

**GESTIONE DI UNA SEZIONE MISTA A TEMPO PIENO DI SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE, SERVIZIO AUSILIARIO E DI SUPPORTO EDUCATIVO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA COMUNALE E STATALE, SERVIZIO DI TEMPO LUNGO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA COMUNALI, SERVIZIO ESTIVO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA COMUNALI, SERVIZIO ATELIER PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA COMUNALE PER GLI ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024**

**Progettazione del servizio:**

- a) Relazione tecnico-illustrativa
- b) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio

**a) Relazione tecnico-illustrativa:**

Il Comune di Montecchio Emilia gestisce i servizi educativi di Asilo Nido (per bambini di età dai 9 ai 36 mesi) e di Scuola d'Infanzia (per bambini di età dai 3 ai 5 anni) presso la medesima struttura “D. P. Borghi”. L'Asilo Nido è organizzato su 3 sezioni per una capienza di 63 posti mentre la Scuola d'Infanzia è organizzata su quattro sezioni (3 sezioni di bambini di età omogenea di 3, 4 e 5 anni e una sezione di bambini di età mista dai 3 ai 5 anni) per una capienza di 104 posti.

I servizi educativi sopra indicati sono attivi secondo il calendario scolastico dal 1 settembre al 30 giugno di ogni anno, mentre nel mese di luglio viene organizzato il servizio estivo per 4 settimane. L'orario di funzionamento quotidiano dei servizi va dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 (con possibilità di ingresso anticipato alle 7.30) alle ore 16.00.

Sono rispettate le sospensioni dei servizi per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali in conformità con i calendari scolastici regionali e nazionali.

Compatibilmente con le eventuali normative anti covid in vigore, per i due anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024 si intende riprendere anche l'attivazione del servizio di tempo lungo sia per l'Asilo Nido che per la Scuola d'Infanzia con un orario quotidiano dalle ore 16.00 alle ore 18.20.

Le rette di frequenza dei servizi educativi e dei servizi accessori quali il tempo lungo, vengono determinate annualmente dall'Amministrazione comunale e incassate direttamente dal Comune di Montecchio Emilia.

In caso di bambini con certificazioni di disabilità frequentanti l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia, il Comune di Montecchio Emilia fornisce direttamente personale educativo integrativo.

Il servizio quotidiano di preparazione dei pasti e delle merende è gestito direttamente, sia per l'Asilo Nido che per la Scuola d'Infanzia, dal Comune di Montecchio Emilia con proprio personale all'interno della cucina centralizzata ubicata nella stessa struttura che ospita i servizi educativi.

Il coordinamento pedagogico dei servizi educativi è svolto da una pedagogista assunta direttamente dal Comune di Montecchio Emilia.

Rispetto alla Scuola d'Infanzia statale “A. Giuffredi” è prevista invece la messa a disposizione di una figura ausiliaria per gestire le operazioni di distribuzione del pasto (che viene consegnato quotidianamente presso la struttura da ditta esterna) e di successivo riassetto della cucina. La medesima figura ausiliaria, terminate queste operazioni presso la Scuola d'Infanzia Statale, si reca dalla ore 15.00 alle ore 16.00 presso la struttura dell'Asilo Nido e Scuola d'Infanzia comunali “D. P. Borghi” per la distribuzione delle merende pomeridiane presso.

Sempre all'interno della struttura “D. P. Borghi” è presente uno spazio adibito in modo specifico ad atelier per la realizzazione di progetti e attività espressive ed artistiche da realizzarsi con i bambini frequentanti i servizi educativi.

E' inoltre presente un locale di servizio/lavanderia attrezzato per consentire la corretta gestione dei materiali lavabili in dotazione all'Asilo Nido, alla Scuola d'Infanzia e alla cucina centralizzata.

### **Oggetto e durata dell'affidamento:**

L'affidamento ha per oggetto la gestione di:

1. Una sezione mista a tempo pieno della Scuola d'Infanzia comunale "D. P. Borghi"
2. Servizio ausiliario e di supporto educativo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali "D. P. Borghi" e per la scuola d'Infanzia statale "A. Giuffredi"
3. Servizio di tempo lungo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali "D. P. Borghi"
4. Servizio estivo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali "D. P. Borghi"
5. Servizio di Atelier per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia Comunale "D. P. Borghi"

L'appalto avrà durata per gli anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024, con la possibilità di rinnovo per ulteriori due anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026.

### **Organizzazione del servizio:**

Le specifiche modalità organizzative dei singoli servizi oggetto dell'appalto sono indicate in modo dettagliato nel capitolato speciale d'appalto.

I vari servizi in oggetto sono comunque da considerarsi tutti in modo integrato e necessitano di un importante attività di coordinamento sia a livello pedagogico che organizzativo e di un'attività costante di interfaccia e comunicazione con il competente Servizio Scuola del Comune di Montecchio Emilia al fine di garantire quotidianamente e nel tempo un alto e costante livello di qualità dei servizi educativi.

### **Requisiti**

#### **a) Requisiti di idoneità professionale**

- iscrizione alla C.C.I.A.A.
- (in caso di cooperative) iscrizione all'albo delle società cooperative presso il Ministero dello Sviluppo Economico;
- (in caso di cooperative sociali) iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali ex art. 9 della legge 381/91

#### **b) Requisiti di capacità economica e finanziaria**

- avere realizzato un fatturato relativo a servizi analoghi a quelli oggetto della gara, *riferito a ciascuno degli ultimi n. 2 esercizi finanziari pre Covid (2017/2018 e 2018/2019)* per un importo non inferiore a € 297.590,62 (Iva esclusa) annui;

#### **c) Requisiti di capacità tecnica – organizzativa**

- avere realizzato negli ultimi tre anni almeno tre servizi analoghi a quelli oggetto dell'affidamento a favore di committenti pubblici e privati effettuati a regola d'arte e con buon esito.

### **Criteri valutativi**

#### **PUNTEGGI COMPLESSIVI:**

Offerta tecnica: max. 90 punti

Offerta economica: max. 10 punti

L'offerta tecnica, che dovrà avere una lunghezza massima di 15 facciate redatte con carattere Times New Roman 12 e interlinea singola, sarà valutata in base ai seguenti punteggi:

- 1) GESTIONE DI UNA SEZIONE MISTA A TEMPO PIENO DI SCUOLA INFANZIA COMUNALE: **max. punti 35**
- 2) SERVIZIO AUSILIARIO E DI SUPPORTO EDUCATIVO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA COMUNALE E STATALE: **max. punti 25**
- 3) SERVIZIO DI TEMPO LUNGO PER ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA COMUNALI: **max. punti 10**
- 4) SERVIZIO ESTIVO PER ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA COMUNALI: **max. punti 10**
- 5) SERVIZIO ATELIER DI ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA COMUNALI: **max. punti 10**

L'offerta tecnica dovrà essere redatta seguendo l'articolazione dello schema dei Punteggi Specifici sotto riportato in modo da consentire una corretta valutazione e attribuzione dei punteggi stessi.

#### **PUNTEGGI SPECIFICI:**

##### GESTIONE DI UNA SEZIONE MISTA A TEMPO PIENO DI SCUOLA INFANZIA COMUNALE PER GLI ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024

**TOT. MAX. PUNTI 35**

##### **1) Progetto pedagogico - didattico:**

Esplicitazione degli assunti teorici di riferimento e dei principi pedagogici che sostengono l'agire educativo e delle metodologie didattiche utilizzate e dei criteri di valutazione del progetto educativo.

**Max. punti 8**

##### **2) Partecipazione:**

Modalità di coinvolgimento delle famiglie e degli utenti (incontri personale-genitori, informazione e documentazione del servizio, incontri tematici educativi).

**Max. punti 5**

##### **3) Progetti in merito alle disabilità:**

Esplicitazione dei criteri per la definizione di progetti in merito alle disabilità e di valutazione degli stessi.

**Max. punti 5**

##### **4) Modalità e criteri in merito alle sostituzioni:** (riferimenti, tempi di risposta) con particolare attenzione al caso di richiesta di interventi urgenti ed imprevedibili (es. sostituzioni urgenti del personale assente).

**Max. punti 5**

##### **5) Formazione del personale in servizio:**

Definizione degli obiettivi e delle metodologie impiegate per la formazione del personale, coerentemente con le specificità del servizio e in continuità con i servizi per l'infanzia comunali e distrettuali (numero di ore per operatore, criteri per la definizione dei contenuti e per l'implementazione delle conoscenze).

