovrà predisporre, somministrare ed elaborarne i risultati di un apposito questionario, che costituirà lo strumento di misurazione della

soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi prestati: il servizio educativo nella sezione appaltata e quello di ausiliariato nell'intera struttura del Nido Pollicino.

Tale rilevazione dovrà essere effettuata almeno una volta per ciascun anno scolastico, salvo la prima, che dovrà essere effettuata dopo sei mesi di attivazione dei servizi.

La rilevazione dovrà essere strutturata, almeno, in ordine ai seguenti livelli:

- a) qualità della sicurezza (struttura interna ed esterna);
- b) qualità professionale (personale dedicato al servizio: educativo della sezione appaltata, e ausiliario);
- c) qualità dell'ambiente interno (attrezzature e attività);
- d) qualità della partecipazione delle famiglie.

I risultati di dette rilevazioni dovranno essere trasmessi all'Amministrazione Comunale.

ART. 17 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici, a cura del medico competente, ove previste.

La Ditta aggiudicataria è responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale.

Relativamente agli obblighi della committenza in merito all'Art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/08, si fa presente per il servizio oggetto del presente Capitolato sono presenti interferenze tra il personale del Comune di Bagnolo in Piano e quello della Ditta aggiudicataria e, pertanto, viene predisposto il **DUVRI** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi), ai sensi della precitata normativa.

La Ditta aggiudicataria provvederà a far prendere visione al proprio personale di tutte le procedure di gestione dell'emergenza incendio affisse all'interno del Nido e provvederà a formare tutto il proprio personale come addetti antincendio a "rischio incendio medio" con patentino rilasciato dai vigili del fuoco così come indicato dalla regola tecnica dei vigili del fuoco del luglio 2014 art. 12 (12. INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO 1. La formazione e l'informazione antincendio del personale devono essere attuate secondo i criteri di base enunciati negli specifici punti del decreto del Ministero dell'interno, adottato di concerto con il Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 10 marzo 1998. 2. Tutto il personale che opera nella struttura dovrà essere formato con il programma relativo alle attività di rischio medio ed un'aliquota, corrispondente a 4 persone presenti ogni 50 bambini, dovrà anche avere acquisito il relativo attestato di idoneità tecnica.) e a formare una adeguata squadra di addetti al primo soccorso, restituendo alla stazione appaltante copia degli attestati di formazione ovvero autocertificazione sostitutiva.

La Ditta aggiudicataria, nell'assumere gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D.Lgs. 81/2008, dovrà provvedere alla informazione e formazione del personale (in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, pronto soccorso, antincendio, ecc.) e ad effettuare, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi del Comune, le prove di evacuazione sulla base del "Piano di emergenza ed evacuazione" predisposto dal Comune stesso e quant'altro necessario per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Comune di Bagnolo in Piano si impegna a mettere a disposizione, per l'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto, ambienti di lavoro aventi i requisiti strutturali previsti dalle vigenti norme ed in particolare: dotati di almeno una uscita di emergenza, di impianti elettrici e termici realizzati e certificati secondo le vigenti norme, di impianto di illuminazione di emergenza, di impianto di messa a terra regolarmente denunciato e periodicamente verificato.

Le attività gestionali concernenti le situazioni di emergenza, rappresentate dalla stesura del piano di emergenza, dalla presenza della squadra di primo soccorso e della squadra antincendio, sono a carico del Comune di Bagnolo in Piano, che, per quanto di sua competenza, si impegna a garantire il coordinamento e la cooperazione con il personale presente.

Qualora nell'esercizio delle attività oggetto dell'appalto emergessero situazioni di non conformità o altre problematiche riconducibili alla sicurezza sul lavoro, ne verrà data tempestiva comunicazione al Comune di Bagnolo in Piano, che dovrà provvedere alla risoluzione di quanto segnalato secondo le proprie competenze.

ART. 18 – CLAUSOLA SOCIALE

E' prevista, in conformità a quanto disposto dall'Art. 50 del D.Lgs. 50/2016, *“specifica clausola sociale volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato”* attraverso *“l'applicazione, da parte della Ditta aggiudicataria, dei contratti collettivi di settore, di cui al Art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81”*.

Pertanto, la Ditta aggiudicataria (appaltatore subentrante), per il periodo di durata contrattuale, dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che:

- ✓ il subentrante abbia esigenza di assumere personale per l'esecuzione di tale appalto;
- ✓ il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante;
- ✓ ciò sia contrattualmente compatibile tra la parte uscente e quella subentrante;
- ✓ l'appaltatore uscente non desideri conservare in organico il proprio personale che acconsente a tale conservazione.

ART. 19 – CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Bagnolo in Piano trasmetterà alla Ditta aggiudicataria il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013), nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bagnolo in Piano (approvato con deliberazione di G.C. n. 116 del 30.12.2013).