**Max. punti 5**

**6) Coordinamento:**

Criteri per il confronto con l'Amministrazione Comunale e di collaborazione con la rete dei servizi per l'infanzia comunali e distrettuali.

**Max. punti 5**

**7) Proposte migliorative:**

Progetti che consentano miglioramenti dei servizi per aspetti non espressamente richiesti dal capitolato d'affidamento da realizzarsi a totale carico dell'affidatario.

**Max. punti 2**

**SERVIZIO AUSILIARIO E DI SUPPORTO EDUCATIVO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA COMUNALE E STATALE**

**TOT. MAX. PUNTI 25**

**1) Progetto organizzativo:**

Organizzazione del personale, dei turni e mansionario e modalità di collaborazione con il personale insegnante e di cucina.

**Max. punti 8**

**2) Modalità e criteri in merito alle sostituzioni:**

Relazione illustrativa in merito alle modalità di contenimento del turn over e alla tempistica per garantire la sostituzione del personale assente, con continuità delle figure.

**Max. punti 6**

**3) Formazione del personale in servizio:**

Attività di formazione specifica da svolgersi nel corso degli anni oggetto dell'appalto.

**Max. punti 4**

**4) Verifica qualità:**

Sistema di monitoraggio e verifica della qualità, con accurata descrizione della tempistica e delle modalità di somministrazione.

**Max. punti 2**

**5) Proposte migliorative:**

Proposte e progetti che consentano miglioramenti del servizio per aspetti non espressamente richiesti dal capitolato speciale da realizzarsi a totale carico dell'aggiudicatario:

a) offerta di attrezzature non presenti nelle strutture connesse con l'espletamento del servizio

**Max. punti 2**

b) interventi migliorativi inerenti lo svolgimento del servizio

**Max. punti 2**

c) disponibilità alla collaborazione con la gestione comunale indicandone le forme e i modi

**Max. punti 1**

**SERVIZIO DI TEMPO LUNGO PER ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA COMUNALI**

**TOT. MAX. PUNTI 10**

**1) Progetto organizzativo:**

Proposta organizzativa in merito alla gestione del servizio

**Max. punti 5**

**2) Coordinamento:**

Criteri e modalità di confronto con l'Amministrazione comunale ed elementi di continuità con il progetto pedagogico dei servizi per l'infanzia comunali

**Max. punti 3****3) Modalità e criteri in merito alle sostituzioni:**

(riferimenti, tempi di risposta) con particolare attenzione al caso di richiesta di interventi urgenti ed imprevedibili

**Max punti 2****SERVIZIO ESTIVO PER ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA COMUNALI****TOT. MAX. PUNTI 10****1) Progetto organizzativo:**

Proposta organizzativa in merito alla gestione del servizio

**Max. punti 5****2) Coordinamento:**

Criteri e modalità di confronto con l'Amministrazione comunale ed elementi di continuità con il progetto pedagogico dei servizi per l'infanzia comunali

**Max. punti 3****3) Modalità e criteri in merito alle sostituzioni:**

(riferimenti, tempi di risposta) con particolare attenzione al caso di richiesta di interventi urgenti ed imprevedibili

**Max punti 2****SERVIZIO ATELIER PER ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA COMUNALI****TOT. MAX. PUNTI 10****1) Obiettivi ed organizzazione del servizio:**

obiettivi e finalità del servizio e sua organizzazione e modalità di attuazione

**Max. punti 5****2) Documentazione:**

Documentazione di un percorso formativo 0/6 anni, non solo con modalità documentative cartacee, ma con modalità video e innovative

**Max. punti 3****3) Percorsi formativi:**

Proposta di percorsi formativi per il personale educativo ed insegnante e strumenti di documentazione e progettazione utilizzati nel lavoro con il personale educativo

**Max. punti 2**

## Formula per l'attribuzione del punteggio all'offerta tecnica

### METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi, cui è assegnato un punteggio discrezionale è attribuito un coefficiente sulla base del seguente metodo: ogni membro della Commissione Giudicatrice, dopo attenta lettura e confronto comparativo dei progetti in gara, provvederà all'attribuzione dei punteggi parziali assegnando, ad ogni singola offerta per ciascun criterio un giudizio cui corrisponde un coefficiente compreso tra 0 e 1 come segue:

1	ottimo
0,90	Più che buono
0,80	Buono
0,70	discreto
0,60	sufficiente
0,50	quasi sufficiente
0,40	insufficiente
0,30	Gravemente insufficiente
0,20	negativo
0,10	quasi del tutto assente - quasi completamente negativo
0	assente- completamente negativo

Per l'assegnazione del punteggio si determinerà quindi la media dei coefficienti attribuiti da ciascun commissario.

Il coefficiente così ottenuto verrà moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile al criterio di riferimento e la somma dei singoli calcoli darà il punteggio totale parziale per l'offerta tecnica. Nella determinazione dei punti per ogni criterio/subcriterio e per il punteggio totale parziale, si terrà conto esclusivamente delle prime due cifre decimali, arrotondando il secondo decimale all'unità superiore qualora il terzo decimale sia uguale o superiore a 5.

### METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI ALL'OFFERTA TECNICA

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi sopra indicati, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo: "aggregativo compensatore".

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$C(a) = \sum [W_i * V(a)_i]$$

$C(a)$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

$n$  = numero totale dei requisiti;

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i) variabile tra zero e uno;

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

$\sum$  = sommatoria.

#### Soglia di sbarramento

I soggetti partecipanti alla gara, la cui offerta tecnica non avrà raggiunto un **punteggio complessivo di almeno 60 punti** (soglia di sbarramento), saranno automaticamente esclusi dalla gara

### **Riparametrazione**

Nell'attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica si procede alla riparametrazione del punteggio tecnico complessivo di 90 punti.

### **FORMULA PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALL'OFFERTA ECONOMICA: RIBASSO MASSIMO NON LINEARE**

**OFFERTA ECONOMICA – RIBASSO %**

Il ribasso offerto verrà calcolato attraverso la seguente formula:

$$P = P_{max} * \left( \frac{R_{off}}{R_{max_{off}}} \right)^\alpha$$

dove

$\alpha = 0,5$

$R_{off}$  corrisponde al Ribasso Offerto

$R_{max_{off}}$  corrisponde al massimo ribasso offerto

### **b) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio**

Il valore dell'appalto, comprendente tutti i servizi indicati all'art. 1, è determinato in €. 595.781,24 (iva esclusa) di cui €. 600,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso corrispondenti ad € 625.550,00 (iva 5% inclusa) di cui €. 600,00 per oneri di sicurezza per i due anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024.

I costi della mano d'opera (art. 23 comma 16 D.Lgs. 50/2016) per i due anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024 oggetto dell'affidamento sono quantificati nella misura del 86,72% dell'importo a base di gara e corrispondenti quindi ad €. 516.194,14 (iva 5% e oneri della sicurezza esclusi).

Il costo della manodopera è stato quantificato con riferimento al trattamento retributivo orario per i lavoratori e le lavoratrici delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo dei seguenti livelli:

- Insegnanti Scuola Infanzia (n. 2 per gestione sezione da settembre a giugno, n. 1 per gestione tempo lungo da settembre a giugno, n. 2 per gestione servizio estivo a luglio): livello D2: €. 22,27 costo orario X 3.650 ore/anno X 2 anni = **€. 162.571,00**
- Ausiliarie (n. 2 Scuola infanzia comunale da settembre a luglio, n. 1 Scuola infanzia statale da settembre a giugno, n. 2 Asilo nido da settembre a luglio): livello B1: €. 18,43 costo orario X 7.537,5 ore/anno X 2 anni = **€. 277.832,24**
- Educatrici Asilo nido (n.1 per gestione tempo lungo da settembre a giugno, n. 3 per gestione servizio estivo a luglio): livello D1: €. 21,07 costo orario X 920 ore/anno X 2 anni = **€. 38.768,80**

- Atelierista (n. 1 per gestione servizio Atelier da settembre a giugno): livello D2: €. 22,27 costo orario X 615 ore/anno X 2 anni = **€. 27.392,10**
- Coordinatore (n. 1 per attività coordinamento servizi da settembre a luglio): livello E2: €. 26,75 costo orario X 180 ore/anno X 2 anni = **€. 9.630,00**

In linea con le Tabelle ministeriali applicate dal mese di settembre 2020, come da CCNL di settore attualmente in vigore e riparametrato alle ore contrattualmente previste ed i mesi totali di ingaggio.

In caso di attivazione della facoltà di rinnovo, l'importo complessivo sarà pari ad € 1.191.562,48 (iva esclusa) di cui €. 1.200,00 di oneri di sicurezza non soggetti a ribasso corrispondenti ad €. 1.251.100,00 (iva 5% compresa) di cui €. 1.200,00 per oneri di sicurezza.

I costi della sicurezza sono valutati nella misura €. 300,00 annui, pari a €. 600,00 per la durata dell'appalto, imputabili alla riunione di cooperazione e coordinamento e all'eventuale coinvolgimento del personale dell'appaltatore nelle prove di evacuazione organizzate dal committente all'interno dei singoli plessi scolastici.

L'Amministrazione si riserva la facoltà nel corso dello svolgimento contrattuale di modificare l'importo determinato dell'appalto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs 50/16 in aumento o in diminuzione, in base ad una diversa organizzazione dei servizi previsti. La ditta aggiudicataria è tenuta ad accettare le eventuali variazioni in difetto o in eccesso alle stesse condizioni dell'offerta di gara.

In caso di attivazione di quanto previsto dall'art. 106 sopra indicato, il valore dell'importo contrattuale per il primo biennio ammonta ad €. 714.937,49 (iva esclusa ed oneri della sicurezza inclusi) corrispondenti ad €. 1.429.874,98 (iva esclusa ed oneri della sicurezza inclusi) in caso di attivazione della facoltà di rinnovo.

In ottemperanza al "Regolamento per la disciplina, la costituzione degli incentivi per funzioni tecniche" di cui all'art. 113 del D. Lgs. N° 50/2016 per la presente tipologia di procedura di gara è necessario prevedere una somma pari allo 0,50% dell'importo a base di appalto (comprensivo degli oneri della sicurezza) Iva esclusa che ammonta quindi ad una somma complessiva di €. 2.978,91.

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PER LA GESTIONE DI UNA SEZIONE MISTA A TEMPO PIENO DI SCUOLA  
DELL'INFANZIA COMUNALE, SERVIZIO AUSILIARIO E DI SUPPORTO  
EDUCATIVO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA COMUNALE E STATALE,  
SERVIZIO DI TEMPO LUNGO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA  
COMUNALI, SERVIZIO ESTIVO PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA  
COMUNALI, SERVIZIO ATELIER PER L'ASILO NIDO E LA SCUOLA INFANZIA  
COMUNALE PER GLI ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024**

**CODICE CUI: 00441110350202200002**

**CODICE CPV: 8011 0000-8**

**Art. 1 – Oggetto dell'affidamento**

L'affidamento ha per oggetto la gestione di:

- Una sezione mista a tempo pieno della Scuola d'Infanzia comunale “D. P. Borghi”
- Servizio ausiliario e di supporto educativo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali “D. P. Borghi” e per la scuola d'Infanzia statale “A. Giuffredi”
- Servizio di tempo lungo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali “D. P. Borghi”
- Servizio estivo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali “D. P. Borghi”
- Servizio di Atelier per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia Comunale “D. P. Borghi”

**Art. 2 – Durata dell'affidamento**

L'appalto avrà durata per gli anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024, con la possibilità di rinnovo per ulteriori due anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026.

L'Amministrazione si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto, in tal caso la ditta si impegna a rispettare tutte le norme previste dal capitolato.

Qualora l'Amministrazione Comunale intenda avvalersi dell'opzione del rinnovo l'aggiudicatario sarà obbligato ad adempire. Entro tre mesi dalla scadenza naturale del contratto, l'Amministrazione dovrà comunicare all'aggiudicatario l'intenzione di avvalersi della facoltà del rinnovo. È vietato il tacito rinnovo del contratto.

**Art. 3 - Importo a base di gara**

Il valore dell'appalto, comprendente tutti i servizi indicati all'art. 1, è determinato in €. 595.781,24 (iva esclusa) di cui €. 600,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso corrispondenti ad € 625.550,00 (iva 5% inclusa) di cui €. 600,00 per oneri di sicurezza per i due anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024.

I costi della mano d'opera (art. 23 comma 16 D.Lgs. 50/2016) per i due anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024 oggetto dell'affidamento sono quantificati nella misura del 86,72% dell'importo a base di gara e corrispondenti quindi ad €. 516.194,14 (iva 5% e oneri della sicurezza esclusi).

Il costo della manodopera è stato quantificato con riferimento al trattamento retributivo orario per i lavoratori e le lavoratrici delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo dei seguenti livelli:

- Insegnanti Scuola Infanzia (n. 2 per gestione sezione da settembre a giugno, n. 1 per gestione tempo lungo da settembre a giugno, n. 2 per gestione servizio estivo a luglio): livello D2: €. 22,27 costo orario X 3.650 ore/anno X 2 anni = **€. 162.571,00**

- Ausiliarie (n. 2 Scuola infanzia comunale da settembre a luglio, n. 1 Scuola infanzia statale da settembre a giugno, n. 2 Asilo nido da settembre a luglio): livello B1: €. 18,43 costo orario X 7.537,5 ore/anno X 2 anni = **€. 277.832,24**
- Educatrici Asilo nido (n.1 per gestione tempo lungo da settembre a giugno, n. 3 per gestione servizio estivo a luglio): livello D1: €. 21,07 costo orario X 920 ore/anno X 2 anni = **€. 38.768,80**
- Atelierista (n. 1 per gestione servizio Atelier da settembre a giugno): livello D2: €. 22,27 costo orario X 615 ore/anno X 2 anni = **€. 27.392,10**
- Coordinatore (n. 1 per attività coordinamento servizi da settembre a luglio): livello E2: €. 26,75 costo orario X 180 ore/anno X 2 anni = **€. 9.630,00**

in linea con le Tabelle ministeriali applicate dal mese di settembre 2020, come da CCNL di settore attualmente in vigore e riparametrato alle ore contrattualmente previste ed i mesi totali di ingaggio.

In caso di attivazione della facoltà di rinnovo, l'importo complessivo sarà pari ad € 1.191.562,48 (iva esclusa) di cui €. 1.200,00 di oneri di sicurezza non soggetti a ribasso corrispondenti ad €. 1.251.100,00 (iva 5% compresa) di cui €. 1.200,00 per oneri di sicurezza.

I costi della sicurezza sono valutati nella misura €. 300,00 annui, pari a €. 600,00 per la durata dell'appalto, imputabili alla riunione di cooperazione e coordinamento e all'eventuale coinvolgimento del personale dell'appaltatore nelle prove di evacuazione organizzate dal committente all'interno dei singoli plessi scolastici.

L'Amministrazione si riserva la facoltà nel corso dello svolgimento contrattuale di modificare l'importo determinato dell'appalto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs 50/16 in aumento o in diminuzione, in base ad una diversa organizzazione dei servizi previsti. La ditta aggiudicataria è tenuta ad accettare le eventuali variazioni in difetto o in eccesso alle stesse condizioni dell'offerta di gara.

In caso di attivazione di quanto previsto dall'art. 106 sopra indicato, il valore dell'importo contrattuale per il primo biennio ammonta ad €. 714.937,49 (iva esclusa ed oneri della sicurezza inclusi) corrispondenti ad €. 1.429.874,98 (iva esclusa ed oneri della sicurezza inclusi) in caso di attivazione della facoltà di rinnovo.

In ottemperanza al "Regolamento per la disciplina, la costituzione degli incentivi per funzioni tecniche" di cui all'art. 113 del D. Lgs. N° 50/2016 per la presente tipologia di procedura di gara è necessario prevedere una somma pari allo 0,50% dell'importo a base di appalto (comprensivo degli oneri della sicurezza) Iva esclusa che ammonta quindi ad una somma complessiva di €. 2.978,91.

#### **Art. 4 - Modalità di esecuzione dell'appalto**

##### **1) Gestione di una sezione mista a tempo pieno della Scuola d'Infanzia comunale "D. P. Borghi"**

La scuola dell'infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per l'infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

In particolare la scuola dell'infanzia:

- si propone come contesto educativo di relazione, di cura e di apprendimento;
- promuove nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e della cittadinanza;

- è luogo di dialogo, di approfondimento culturale e di confronto con le famiglie per condividere modi e forme di realizzazione dei traguardi educativi.

La ditta affidataria del servizio dovrà attenersi alle norme vigenti in materia di conduzione dei servizi educativi e di quanto previsto nel “Regolamento dei Servizi Educativi 0-6 anni” del Comune di Montecchio Emilia approvato con delibera di C.C. n. 94 del 21.12.10, al presente capitolato e al progetto proposto in sede di gara.