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, i predetti Codici e a farli osservare, mettendo a disposizione la suddetta documentazione, a tutti i soggetti (dipendenti, incaricati, collaboratori, ecc.) che svolgono in concreto (sia in loco che non) attività in favore del Comune di Bagnolo in Piano. L'inosservanza dei Codici è causa risolutiva espressa del contratto.

ART. 20 – CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale svolgerà, a suo insindacabile giudizio, attraverso la figura del Coordinatore pedagogico, ogni controllo e verifica che ritenga necessario in merito alla puntuale e corretta esecuzione del servizio. Detti controlli potranno essere effettuati in qualsiasi momento e senza obbligo di darne preavviso.

Il Comune si riserva il diritto di richiedere alla Ditta aggiudicataria di sostituire, entro 7 giorni dal ricevimento di apposita segnalazione scritta e motivata da parte del Coordinatore pedagogico, quel personale che, a suo insindacabile giudizio, non sia ritenuto idoneo allo svolgimento del servizio.

In nessun caso il possesso e/o l'espletamento di tale facoltà potrà essere invocato dalla Ditta aggiudicataria quale motivo di esonero o limitazione della responsabilità della Ditta stessa o del personale impiegato.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad esibire tutti gli atti e i documenti di cui il Comune faccia richiesta ed a fornire tutte le informazioni che siano pertinenti ai servizi svolti.

ART. 21 – VARIANTI

Nel corso del periodo contrattuale, qualora sia pervenuto, per l'anno scolastico successivo, un numero di domande di ammissione alla sezione Piccoli del Nido (12/24 mesi) inferiore a 10, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, senza che la Ditta aggiudicataria possa richiedere risarcimento alcuno:

→ di sospendere l'attivazione della sezione appaltata del Nido (sezione Piccoli) e, conseguentemente, di diminuire: il personale ausiliario di n. 1 unità a tempo pieno ed il personale educativo di n. 2 unità a tempo pieno e n. 1 unità a part time.

Ugualmente l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, senza che la Ditta aggiudicataria possa richiedere risarcimento alcuno:

→ di estendere e/o ridurre i servizi educativi e/o di ausiliariato;

Si precisa, comunque, che, ai sensi dell'Art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016, la Ditta aggiudicataria è obbligata ad assoggettarsi alle suddette variazioni in diminuzione o in aumento, solo qualora la diminuzione o l'aumento delle prestazioni **abbiano un valore fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto** (contratto aggiudicato e quindi tenuto conto del ribasso d'asta).

Oltre tale limite, la Ditta aggiudicataria ha diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto. In questo caso, la risoluzione si verifica di diritto quando la Ditta aggiudicataria dichiara al Comune che essa intende avvalersi di tale diritto.

Se la Ditta l'aggiudicataria non intende avvalersi di tale diritto, è tenuta a eseguire i maggiori o minori servizi richiesti alle medesime condizioni contrattuali.

La Ditta aggiudicataria ha inoltre l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale ritenute idonee dall'Amministrazione Comunale e dalla stessa ordinate, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino maggiori oneri a carico dell'esecutore.

ART. 22– CAUSE DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

A. - In caso di **sciopero del personale della Ditta aggiudicataria**, la stessa dovrà darne apposita comunicazione all'Ufficio Scuola del Comune, con preavviso scritto di almeno 5 giorni. Dovrà essere garantito il rispetto della normativa nazionale e comunque vigente in materia di servizi pubblici essenziali tesa a garantire comunque l'erogazione del servizio.

B. - **In caso di sciopero del personale comunale** che comporti, a giudizio del Responsabile del Settore Servizi Educativi, la sospensione del servizio di Nido e la chiusura della struttura:

- ne sarà data comunicazione alla Ditta aggiudicataria almeno 48 ore prima;
- la Ditta aggiudicataria si uniformerà a quanto stabilito dal Responsabile del Settore Servizi Educativi e, pertanto, in detta circostanza, il personale della ditta stessa non presterà servizio.

C. - **In casi di eccezionale gravità o cause di forza maggiore** (intendendosi qualsiasi fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo delle parti) la sospensione del servizio non comporta responsabilità per entrambi le parti.

Al di fuori dei casi sopraindicati, la Ditta aggiudicataria non può sospendere a nessun titolo i servizi oggetto del presente capitolato, neppure parzialmente e/o temporaneamente, salvo esplicita autorizzazione scritta da parte del Comune. In tali casi si applicano le penalità e/o risarcimento dei maggiori danni dovuti dalla Ditta aggiudicataria per ingiustificate e non concordate sospensioni/modifiche del servizio.

In tutti i casi di sospensione del servizio nessun compenso è dovuto alla Ditta aggiudicataria.