Più in generale, l'affidatario si obbliga al rispetto degli standard qualitativi inerenti l'offerta educativa ed organizzativa comunque erogati dalla struttura pubblica, uniformandosi alle linee pedagogiche ed educative individuate dal Coordinamento Pedagogico Comunale e Distrettuale.

### **Organizzazione e orari del servizio**

La sezione mista oggetto dell'appalto accoglierà complessivamente un massimo n. 26 bambini, di età mista di 3, 4 e 5 anni. Il calendario di apertura annuale dovrà coincidere con quello adottato dall'Amministrazione per il nido e la scuola dell'infanzia. Di norma il calendario prevede il funzionamento del servizio per 10 mesi, da settembre a giugno, con interruzioni per complessive tre settimane, in relazione alle festività di Natale e di Pasqua.

Per quanto attiene nello specifico l'orario di apertura giornaliera la ditta affidataria dovrà garantire l'apertura del servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle 16.00.

L'accoglienza dei bambini all'interno della scuola è fissata di norma dal 1 settembre.

Si richiede la presenza delle insegnanti a partire dall'ultima settimana di agosto per le attività preliminari di allestimento della sezione.

Nella prima settimana di lavoro le insegnanti incontreranno la coordinatrice pedagogica per ragionare rispetto all'organizzazione complessiva del servizio, effettuare i colloqui singoli con le famiglie in ingresso, partecipare alla serata di presentazione del personale alle famiglie e a quella di benvenuto con le famiglie dell'intera scuola, per facilitare la conoscenza reciproca. Nel corso di tale settimana, le insegnanti dovranno inoltre impegnarsi nell'allestimento della sezione, nella organizzazione e nella preparazione del materiale didattico.

Nella prima settimana di ingresso dei bambini potranno essere previste alcune giornate ad orario ridotto per facilitare l'ingresso dei bambini: le modalità e gli orari verranno definiti nel periodo iniziale di riassetto.

Alle insegnanti si richiede la partecipazione alle attività collegate alla gestione sociale: collettivo con insegnanti comunali, incontri di sezione, feste e partecipazione dei genitori, incontri del consiglio di gestione.

In caso di presenza di bambini in situazione di handicap, si richiede di curare particolarmente l'accoglienza del bambino/a (ai sensi della legge 104/92 e degli Accordi Provinciali di Programma), la relazione con la famiglia, e di incontrare gli operatori dei servizi socio-sanitari per costruire un percorso educativo condiviso tra tutti i soggetti coinvolti.

### **Utilizzo dei locali, arredi e attrezzature**

L'Amministrazione mette a disposizione della ditta affidataria, in comodato d'uso gratuito, i locali della sezione nelle quali si svolgerà il servizio oggetto del presente capitolato, dotato di impianti fissi, arredi in tutte le zone di servizio (sezione, cucina, ufficio del personale, bagni bambini e bagni/spogliatoio del personale), spazi esterni attrezzati, nello stato in cui si trovano. Alla scadenza del contratto, la ditta affidataria è tenuta a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti.

Sarà a carico della ditta affidataria medesima la sostituzione dei materiali e dei beni mancanti o danneggiati, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo.

L'immobile, i beni mobili e quanto in esso contenuto ed annesso rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione; pertanto i suddetti beni non saranno assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico della ditta affidataria.

Le utenze rimangono intestate al Comune di Montecchio Emilia.

Rimangono inoltre a carico del Comune la manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi, esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale della ditta affidataria.

### **Materiale didattico e di consumo**

La ditta affidataria si impegna a fornire a proprie spese il materiale didattico e d'uso per la gestione dei servizi in oggetto (cancelleria, materiale fotografico, audiovisivo, computer, giocattoli, materiale cartaceo, quanto serve per la gestione del servizio stesso) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle diverse aree di sviluppo ed all'ordinario funzionamento del servizio.

### **Ammissione al servizio e determinazione delle tariffe**

Le graduatorie per l'ammissione al servizio saranno predisposte dal Comune di Montecchio Emilia a seguito della conclusione delle procedure previste dal bando annuale per l'iscrizione ai servizi educativi.

Per quanto riguarda le modalità di determinazione delle tariffe verrà applicata la regolamentazione disposta dal Comune di Montecchio Emilia. Le tariffe stabilite saranno corrisposte dall'utenza al Comune di Montecchio Emilia. Al fine di determinare le rette mensili e le eventuali riduzioni previste dal Regolamento dei Servizi 0-6, le insegnanti preposte allo svolgimento del servizio dovranno comunicare all'ufficio scuola le presenze mensili dei bambini frequentanti la sezione.

Le rette mensili di frequenza del servizio saranno emesse e introitate dal Comune di Montecchio Emilia.

### **Coordinamento pedagogico**

L'attività di coordinamento dovrà essere assicurata attraverso un coordinatore pedagogico, che sarà reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 18.00.

La ditta affidataria assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio tramite figura professionale dotata di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico che mantenga un costante rapporto di collaborazione con il coordinatore pedagogico comunale e con il coordinamento pedagogico distrettuale anche attraverso la partecipazione diretta a specifici incontri di "Equipe" e/o incontri di formazione organizzati dal Coordinamento pedagogico distrettuale stesso. Al coordinatore pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi in merito alle prestazioni previste dal presente capitolato al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie, predisporre i piani di formazione degli operatori, svolgere attività di monitoraggio, e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Al termine dell'anno scolastico il coordinatore pedagogico dispone apposita relazione da inviare al coordinatore pedagogico comunale e al dirigente del servizio scuola.

Il Direttore del settore scuola ha il compito di controllare e verificare la corretta attuazione.

### **Personale**

La ditta affidataria si obbliga ad impiegare nel servizio solamente personale educativo in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento e dell'esperienza professionale documentata in servizi educativi di almeno un anno; si impegna inoltre ad adeguare lo standard di personale in presenza di nuove norme regionali e/o statali che intervengano in corso dell'affidamento.

Prima dell'inizio del servizio la ditta affidataria dovrà inviare all'Amministrazione il nominativo del personale insegnante specificandone i dati anagrafici, i titoli di studio e l'esperienza maturate in servizi analoghi (non inferiore ad un anno).

Le insegnanti, oltre agli appositi corsi di formazione organizzati dalla ditta affidataria, parteciperanno ad un progetto di formazione (per un monteore indicativo di almeno 10 ore annuali) organizzato dal coordinamento Politiche Educative Distrettuale.

Il personale educativo, al fine di garantire la continuità educativa, non deve normalmente essere sostituito per tutta la durata dell'affidamento; eventuali sostituzioni provvisorie o definitive sono consentite a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con l'affidatario o per evidenze contingenti o straordinarie, previamente comunicate al competente ufficio del Comune.

Reiterate e immotivate sostituzioni del personale educativo costituiscono, previi ripetuti richiami, motivo di revoca dell'affidamento.

In caso di assenza del personale educativo, la ditta affidataria deve provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo, in possesso dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa di settore. In tal caso, la ditta affidataria è tenuta a documentare all'Amministrazione, contemporaneamente all'avvio al servizio del nuovo operatore, i relativi dati anagrafici, i titoli di studio ed i servizi svolti dal medesimo. L'Amministrazione ha diritto di richiedere la sostituzione del personale che non offre garanzie di capacità, contegno corretto, gradimento da parte dell'utenza e, comunque, non risulti idoneo a perseguire le modalità previste dal progetto educativo.

La ditta può presentare progetti formativi di eventuali tirocinanti e concordarne l'ingresso con l'Amministrazione. Gli stessi, in ogni caso, possono solo affiancare e non sostituire gli operatori.

La ditta affidataria si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore, osservare le norme in materia previdenziale e contributiva, di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. L.vo 81/2008 e s.m. ed i. e curare percorsi periodici di formazione ed aggiornamento degli operatori.