ART. 23 – OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria provvederà con propria organizzazione, esclusiva responsabilità e rischio contrattuale alle prestazioni seguenti, oggetto del presente Capitolato, ponendole a proprio esclusivo carico:

- messa a disposizione del personale educativo e ausiliario necessari per la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato e per garantire il regolare inizio e svolgimento dei servizi affidati;
- fornitura di materiali, mezzi e attrezzature idonei all'espletamento del lavoro di pulizia e riordino degli spazi interni ed esterni, degli arredi, delle attrezzature, dei giochi del Nido e dell'attività di guardaroba e, comunque, di tutto quanto indicato al precedente Art. 10.2;
- manutenzione ordinaria degli elettrodomestici di cui al precedente Art 10.2;
- fornitura dei materiali didattici e di gioco, dei beni accessori e di consumo necessari per il funzionamento della sezione appaltata, sostituendo o implementando quelli già presenti nella sezione stessa e di tutto quanto indicato al precedente Art. 10.1;
- rimborso, dietro presentazione di fattura, emessa dal Comune, per la quota parte di 1/3, delle spese per le utenze di gas, luce, acqua e telefono del Nido Comunale, che restano in carico al Comune stesso;
- impegno a garantire la stabilità e la continuità degli operatori, per l'intera durata dell'appalto, salvo casi di forza maggiore;
- tempestiva sostituzione del personale, assente per qualsiasi motivo, con operatori di pari qualifica e profilo professionale;
- partecipazione dei propri operatori, addetti ai servizi di cui all'Art. 1, alle riunioni collettive del personale dell'Asilo Nido, relative alla programmazione e organizzazione degli interventi educativi, agli incontri di partecipazione delle famiglie e, su eventuale richiesta dell'Amministrazione Comunale, ai corsi di aggiornamento/formazione secondo un calendario programmato e concordato fra il Coordinatore Pedagogico del Nido e il Responsabile addetto al coordinamento dei servizi, incaricato dalla Ditta aggiudicataria, nel limite del monte ore previsto per attività integrative;
- organizzazione di attività di aggiornamento autonome per il proprio personale, secondo le finalità e gli obiettivi propri del servizio oggetto dell'appalto;

La Ditta aggiudicataria dovrà, inoltre:

- nominare un Responsabile addetto al coordinamento dei servizi oggetto dell'appalto e comunicarne nominativo e recapiti al Comune di Bagnolo, così come previsto al precedente Art.12;
- mantenere la più assoluta riservatezza su fatti, circostanze e dati personali di cui gli operatori siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- consentire, con assoluta disponibilità, le verifiche disposte dall'Amministrazione Comunale, allo scopo di controllare la corretta esecuzione del servizio e l'adempimento degli obblighi assunti con il contratto;
- collaborare con il Coordinatore Pedagogico del Nido e con il Responsabile del Settore Servizi Educativi nella risoluzione di qualsiasi problema di carattere relazionale e/o organizzativo che possa coinvolgere i bambini e le loro famiglie durante il funzionamento dei servizi;
- rispettare rigorosamente, nell'impostazione e nella realizzazione dei servizi, tutto quanto dichiarato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- adeguare, nei termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale, l'organizzazione e la gestione dei servizi, a fronte di nuove disposizioni che dovessero essere eventualmente emanate;
- osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, regolamenti, disposizioni previste dai contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria;
- dichiarare l'avvenuta formazione ed informazione del personale ai sensi del D.Lgs. n. 81/08;

- osservare la vigente normativa sulla privacy, ed in particolare di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 mantenendo il più assoluto riserbo su circostanze, dati ed informazioni personali e sanitarie apprese durante l'espletamento del servizio;
- trasmettere, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo di tutto il personale (educativo e ausiliario) che intende mettere a disposizione per i servizi richiesti dal presente Capitolo, documentandone il possesso dei relativi titoli di studio ed attestati di formazione. Comunicare tempestivamente all'Ufficio Scuola del Comune ogni eventuale variazione di detto elenco.

ART. 24 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Restano ad esclusivo carico dell'Amministrazione Comunale i seguenti compiti e oneri:

- le funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento del servizio di Asilo Nido nel suo complesso;
- la messa a disposizione dei locali della sezione con i suoi arredi essenziali e il relativo spazio esterno, nonché quelli necessari per il servizio di ausiliario;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutta la struttura del Nido, compresa la sezione appaltata;
- la manutenzione straordinaria degli elettrodomestici come previsto all'Art. 10.2;
- l'assicurazione dell'intera struttura, compresi attrezzature e arredi, contro i danni da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici;
- la messa a disposizione, con i relativi costi, del servizio di ristorazione per i bambini, oltre che del materiale di consumo necessario alla ristorazione (stoviglie e canovacci per la cucina, tovaglioli per i bambini ecc);
- la messa a disposizione dei pannolini per tutte le sezioni;
- il Coordinamento Pedagogico;
- le spese relative alle utenze dell'intera struttura, delle quali 1/3 sarà rimborsato dalla Ditta aggiudicataria così come previsto al precedente Art. 23;
- la messa a disposizione, qualora se ne presenti la necessità, di idoneo personale a supporto della gestione di bambini con problemi di disabilità, concordando le modalità ed i contenuti di detto intervento con il Coordinatore pedagogico;
- il rapporto diretto con l'utenza per quanto riguarda, in particolare, le domande di iscrizione al servizio di Nido (comprese le iscrizioni al Tempo Estivo);
- la determinazione, effettuata annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, delle rette di frequenza del Nido e la loro riscossione;
- la trasmissione degli elenchi degli utenti nuovi accolti, indicativamente entro il mese di giugno, relativamente al servizio di Nido, al fine di poter effettuare i colloqui di ingresso;
- la vigilanza e la verifica del funzionamento del servizio, secondo quanto stabilito all'Art. 20 del presente Capitolo;
- la corresponsione alla Ditta aggiudicataria dei corrispettivi, secondo quanto previsto al successivo Art. 31;
- la predisposizione del DUVRI ai sensi dell'Art. 26, comma 3 del D.Lgs: 81/2008.

ART. 25 – APPLICAZIONE PENALI

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio stesso e di rispettare tutte le disposizioni previste nel presente Capitolo, precisando

che l'offerta tecnica, presentata in sede di gara da parte della Ditta aggiudicataria, forma parte integrante e sostanziale del contratto.

Rilievi e procedimenti per le penalità

I rilievi inerenti la inosservanza delle obbligazioni contrattuali o il non puntuale adempimento delle stesse, tali da non comportare l'immediata risoluzione del contratto, vengono contestate, tempestivamente, dall'Amministrazione Comunale alla Ditta aggiudicataria, prima per via telefonica e, successivamente, confermati per iscritto mediante posta certificata (PEC) o lettera raccomandata AR.

L'Ente assegnerà un termine, non inferiore a cinque giorni, entro cui la Ditta aggiudicataria dovrà uniformarsi ponendo soluzione alle inadempienze contestate, oppure fornendo elementi giudicati idonei (controdeduzioni, giustificazioni scritte ed opportunamente documentate) a giustificare tali inadempienze.

La Ditta aggiudicataria sarà direttamente responsabile per le carenze del servizio dipendenti da:

- ➔ ritardi del personale che non consentano il regolare svolgimento dei servizi,
- ➔ carenze e ritardi nella sostituzione del personale;
- ➔ carenze degli standard qualitativi nella realizzazione dei servizi affidati.

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non adempia a tali incombenze o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, il Comune procederà ad applicare le penali di seguito descritte:

- a) ritardo ingiustificato > 15 minuti sull'orario previsto: € **20,00** per ogni singolo episodio di ritardo, per ogni operatore;
- b) ritardato invio all'Amministrazione Comunale di tutto ciò che attiene agli orari di servizio del personale: € **20,00** per ogni singolo giorno di ritardo;
- c) ritardo ingiustificato > 1 ora rispetto all'orario previsto: € **100,00** per ogni singolo episodio di ritardo, per ogni operatore;
- d) assenza ingiustificata dal servizio del personale: € **250,00** per ogni singolo giorno, per ogni operatore;
- e) mancata sostituzione del personale assente entro le ventiquattr'ore, salvo cause di forza maggiore documentate: € **250,00** per ogni singolo giorno, per ogni operatore;
- f) erogazione del servizio con personale non idoneo: € **500,00** per ogni giorno di erogazione del servizio e per ogni operatore;
- g) violazione della normativa sulla privacy: **sino a € 1.000,00** a seconda della gravità della violazione;
- h) rilevazione comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza (bambini, familiari, altro personale) accertato a seguito di contraddittorio: **sino a € 1.000,00** per ogni comportamento. Il perdurare del comportamento scorretto, o comunque il suo ripetersi per più di due volte, comporta l'obbligo, da parte dell'impresa, di sostituire il personale interessato, fermo restando l'applicazione della penale;
- i) sospensione anche temporanea del servizio al di fuori dei casi previsti dall'Art. 22: € **2.000,00** per ogni giorno di mancata erogazione del servizio;

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale; se i ritardi sono tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, trova applicazione la disciplina in materia di risoluzione del contratto.

Rimane in ogni caso riservato al Comune il diritto di pretendere il risarcimento del danno subito, non escluso il rimborso degli oneri per aver dovuto ricorrere a prestazioni di terzi.

In ogni caso, a fronte di gravi inadempienze, tali da ledere la regolarità e la continuità del servizio, l'Amministrazione Comunale, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali, potrà risolvere anticipatamente il contratto, mediante formale contestazione da inviare alla Ditta aggiudicataria a mezzo di

posta certificata (PEC) o raccomandata A.R., senza che ciò comporti a qualsiasi titolo indennizzo alcuno alla Ditta aggiudicataria.

Qualora vi sia la reiterazione degli adempimenti, le penali di cui sopra potranno essere raddoppiate.