### **Oneri e responsabilità a carico dell'affidatario**

La ditta si impegna a svolgere l'attività oggetto del presente affidamento nel rispetto di tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia e nel rispetto del progetto educativo e organizzativo presentato. In particolare provvede a garantire :

1. La realizzazione del progetto di gestione presentato in sede di gara e il raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;
2. La conduzione del servizio nel suo complesso;
3. Ogni spesa inerente il personale (coordinamento, insegnanti, eventuali sostituzioni);
4. La progettazione di attività didattiche e la loro realizzazione, attività di progettazione, documentazione, formazione ed aggiornamento, rapporti con le famiglie, con l'amministrazione comunale ed i servizi sociali ed educativi del territorio;
5. L'organizzazione di incontri periodici con le famiglie dei bambini utenti, incontri aperti anche alle famiglie interessate a tematiche educative più generali;
6. Partecipazione agli incontri che si svolgeranno durante l'anno scolastico del consiglio di gestione;
7. La fornitura del materiale didattico - pedagogico, giochi e giocattoli occorrenti per lo svolgimento delle attività educative, cancelleria, materiale per ufficio, materiale audiovisivo, computer e stampanti e relative cartucce;
8. La fornitura e la sostituzione periodica del materiale di consumo e ludico-pedagogico;
9. La manutenzione ordinaria dell'immobile, delle strutture e delle attrezzature necessarie al funzionamento del servizio;
10. Le assicurazioni di infortuni e responsabilità civile del personale della ditta affidataria;
11. Gli oneri per l'attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventive alla sicurezza dei propri operatori come da normativa di riferimento in vigore;
12. L'obbligo di indicare uno o più responsabili del coordinamento del servizio affidato che saranno i referenti delle sostituzioni e delle emergenze in genere;

13. L'obbligo di adottare gli opportuni provvedimenti in caso di assenza del personale, garantendo la sostituzione immediata;
14. L'impegno di fornire lo stesso personale per garantire uniformità e continuità delle prestazioni;
15. L'obbligo a fornire all'inizio dell'affidamento l'elenco del personale impegnato, la qualifica e le successive variazioni, nell'intesa che gli operatori, per problemi legati alla sicurezza sul lavoro, non potranno prendere in ogni caso servizio prima di tale comunicazione.
16. La compilazione giornaliera del registro di presenza dei bambini, annotando giornalmente la presenza e l'assenza degli utenti, inviandone mensilmente copia agli uffici comunali;
18. L'osservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, ivi compresa la nomina del Responsabile del servizio prevenzione e protezione;
19. L'efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
20. L'osservanza del D.Lgs 196/03;
21. L'obbligo di rispondere dell'operato del proprio personale.

### **Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale**

Sono a carico del Comune:

1. la messa a disposizione dei locali idonei, attrezzati per lo svolgimento dei servizi;
2. l'adeguamento degli immobili e/o delle strutture eventualmente necessarie a seguito di norme e direttive, sia nazionale che regionali;
3. le coperture assicurative dell'immobile da incendio e responsabilità civile;
4. la manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature di proprietà comunale, esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale della ditta affidataria;
5. gli oneri per le utenze (energia elettrica, acqua, telefono e riscaldamento);
6. la dotazione del personale ausiliario, la preparazione dei pasti e delle merende;
7. le pulizie quotidiane
8. la messa a disponibilità di locali spogliatoi per il personale della ditta affidataria;
9. la cura, presso i propri uffici, dei procedimenti relativi alle iscrizioni e alla formazione delle relative graduatorie d'accesso al servizio degli utenti aventi diritto;
10. la determinazione annuale delle tariffe, la gestione e l'introito delle rette mensili di frequenza degli utenti.

2) Servizio ausiliario e di supporto educativo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali "D. P. Borghi" e per la scuola d'Infanzia statale "A. Giuffredi"

Il personale ausiliario ha mansioni relative alla cura dell'igiene dei locali e degli arredi, ma anche di affiancamento e sostegno del lavoro educativo delle insegnati/educatrici; questo è possibile attraverso modalità di collaborazione fra tutti gli adulti coinvolti nelle dinamiche educative. In particolare, oltre alle attività quotidiane e periodiche di igienizzazione dei locali e degli arredi durante l'orario scolastico (le pulizie finali della struttura al termine dell'orario di presenza dei bambini sono effettuate quotidianamente da altro soggetto), di gestione della lavanderia e di gestione delle operazioni di sporzionamento, distribuzione ed assistenza nei momenti del pasto, le figure ausiliarie sia dell'Asilo Nido che della Scuola d'Infanzia, collaborano attivamente con le educatrici e le insegnanti nella accoglienza, alla cura e alla sorveglianza dei bambini in tutti gli spazi del servizio, interni ed esterni e nella gestione di specifiche attività educative e nel supporto, secondo modalità concordate nell'ambito dell'équipe mantenendo un comportamento vigile e disponibile, prevenendo anche eventuali situazioni di rischio o di difficoltà. Il personale ausiliario partecipa anche ad incontri periodici con il gruppo di lavoro e con le famiglie come previsto dal Progetto Pedagogico.

## **Modalità e organizzazione del servizio**

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere svolto, tutti i giorni esclusi il sabato, i festivi ed i giorni di sospensione dell'attività educativa previsti dal calendario stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio si svolgerà indicativamente, all'interno delle fasce orarie di seguito riportate:

### Asilo nido:

1° operatore 8.15 /15.45 (35 ore settimanali)

2° operatore 8.30/16.00 (35 ore settimanali)

### Scuola infanzia comunale:

1° operatore: 8.30/16.00 (35 ore settimanali)

2° operatore: 8.00/15.30 (35 ore settimanali)

### Scuola dell'infanzia statale

1° operatore: 11.00/15.00 presso scuola infanzia statale

A seguire: 15.00/16.30 presso cucina scuola infanzia comunale (27,5 ore settimanali)

Gli orari potrebbero subire alcune modifiche per esigenze di servizio, che verranno definite e concordate insieme alla stazione appaltante.

Nel mese di luglio presso le strutture educative comunali si svolge il servizio estivo. In base ai numero dei bambini iscritti e agli spazi utilizzati, l'Ente appaltante concorderà l'organizzazione con la ditta affidataria relativamente al numero e agli orari del personale ausiliario, indicativamente n. 1 ausiliaria tempo pieno per scuola dell'infanzia e 1 ausiliaria per l'asilo nido.

Il Servizio in oggetto è gestito dal soggetto aggiudicatario in piena autonomia organizzativa tenuto conto di quanto definito nel presente capitolato e nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.

Il servizio prevede che, il soggetto aggiudicatario con proprio personale, attrezzature, materiali provveda, a proprie spese, alle pulizie, al riordino dei locali e degli spazi, al servizio di lavanderia, delle strutture situate in via XXV Aprile adibite ad asilo Nido e Scuola dell'infanzia comunali e al servizio di riassetto e lavaggio stoviglie della cucina situata presso la Scuola dell'infanzia statale, nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL ed in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs. 193/07, e con tutte le cautele atte ad evitare ogni eventuale danno ai locali, ai mobili e agli arredi.

Le operazioni di pulizia, riassetto e servizio di lavanderia devono essere eseguite nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo e pulizie da svolgersi periodicamente.

Il servizio, in particolare, comprende le seguenti prestazioni:

### **Operazioni quotidiane di pulizia (ripasso) e riassetto degli ambienti:**

- Cura, riordino, riassetto, ripristino dei locali, superfici e attrezzature utilizzate negli orari di frequenza (ore 8.00 – 16.00);
- Lavaggio e disinfezione dei locali igienici (sanitari, pavimenti, arredi e superfici lavabili), da effettuarsi almeno una volta nell'arco della giornata e al bisogno;

- Deterzione del lato esterno degli arredi, in modo particolare tavoli, seggioline, sopra e sotto di tutta la struttura;
- Rifornimento giornaliero fasciatoii, rifornimento materiale igienico e sanitario necessario per la cura dei bambini;
- Posizionamento dei materassini e ricollocazione e riassetto spazi adibiti al riposo pomeridiano dei bambini;
- Svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti di plastica;
- Svuotamento dei contenitori igienici posti all'interno dei servizi;
- Raccolta e allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- Piccole manutenzioni;
- Controllo del giardino e dello spazio verde, segnalando eventuali anomalie al personale.

#### **Operazioni periodiche e pulizie straordinarie da effettuarsi a rotazione nel corso dell'anno:**

- Pulizia, sanificazione e disinfezione dei giochi;
- Pulizia interno arredi una volta all'anno o al bisogno;
- Disinfezione dei cestini, e dei contenitori igienici;
- Sistemazione, riordino e pulizia dei terrazzini, cura e pulizia giochi per esterno, pulizia arredi per esterno, riordino giardino, svuotamento cestini esterni nel periodo di utilizzo.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

I prodotti usati devono essere di prima qualità, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono in contatto, atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti. I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

La ditta inoltre:

- a) è responsabile della custodia delle attrezzature e dei prodotti impiegati nel nido d'infanzia e nella scuola dell'infanzia;
- b) fornisce tutti i materiali d'uso che devono essere rispondenti alle normative vigenti (ad es.: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità);
- c) consegna all'Ufficio Scuola tutte le Schede tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare e che fornisce;
- d) si impegna a riporre i prodotti in modo da garantire l'inaccessibilità ai medesimi da parte dei bambini.