Le penali ed ogni altro genere di provvedimento dell'Amministrazione Comunale, sono notificate alla Ditta per mezzo di posta certificata (PEC) o di raccomandata A/R.

Il Comune procederà al recupero della penali mediante trattenute sulle fatture in fase di liquidazione.

ART. 26 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che alle leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del presente appalto, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione appaltante.

La risoluzione del contratto è disposta di diritto qualora la Ditta aggiudicataria cessi di possedere i requisiti che gli consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale risolverà di diritto il contratto, ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi:

- a) la Ditta aggiudicataria non inizi il servizio alla data stabilita nel contratto e/o nella comunicazione di aggiudicazione;
- b) abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- c) mancata copertura assicurativa della polizza prevista al successivo Art. 27, durante la vigenza del contratto;
- d) in caso di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- e) attribuzione d'incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti del Comune di Bagnolo in Piano, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bagnolo in Piano stesso nei propri confronti;
- f) inosservanza del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bagnolo in Piano, di cui al precedente Art. 19.

Inoltre l'Amministrazione Comunale si riserva di procedere alla risoluzione diretta del contratto, ai sensi dell'Art. 1453 del Codice Civile, previa diffida scritta ad adempiere entro il termine di 15 giorni, decorso inutilmente il quale, il contratto si intende risolto di diritto, qualora la Ditta aggiudicataria:

- si renda colpevole di negligenza e/o frode e/o irregolarità gravi rispetto agli obblighi previsti dal contratto;
- rifiuti o trascuri di eseguire gli ordini impartiti dal Comune;
- in caso di conclamate irregolarità contributive, del costo del lavoro, della normativa in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro segnalate dagli organismi ispettivi preposti, non proceda alla regolarizzazione/adempimenti necessari;
- violi gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i.;

In caso di risoluzione del contratto, il Comune incamererà la cauzione a titolo di penale e di indennizzo, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'effetto della risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite: alla Ditta aggiudicataria sarà riconosciuto il semplice importo del servizio regolarmente svolto fino al giorno della risoluzione.

Con la risoluzione del contratto sorgerà nel Comune interessato il diritto di affidare a terzi il servizio in danno della Ditta aggiudicataria.

Nel caso di risoluzione, il Comune si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed, in particolare, si riserva di esigere dalla Ditta aggiudicataria il rimborso di eventuali spese incontrate in misura superiore rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto. Il relativo importo sarà prelevato dal deposito cauzionale e, ove questo non fosse sufficiente, da eventuale crediti della Ditta, senza pregiudizio dei diritti del Comune sui beni della Ditta aggiudicataria.

Nel caso di minore spesa nulla competerà alla Ditta aggiudicataria inadempiente.

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse abbandonare il servizio in tronco o disdire il contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e giusta causa, il Comune oltre alla richiesta di risarcimento dei danni, addebiterà alla Ditta aggiudicataria inadempiente l'eventuale maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altra ditta e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. La somma di cui sopra potrà essere trattenuta dal deposito cauzionale definitivo.

Al contratto si applicano, in ogni caso, gli Artt. 108 e 109 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 27 – RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile della gestione dei servizi affidati, assumendo ogni responsabilità per infortuni e danni a persone e/o cose, arrecati al Comune, o a terzi compresi gli utenti del servizio, per fatto della Ditta aggiudicataria medesima o dei suoi dipendenti e collaboratori, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

La Ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità civile e penale derivante, ai sensi di legge, dall'espletamento delle attività richieste dal presente Capitolato, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto a compensi da parte dell'Amministrazione Comunale.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale sono a carico della Ditta aggiudicataria, che ne è la sola responsabile. Essa è tenuta a garantire la copertura assicurativa a tutti i bambini iscritti ai servizi educativi oggetto della presente gara.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, risponderà direttamente nel caso l'Amministrazione Comunale rilevi ammanchi o danni sui luoghi di lavoro, qualora non sia dimostrabile l'estraneità del proprio personale.

A copertura dei rischi del servizio la Ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare ed a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto (non potendo opporre alla stazione appaltante e/o al terzo danneggiato l'inefficacia del contratto per mancato e/o ritardato pagamento del premio) le polizze di seguito indicate da esibirsi, preliminarmente, alla stipulazione del contratto.