#### **Gestione completa del servizio di lavanderia:**

Lo svolgimento del servizio di lavanderia comprende:

- a) lavaggio, piegatura ed eventuale stiratura di tutta la biancheria in dotazione ai servizi (bavagli, tovaglie, salviette, grembiuli, strofinacci per cucina, ecc.) anche della cucina della Scuola infanzia statale Giuffedi;
- b) la ditta affidataria dovrà provvedere, a proprie spese, all'acquisto, sostituzione e riparazione della biancheria necessaria al funzionamento dei servizi di asilo nido, scuola dell'infanzia, cucina, per i quali il servizio di lavanderia è adibito (compreso il materiale necessario per le eventuali aggiustature es. fettuccia, spagnolette, copriasse ecc.).

A tal fine si specifica che i servizi hanno un'utenza:

- di n. 63 bambini all'asilo nido;
- di n. 104 bambini alla scuola dell'infanzia comunale;

**Riordino, pulizia, dei locali e degli ambienti** adibiti al servizio di lavanderia;

**Manutenzione e riparazione delle attrezzature** presenti nella lavanderia, come meglio specificato nel presente capitolato;

**Gestione, in collaborazione con il personale educativo**, dei materiali contenuti nel magazzino della organizzazione e controllo dei materiali in entrata e in uscita;

**Il servizio comprende le attività connesse alla distribuzione del pasto** ai bambini secondo le normative del competente ufficio AUSL, e nel rispetto di tutte le procedure previste dal manuale di autocontrollo, nonché le attività di “gestione sociale” così come previsto dalla normativa vigente.

In particolare il personale dovrà:

- a) provvedere alle operazioni relative alla somministrazione del pasto e della merenda (apparecchiamento, distribuzione, sparecchiamento) e al ripristino e sistemazione generale dei locali, delle attrezzature adibiti a zona pranzo, dei tavoli e delle sedie;
- b) collaborare alla cura ed alla vigilanza dei bambini nei momenti di maggior bisogno (pasto, risveglio, merenda ecc.), in attività specifiche e comunque nelle situazioni di bisogno e di emergenza, oppure per attività pianificate e condivise, senza sostituirsi alla figura dell'educatore, ma prevenendo casi di rischio o difficoltà;

**Sporzionamento e distribuzione pasti e merende, pulizia, lavaggio stoviglie, riassetto cucina** presso la scuola dell'infanzia statale “A.Giuffredi.”.

**In collaborazione con il personale educativo**, effettuare un monteore annuo di gestione sociale per preparazione e allestimento feste, partecipazioni ad eventuali aggiornamenti e riunioni;

### **Arredi, attrezzature e manutenzione**

L'Amministrazione mette a disposizione della ditta affidataria, in comodato d'uso gratuito, oltre ai locali nelle quali si svolge il servizio di lavanderia, gli arredi e le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio.

Si precisa che gli arredi e le attrezzature oggetto del comodato d'uso sono le seguenti:

- 1 lavatrice EXACTA mod. W 3105h/N/H;
- 1 asciuga panni industriale Mod. GRUNDWA5CH;
- 1 asse da stiro;
- Mobili e scaffalature (n. 5).

La ditta affidataria dovrà provvedere alla manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature sopra elencate fino ad un importo massimo di **€ 1.500,00 per anno scolastico**. Dopo tale somma la spesa per manutenzioni o riparazioni sarà a carico dell'Amministrazione Comunale.

Al verificarsi di guasti alle attrezzature sopra indicate, la ditta sarà tenuta a provvedere, a propria cura e spese, con personale specializzato, eseguendo tempestivamente gli interventi necessari, nei

minimi tempi possibili. La ditta, per ogni intervento di manutenzione eseguito, dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale adeguata documentazione rilasciata dalla ditta intervenuta, riportante i dati relativi all'intervento stesso. In caso di mancata adozione degli interventi necessari, si provvederà, previa diffida, ad applicare le penalità previste dal presente capitolato ed alla successiva esecuzione in danno.

Rimangono a carico del Comune la manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi.

Nel caso si tratti di manutenzione straordinaria di competenza dell'Amministrazione comunale, la ditta deve comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale i motivi della necessità dell'intervento straordinario.

Alla scadenza del contratto, la ditta affidataria è tenuta a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti.

Sarà a carico della ditta affidataria medesima la sostituzione dei materiali e dei beni mancanti o danneggiati, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo. L'immobile, i beni mobili e quanto in esso contenuto ed annesso rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione; pertanto i suddetti beni non saranno assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico della ditta affidataria.

Le utenze rimangono intestate al Comune di Montecchio Emilia.

## **Continuità del servizio**

La ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio, è tenuta a fornire al servizio scuola l'elenco scritto dei dipendenti addetti allo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

La ditta dovrà garantire la stabilità del servizio, salvo dimissioni del dipendente o richieste specifiche dell'Ufficio Scuola, con la continuità degli stessi operatori, assicurando la tempestiva sostituzione dei propri operatori assenti per ferie, malattie e permessi, senza costi aggiuntivi da parte della stazione appaltante.

In caso di variazioni la ditta si impegna a comunicare tempestivamente (entro 24 ore) per iscritto il nominativo del nuovo personale.

La ditta aggiudicataria si impegna a impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni della stazione appaltante.

La ditta aggiudicataria dovrà, altresì, impegnarsi a sostituire quel personale che abbia disatteso le prescrizioni indicate dal contratto e che appaia palesemente inadeguato alle funzioni da svolgere (scarsa produttività, inefficienza, mancata integrazione con le regole interne struttura educativa).

Nulla è dovuto alla ditta da parte del committente, salvo l'applicazione delle eventuali penalità, per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi degli operatori scolastici o della ditta stessa.

### **3) Servizio di tempo lungo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali "D. P. Borghi"**

## **Caratteristiche del servizio**

L'affidatario dovrà realizzare interventi socio-educativi per la gestione del servizio di tempo lungo presso il Nido e la Scuola d'Infanzia "D.P. Borghi" garantendone il funzionamento in coerenza con il calendario scolastico.

In entrambe le strutture il servizio funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 16.00 alle ore 18.20 in base alla seguente organizzazione:

- asilo nido: il servizio di tempo lungo sarà attivato indicativamente dal 1 ottobre al 30 giugno di ogni anno scolastico con un educatore;
- scuola dell'infanzia: il servizio di tempo lungo sarà attivato indicativamente dal 15 settembre al 30 giugno di ogni anno scolastico con un insegnante.

Le domande per l'accesso ai servizi sono raccolte dall'ufficio scuola, gli elenchi dei bambini iscritti saranno forniti alla ditta aggiudicataria prima dell'inizio del servizio.

Il personale si impegnerà ad incontrare i bambini iscritti prima dell'inizio del servizio, per curare l'accoglienza.

Per entrambe le strutture andrà inoltre previsto un momento di incontro con le famiglie dei bambini iscritti da tenersi al termine dell'anno scolastico.

Si specifica che i servizi di tempo lungo verranno attivati di anno in anno con le soglie minime indicative del numero di iscritti:

- Scuola dell'infanzia 10/12 bambini
- Nido 6/7 bambini.

In caso non si raggiungano le suddette soglie minime i relativi servizi non saranno attivati senza che nulla sia dovuto alla ditta affidataria.

### **Personale e coordinamento pedagogico**

Personale: la ditta affidataria si obbliga ad impiegare nel servizio solamente personale educativo in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento e dell'esperienza professionale documentata in servizi educativi di almeno un anno. La ditta affidataria si impegna inoltre ad adeguare lo standard di personale in presenza di nuove norme regionali e/o statali che intervengano in corso dell'affidamento.

Il personale educativo, al fine di garantire la continuità educativa, non deve normalmente essere sostituito per tutto l'anno scolastico; eventuali sostituzioni provvisorie o definitive sono consentite a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con l'affidatario o per evidenze contingenti o straordinarie, previa comunicazione al competente ufficio del Comune.

Reiterate e immotivate sostituzioni del personale educativo costituiscono, previi ripetuti richiami, motivo di revoca dell'affidamento. Annualmente, prima dell'inizio la ditta che gestirà i servizi deve inviare all'Amministrazione l'elenco dettagliato di tutto il personale insegnante ed educativo specificando i dati anagrafici e i titoli di studio di ogni singolo operatore.

In caso di assenza del personale educativo, la ditta affidataria deve provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo, in possesso dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa di settore. In tal caso, la ditta affidataria è tenuta a documentare all'Amministrazione, contemporaneamente all'avvio al servizio del nuovo operatore, i relativi dati anagrafici, i titoli di studio ed i servizi svolti dal medesimo. L'Amministrazione ha diritto di richiedere la sostituzione del personale che non offre garanzie di capacità, contegno corretto, gradimento da parte dell'utenza e che comunque non risulti idoneo a perseguire le modalità previste dal progetto educativo.

La ditta affidataria si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore, osservare le norme in materia previdenziale e contributiva, di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. L.vo 81/2008 e s.m.i. e curare percorsi periodici di formazione ed aggiornamento degli operatori.

Coordinamento pedagogico: l'attività di coordinamento dovrà essere assicurata dal soggetto gestore attraverso un coordinatore pedagogico, che sarà reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 18.20.

Al coordinatore pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi in merito alle prestazioni previste dal presente capitolato al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli

interventi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie, predisporre i piani di formazione degli operatori, svolgere attività di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Al termine dell'anno scolastico il coordinatore pedagogico predisponde apposita relazione da inviare al coordinatore pedagogico comunale e al dirigente del servizio scuola.

Sono inoltre previsti due momenti nel corso di ogni anno scolastico (di cui uno indicativamente prima della sospensione natalizia e un prima della fine dell'anno scolastico) di incontro tra il Coordinatore della ditta, il Coordinatore pedagogico del Comune di Montecchio e il Responsabile del Settore Scuola finalizzato al monitoraggio e alla verifica dell'andamento dei servizi affidati.

Si precisa inoltre che il personale individuato non è incorso in condanne per i reati indicati all'articolo 25 bis del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313: reati di cui agli artt. 600 - bis, 600-ter e 600-quater, 600-quinquies e 609 - undecies del codice penale, né avere procedimenti penali pendenti per tali reati, né aver riportato condanne per le quali risulti una sanzione interdittiva all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 2 D.lgs. 39/2014 relativo all'attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile).

### **Locali, arredi e attrezzature**

L'Amministrazione mette a disposizione dell'affidatario, in comodato d'uso gratuito, i locali in cui si svolgono i servizi oggetto del presente capitolato, dotato di impianti fissi, arredi in tutte le zone di servizio (sezione, ufficio del personale, bagni bambini e bagni/spogliatoio del personale), spazi esterni attrezzati, nello stato in cui si trovano. Alla scadenza del contratto, la ditta affidataria è tenuta a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti.

Sarà a carico della ditta affidataria medesima la sostituzione dei materiali e dei beni mancanti o danneggiati, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo. L'immobile, i beni mobili e quanto in esso contenuto ed annesso rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione; pertanto i suddetti beni non saranno assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico della ditta affidataria. Le utenze rimangono intestate al Comune di Montecchio Emilia.

Rimangono inoltre a carico del Comune la manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi, esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale della ditta affidataria.

### **Materiale didattico e di consumo**

La ditta affidataria si impegna a fornire a proprie spese il materiale didattico e d'uso per la gestione dei servizi in oggetto (cancelleria, materiale fotografico, audiovisivo, computer, giocattoli, materiale cartaceo e quanto serve per la gestione del servizio stesso) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle diverse aree di sviluppo ed all'ordinario funzionamento del servizio.

### **Ammissione al servizio e determinazione delle tariffe pagate al comune di Montecchio Emilia dall'utenza**

I bambini ammessi ai servizi oggetto del presente capitolato vengono individuati dall'amministrazione comunale. In caso di numero di domande superiore ai posti disponibili

verranno predisposte apposite graduatorie redatte in base a quanto stabilito nel Regolamento dei Servizi Educativi 0-6 anni del Comune di Montecchio Emilia approvato con delibera di C.C. n. 94 del 21.12.2010.

L'assegnazione di nuovi iscritti, in seguito a ritiri che si dovessero verificare durante l'anno scolastico, verranno comunicati tempestivamente.

Per quanto riguarda le modalità di determinazione delle tariffe verrà applicata la regolamentazione disposta dal Comune di Montecchio Emilia. Le tariffe stabilite relative ai servizi dovranno essere corrisposte dall'utenza direttamente al Comune di Montecchio Emilia.

### **Oneri e responsabilità a carico dell'affidatario**

La ditta affidataria si impegna a svolgere l'attività oggetto del presente affidamento nel rispetto di tutte le normative e le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia e nel rispetto del progetto educativo e organizzativo presentato. In particolare provvede a garantire :

1. La realizzazione del progetto di gestione presentato in sede di gara e il raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;
2. La conduzione del servizio nel suo complesso;
3. Ogni spesa inherente il personale (coordinamento, insegnanti);
4. La fornitura del materiale didattico-pedagogico, giochi e giocattoli occorrenti per lo svolgimento delle attività educative, cancelleria, materiale per ufficio, materiale audiovisivo, computer e stampanti;
5. La fornitura e la sostituzione periodica del materiale di consumo e ludico-pedagogico;
6. La manutenzione ordinaria dell'immobile, delle strutture e delle attrezzature necessarie al funzionamento del servizio;
7. Le assicurazioni di infortuni e responsabilità civile del personale della ditta affidataria;
8. Gli oneri per l'attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventive alla sicurezza dei propri operatori come da normativa di riferimento in vigore;
9. L'obbligo di indicare uno o più responsabili del coordinamento del servizio affidato che saranno i referenti delle sostituzioni e delle emergenze in genere;
10. L'obbligo di adottare gli opportuni provvedimenti in caso di assenza del personale, garantendo la sostituzione immediata;
11. L'impegno di fornire lo stesso personale per garantire uniformità e continuità delle prestazioni;
12. L'obbligo a fornire all'inizio dell'affidamento l'elenco del personale impegnato, la qualifica e le successive variazioni, nell'intesa che gli operatori, per problemi legati alla sicurezza sul lavoro, non potranno prendere in ogni caso servizio prima di tale comunicazione;
13. La compilazione giornaliera del registro di presenza dei bambini, annotando giornalmente la presenza e l'assenza degli utenti, inviandone mensilmente copia agli uffici comunali;
14. L'osservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, ivi compresa la nomina del Responsabile del servizio prevenzione e protezione;
15. L'efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
16. L'osservanza del D.lgs 196/03;
17. L'obbligo di rispondere dell'operato del proprio personale.

### **Oneri a carico dell'Amministrazione comunale**

Sono a carico del Comune:

1. La messa a disposizione dei locali idonei, attrezzati per lo svolgimento dei servizi;
2. L'adeguamento degli immobili e/o delle strutture eventualmente necessarie a seguito di norme e direttive, sia nazionale che regionali;
3. Le coperture assicurative dell'immobile da incendio e responsabilità civile;

4. La manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature di proprietà comunale, esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale della ditta affidataria;
5. Gli oneri per le utenze (energia elettrica, acqua, telefono e riscaldamento);
6. La fornitura del personale ausiliario, l'acquisto degli alimenti e la preparazione della eventuale merenda pomeridiana per i servizi di tempo lungo e centro giochi;
7. Le pulizie finali degli ambienti in cui si svolgono i servizi;
8. La disponibilità di locali spogliatoi per il personale della ditta affidataria;
9. La cura, presso i propri uffici, dei procedimenti relativi alle iscrizioni e alla formazione delle relative graduatorie d'accesso al servizio degli utenti aventi diritto;
10. La determinazione annuale delle tariffe, la gestione e l'introito delle rette mensili di frequenza degli utenti

#### 4) Servizio estivo per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia comunali "D. P. Borghi"

#### **Caratteristiche del servizio**

L'affidatario dovrà provvedere all'organizzazione e alla gestione del servizio estivo rivolto ai bambini che frequentano l'asilo nido, la scuola dell'infanzia comunale e la scuola dell'infanzia statale.

Il servizio sarà attivato per quattro settimane di luglio di ogni anno scolastico.

In entrambe le strutture il servizio funzionerà dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 16.00.

Le domande per l'accesso al servizio sono raccolte dall'ufficio scuola entro il mese di maggio, gli elenchi dei bambini iscritti saranno forniti entro la metà del mese di giugno.