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere, in particolare, a produrre le seguenti coperture assicurative:

POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE (RCT-RCO)

A) polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi dalla Ditta aggiudicataria del servizio per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto della stessa nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio. La polizza dovrà prevedere:

a) massimale unico RCT/RCO non inferiore ad Euro 3.000.000,00. La polizza dovrà considerare terzo il Comune, nonché gli utenti del servizio tra di loro.

b) le seguenti estensioni di garanzia :

- ✓ danni cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con la Ditta aggiudicataria, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
- ✓ danni a cose/enti di terzi da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute, con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00;
- ✓ responsabilità civile conduzione ed uso di beni non di proprietà;
- ✓ danni a cose di terzi detenute e/o in consegna o custodia all'assicurato a qualsiasi titolo con un massimale non inferiore ad € 500.000,00;
- ✓ danni a cose nell'ambito di esecuzione dei lavori;
- ✓ danni a locali, arredi, impianti, attrezzature e strutture in genere assunte in uso da terzi;
- ✓ danni quali avvelenamenti, intossicazioni e quant'altro di simile, causati dalle cose somministrate ai fruitori del servizio di refezione ed imputabili a:
 - cattiva conservazione per i generi alimentari;
 - errata somministrazione compresi errori nel non rispetto dei termini di scadenza.con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta, la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della Ditta aggiudicataria dei servizi. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'Ente appaltante e del danneggiato.

POLIZZA INFORTUNI DEGLI UTENTI

B) A copertura dei danni alla persona occorsi per infortunio agli utenti del servizio per fatti accidentali, anche non conseguenti a responsabilità civile dell'affidatario stesso. La polizza infortuni, che dovrà operare per tutte le attività e servizi prestati, dovrà prevedere le seguenti prestazioni minime a valere per ogni singolo utente:

- caso morte da infortunio € 150.000,00
- caso invalidità permanente da infortunio € 150.000,00
- rimborso spese sanitarie da infortunio € 5.000,00

Sulle somme assicurate per il caso di invalidità permanente da infortunio non dovrà operare alcuna franchigia fino ad € 25.000,00; sulla parte eccedente la franchigia non dovrà essere superiore al 5%.

L'inefficacia dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta alla stazione appaltante e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

Qualora la Ditta aggiudicataria abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, dovrà produrre specifica dichiarazione dalla Compagnia di Assicurazione che le garanzie richieste sono richiamate nel contratto vigente, eventualmente specificando o integrando la polizza per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.

ART. 28 – GARANZIE

A garanzia di tutti gli obblighi di esecuzione del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà, all'atto della stipula del contratto d'appalto, presentare una garanzia (cauzione definitiva), a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, in conformità all'Art. 103 del D.Lgs. 50/2016, così come modificato dall'Art. 67 del D.Lgs. 50/2017 e al Decreto del Ministero dello sviluppo Economico n. 31 del 19.01.2018.

Si applicano le riduzioni previste dall'Art. 90, comma 7. del D.Lgs. 50/2016, così come modificato dall'Art. 67 del D.Lgs. 50/2017.

La garanzia definitiva dovrà prevedere espressamente:

1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

2. la rinuncia all'eccezione di cui all'Art. 1957, comma 2 del Codice Civile;

3. la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Essa sarà a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione affidata, per fatto della Ditta aggiudicataria, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione dei servizi. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La Ditta aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione Comunale si sia dovuta avvalere, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

Ai sensi del comma 5 dell'Art. 103 del D.Lgs. 50/2016 la garanzia definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% dell'iniziale importo garantito.

L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere sino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte del Comune o della Ditta aggiudicataria degli stati d'avanzamento nell'esecuzione dei servizi o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento nell'esecuzione dei servizi o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti della ditta per la quale la garanzia è prestata.

ART. 29 – RETTE DEL SERVIZIO DI NIDO

La fruizione dei servizi di Asilo Nido e di Tempo Estivo è riservata agli utenti effettivamente iscritti ai servizi stessi.

Il servizio di Nido è un servizio pubblico a domanda individuale (D.M. 31/12/1983), le cui rette, pagate dagli utenti a fronte della fruizione di detto servizio, sono determinate dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo ed hanno validità, di norma, per anno scolastico.

L'Amministrazione Comunale provvede direttamente, a propria cura e spesa, alla loro riscossione e al recupero delle eventuali morosità.

ART. 30 – CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata, alla Ditta aggiudicataria, la cessione del contratto, pena l'immediata risoluzione del medesimo e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione Comunale e fatti salvi i maggiori danni accertati.

E' consentito il subappalto alle condizioni previste dall'Art. 105 commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 come modificato dall'Art. 69 del D.Lgs. 56/2017.

In caso di qualsiasi infrazione al presente articolo, unico responsabile verso il Comune di Bagnolo in Piano e verso terzi è individuato nella Ditta aggiudicataria.

ART. 31 – CORRISPETTIVO E REVISIONE PERIODICA

Per la realizzazione del servizio complessivo è previsto un corrispettivo pari ai prezzi orari per le educatrici e per le ausiliarie, derivanti dai prezzi a base di gara (indicati al precedente Art. 3), dedotto lo sconto praticato

in sede di offerta economica, per il numero di ore effettivamente svolte rispettivamente dalle educatrici e dalle ausiliarie (e debitamente rendicontate).

Detti prezzi orari sono comprensivi di ogni spesa, inerente o direttamente conseguente al servizio, intendendosi in tal senso interamente compensate dal Comune tutte le spese, per la perfetta esecuzione dell'appalto.

Nessun compenso è dovuto alla Ditta aggiudicataria durante i periodi di chiusura infrascolastici, quali ad esempio le festività natalizie, pasquali, nonché eventuali interruzioni dovute ad elezioni/referendum, scioperi, calamità naturali, caso fortuito o forza maggiore.

Sino al 31 agosto 2019, i corrispettivi saranno quelli offerti in sede di gara.

Dal 1 settembre 2019, con cadenza annuale, è consentita la revisione dei corrispettivi a carico dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'Art. 106 del D.Lgs. 50/2016. La richiesta di revisione dovrà essere presentata al Comune, dalla Ditta aggiudicataria, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A.R., entro il 31 luglio di ogni anno, a valere dal 1 settembre dello stesso anno.

L'adeguamento viene calcolato sulla base dell'Indice dei Prezzi al Consumo rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, con riferimento alla data del 30 giugno dell'anno della richiesta di aumento rispetto al 30 giugno dell'anno precedente. Non verranno concessi aumenti retroattivi. La mancata richiesta entro i termini sopra riportati si intenderà come conferma dei corrispettivi vigenti.

ART. 32 – FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Alla fine di ogni mese la Ditta aggiudicataria emetterà, con data fine mese di competenza, la fattura elettronica per le ore prestate nel mese di riferimento.

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare, su ciascuna fattura:

- il tipo di servizio prestato nel mese di riferimento (gestione Sezione di Nido – gestione servizio di ausiliario – gestione Tempo Estivo);
- per ciascun servizio prestato, dovrà essere indicato il numero di ore di servizio effettivamente svolte e rendicontate, sia dal personale educativo, che dal personale ausiliario,
- il corrispettivo totale
- il n. di CIG indicato sul contratto.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato, tramite accredito bancario, entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica, ai sensi dell'Art. 1 del D.Lgs. 192/2012, previa verifica della regolarità contributiva, mediante DURC, e nel rispetto della legislazione vigente.

In caso di fatture incomplete e nel caso in cui il Responsabile del Settore competente riscontrasse elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura, si provvederà a darne comunicazione alla Ditta aggiudicataria. La comunicazione sospende i termini di pagamento sino a quando non vengano rimossi gli elementi o le circostanze sollevate.

Nel caso si verifichi una situazione di DURC non regolare, si procederà ai sensi della vigente normativa in caso di inadempienza contributiva.

Il Comune non rifonde inoltre le spese per commissioni bancarie, né per bolli applicati sulla fattura che sono a carico della Ditta aggiudicataria.

In base all'art. 1 comma 209 della Legge 244/2007 e al Decreto Ministeriale n. 55/2013, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica. In ottemperanza al citato Decreto dal 31 marzo 2015 le fatture dovranno essere trasmesse in forma elettronica, secondo il formato di cui all'Allegato A del citato DM 55/2013.

La fattura, che dovrà essere emessa conformemente all'Allegato B "Regole Tecniche" del DM 55/2013 e trasmessa per mezzo del Sistema di Interscambio, dovrà obbligatoriamente riportare, oltre al CIG indicato sul contratto, il seguente il seguente Codice Univoco Ufficio:

Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi, 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano P. IVA/C.F. 00441280351 Codice Univoco ufficio: UFLF5G
--

In mancanza di tali elementi nella fattura elettronica, il Comune non potrà procedere al pagamento della fattura stessa.

In base all'art. 17 ter DPR 633/1972 introdotto dalla legge di Stabilità 2015 (L. n. 190/2014), cd. "*split payment*", la Ditta aggiudicataria emetterà fattura con imponibile e IVA e con la dicitura "*Scissione dei pagamenti – Art. 17-ter del Dpr n. 633/1972*". Il Comune corrisponderà alla Ditta l'imponibile esposto in fattura e verserà l'importo dell'IVA direttamente all'Erario.

ART. 33 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'Art. 3 della L. 23/08/2010 n. 136 e s.m.i. la Ditta aggiudicataria assume espressamente l'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge medesima e, pertanto, si impegna ad assicurare che tutti i movimenti finanziari relativi al servizio affidato siano registrati su conti correnti dedicati salvo quanto previsto dal comma 3 del medesimo articolo.

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi nei termini indicati dalla legge.

I mandati e gli strumenti di pagamento relativi a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dalla Ditta aggiudicataria, in riferimento al presente affidamento, dovranno riportare il Codice Identificativo di gara (CIG) indicato negli atti di gara.

ART. 34– RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Bagnolo in Piano e la Ditta aggiudicataria sono titolari del trattamento dei dati personali degli utenti del servizio e si impegnano reciprocamente ad osservare le disposizioni del Codice in materia di protezione e trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003 ed, in particolare:

- a trattare i dati, anche sensibili, per i soli scopi strettamente connessi all'attivazione e alla gestione del servizio oggetto del presente Capitolato;
- ad assicurare, in ogni caso, l'adozione delle misure indispensabili per la riservatezza e la sicurezza dei dati.

I dati personali relativi alle ditte partecipanti alla gara saranno trattati anche con mezzi informatici, da parte della stazione appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., per i soli fini inerenti la presente procedura di gara. I dati medesimi saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, la ditta aggiudicataria potrà esercitare i diritti di cui all'Art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

ART. 35 – STIPULA DEL CONTRATTO – EVENTUALE ESECUZIONE ANTICIPATA – SPESE CONTRATTUALI

All'aggiudicazione definitiva della presente gara farà seguito, nei tempi previsti dalla vigente normativa, la stipula di regolare contratto.

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa, in formato elettronico, a firma digitale di entrambe le parti, nel rispetto della normativa vigente.

Nel contratto saranno comprese e specificatamente sottoscritte le clausole contrattuali previste dal Protocollo di Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici.

La stipula del contratto è subordinata a:

- a. accertamento dei requisiti previsti dalla vigente normativa antimafia in capo alla Ditta aggiudicataria;
- b. acquisizione della Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva (DURC);
- c. prova documentale di tutti i requisiti previsti di accesso alla gara e precedentemente autocertificati;
- d. costituzione della cauzione definitiva;
- e. versamento delle spese contrattuali, compresi gli oneri fiscali;
- f. presentazione di tutte le autorizzazioni sanitarie necessarie per l'esecuzione del contratto;
- g. presentazione della polizza assicurativa e della relativa quietanza.

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto, o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula, senza alcuna valida giustificazione, o non presenti la cauzione definitiva nei termini assegnati, l'Amministrazione Comunale provvederà a dichiararla decaduta ed aggiudicherà il servizio alla Ditta concorrente che segue in graduatoria.

Nelle more di stipula del contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere, esclusivamente per i motivi di interesse pubblico di cui all'Art. 32 c. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, l'esecuzione anticipata del contratto fino alla stipula del contratto definitivo.

Costituisce clausola risolutiva espressa del contratto l'avvenuto annullamento, da parte del Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), dell'affidamento del servizio; in tal caso nulla avrà da pretendere la Ditta aggiudicataria, fatto salvo il diritto alla remunerazione delle prestazioni già effettuate.

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative, inerenti e conseguenti l'appalto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 36 – RECESSO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto con preavviso di almeno un mese.

In assenza di cause di forza maggiore, è richiesto per tale recesso un preavviso di almeno un mese. In difetto, alla Ditta aggiudicataria è data facoltà di presentare istanza di indennizzo per eventuali sanzioni o risarcimenti che si dovesse trovare a pagare a seguito di tale recesso.

La Ditta aggiudicataria avrà, altresì, facoltà di recedere dal contratto, previo preavviso scritto di almeno sei mesi. La Ditta aggiudicataria si impegna, in ogni caso, ad assicurare la continuità del servizio fino al termine dell'anno scolastico.

Per tutto quanto non previsto si applica l'Art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 37 – CONTROVERSIE

In caso di controversia tra la Ditta aggiudicataria ed il Comune circa l'interpretazione e l'esecuzione del servizio e del presente Capitolato Speciale d'Appalto, le parti si attiveranno secondo buona fede per la composizione bonaria della controversia. Ove non si addivenga all'accordo amichevole, ogni controversia resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza

esclusiva del foro di Reggio Emilia. In nessun caso l'insorgere di controversie in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto potrà giustificare la sospensione od il rifiuto dell'esecuzione del servizio. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia agli Artt. 204 e seguenti del D.Lgs. 50/2016.

ART. 38 – DOMICILIO

La Ditta aggiudicataria dovrà eleggere, e mantenere per tutta la durata dell'appalto, il suo domicilio presso la propria sede operativa con dotazione stabile di personale e dare comunicazione all'Amministrazione Comunale dell'esatta ubicazione e relativo indirizzo, compreso quello di posta certificata (PEC).

Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo posta certificata (PEC) o lettera raccomandata.

ART. 39 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento al Codice Civile, nonché alle disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie vigenti in materia.

La Ditta aggiudicataria è tenuta comunque al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere chiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione di nuove normative.

Il Comune di Bagnolo in Piano si riserva infine la facoltà di rivedere il presente Capitolato Speciale d'Appalto, apportando modifiche o integrazioni per sopraggiunti fatti, valutazioni o per ovviare ad inconvenienti riscontrati durante l'espletamento del servizio, a tutela dell'efficienza e della qualità o per apportare migliorie allo stesso.

Troveranno applicazione inoltre tutte le ulteriori prescrizioni previste nel Disciplinare di gara.

ART. 40 – ALLEGATI

Al presente Capitolato Speciale d'Appalto è allegata, a formarne parte integrante e sostanziale:

Allegato: Planimetria dell'Asilo Nido Pollicino