Il servizio comprenderà, in base alle iscrizioni, una sezione di asilo nido con tre educatori a tempo pieno e una sezione di scuola dell'infanzia con due insegnanti a tempo pieno.

L'amministrazione si riserva di non attivare il servizio se non si raggiungono le seguenti soglie minime:

- Scuola dell'infanzia 21/23
- Nido 18/20 bambini.

In caso di non attivazione di un servizio in quanto il numero delle iscrizioni dovesse essere sotto le soglie indicate nulla sarà dovuto alla ditta.

La ditta si impegna ad incontrare i bambini e le famiglie prima dell'inizio del servizio estivo per curare l'organizzazione, la presentazione del personale e l'accoglienza dei bambini in uno specifico incontro da tenersi prima della fine di giugno.

#### **Personale e coordinamento pedagogico**

Personale: la ditta affidataria si obbliga ad impiegare nel servizio solamente personale educativo in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento e dell'esperienza professionale documentata in servizi educativi di almeno un anno. La ditta affidataria si impegna inoltre ad adeguare lo standard di personale in presenza di nuove norme regionali e/o statali che intervengano in corso dell'affidamento.

Il personale educativo, al fine di garantire la continuità educativa, non deve normalmente essere sostituito per tutto l'anno scolastico; eventuali sostituzioni provvisorie o definitive sono consentite a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con l'affidatario o per evidenze contingenti o straordinarie, previa comunicazione al competente ufficio del Comune.

Reiterate e immotivate sostituzioni del personale educativo costituiscono, previi ripetuti richiami, motivo di revoca dell'affidamento. Annualmente, prima dell'inizio la ditta che gestirà i servizi deve inviare all'Amministrazione l'elenco dettagliato di tutto il personale insegnante ed educativo specificando i dati anagrafici e i titoli di studio di ogni singolo operatore.

In caso di assenza del personale educativo, la ditta affidataria deve provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo, in possesso dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa di

settore. In tal caso, la ditta affidataria è tenuta a documentare all'Amministrazione, contemporaneamente all'avvio al servizio del nuovo operatore, i relativi dati anagrafici, i titoli di studio ed i servizi svolti dal medesimo. L'Amministrazione ha diritto di richiedere la sostituzione del personale che non offra garanzie di capacità, contegno corretto, gradimento da parte dell'utenza e che comunque non risulti idoneo a perseguire le modalità previste dal progetto educativo.

La ditta affidataria si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore, osservare le norme in materia previdenziale e contributiva, di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. L.vo 81/2008 e s.m.i. e curare percorsi periodici di formazione ed aggiornamento degli operatori.

**Coordinamento pedagogico:** l'attività di coordinamento dovrà essere assicurata dal soggetto gestore attraverso un coordinatore pedagogico, che sarà reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 18.20.

Al coordinatore pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi in merito alle prestazioni previste dal presente capitolato al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie, predisporre i piani di formazione degli operatori, svolgere attività di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Al termine del servizio estivo il coordinatore pedagogico predisponde apposita relazione da inviare al coordinatore pedagogico comunale e al dirigente del servizio scuola.

Sono inoltre previsti due momenti di incontro tra il Coordinatore della ditta, il Coordinatore pedagogico del Comune di Montecchio e il Responsabile del Settore Scuola finalizzato al monitoraggio e alla verifica dell'andamento dei servizio affidato.

Si precisa inoltre che il personale individuato non è incorso in condanne per i reati indicati all'articolo 25 bis del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313: reati di cui agli artt. 600 - bis, 600-ter e 600-quater, 600-quinquies e 609 - undecies del codice penale, né avere procedimenti penali pendenti per tali reati, né aver riportato condanne per le quali risulti una sanzione interdittiva all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 2 D.lgs. 39/2014 relativo all'attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile).

## **Locali, arredi e attrezzature**

L'Amministrazione mette a disposizione dell'affidatario, in comodato d'uso gratuito, i locali in cui si svolgono i servizi oggetto del presente capitolato, dotato di impianti fissi, arredi in tutte le zone di servizio (sezione, ufficio del personale, bagni bambini e bagni/spogliatoio del personale), spazi esterni attrezzati, nello stato in cui si trovano. Alla scadenza del contratto, la ditta affidataria è tenuta a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti.

Sarà a carico della ditta affidataria medesima la sostituzione dei materiali e dei beni mancanti o danneggiati, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo. L'immobile, i beni mobili e quanto in esso contenuto ed annesso rimane di esclusiva proprietà dell'Amministrazione; pertanto i suddetti beni non saranno assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico della ditta affidataria. Le utenze rimangono intestate al Comune di Montecchio Emilia.

Rimangono inoltre a carico del Comune la manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi, esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale della ditta affidataria.

## **Materiale didattico e di consumo**

La ditta affidataria si impegna a fornire a proprie spese il materiale didattico e d'uso per la gestione dei servizi in oggetto (cancelleria, materiale fotografico, audiovisivo, computer, giocattoli, materiale cartaceo e quanto serve per la gestione del servizio stesso) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle diverse aree di sviluppo ed all'ordinario funzionamento del servizio.

## **Ammissione al servizio e determinazione delle tariffe pagate al comune di montecchio emilia dall'utenza**

I bambini ammessi ai servizi oggetto del presente capitolo vengono individuati dall'amministrazione comunale. In caso di numero di domande superiore ai posti disponibili verranno predisposte apposite graduatorie redatte in base a quanto stabilito nel Regolamento dei Servizi Educativi 0-6 anni del Comune di Montecchio Emilia approvato con delibera di C.C. n. 94 del 21.12.2010.

L'assegnazione di nuovi iscritti, in seguito a ritiri che si dovessero verificare durante il servizio estivo, verranno comunicati tempestivamente.

Per quanto riguarda le modalità di determinazione delle tariffe verrà applicata la regolamentazione disposta dal Comune di Montecchio Emilia. Le tariffe stabilite relative ai servizi dovranno essere corrisposte dall'utenza direttamente al Comune di Montecchio Emilia.

## **Oneri e responsabilità a carico dell'affidatario**

La ditta affidataria si impegna a svolgere l'attività oggetto del presente affidamento nel rispetto di tutte le normative e le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia e nel rispetto del progetto educativo e organizzativo presentato. In particolare provvede a garantire :

1. La realizzazione del progetto di gestione presentato in sede di gara e il raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;
2. La conduzione del servizio nel suo complesso;
3. Ogni spesa inerente il personale (coordinamento, insegnanti);
4. La fornitura del materiale didattico-pedagogico, giochi e giocattoli occorrenti per lo svolgimento delle attività educative, cancelleria, materiale per ufficio, materiale audiovisivo, computer e stampanti;
5. La fornitura e la sostituzione periodica del materiale di consumo e ludico-pedagogico;
6. La manutenzione ordinaria dell'immobile, delle strutture e delle attrezzature necessarie al funzionamento del servizio;
7. Le assicurazioni di infortuni e responsabilità civile del personale della ditta affidataria;
8. Gli oneri per l'attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventiva alla sicurezza dei propri operatori come da normativa di riferimento in vigore;
9. L'obbligo di indicare uno o più responsabili del coordinamento del servizio affidato che saranno i referenti delle sostituzioni e delle emergenze in genere;
10. L'obbligo di adottare gli opportuni provvedimenti in caso di assenza del personale, garantendo la sostituzione immediata;
11. L'impegno di fornire lo stesso personale per garantire uniformità e continuità delle prestazioni;
12. L'obbligo a fornire all'inizio dell'affidamento l'elenco del personale impegnato, la qualifica e le successive variazioni, nell'intesa che gli operatori, per problemi legati alla sicurezza sul lavoro, non potranno prendere in ogni caso servizio prima di tale comunicazione;
13. La compilazione giornaliera del registro di presenza dei bambini, annotando giornalmente la presenza e l'assenza degli utenti, inviandone mensilmente copia agli uffici comunali;

14. L'osservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, ivi compresa la nomina del Responsabile del servizio prevenzione e protezione;
15. L'efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
16. L'osservanza del D.lgs 196/03;
17. L'obbligo di rispondere dell'operato del proprio personale.

## **Oneri a carico dell'amministrazione comunale**

Sono a carico del Comune:

1. La messa a disposizione dei locali idonei, attrezzati per lo svolgimento dei servizi;
2. L'adeguamento degli immobili e/o delle strutture eventualmente necessarie a seguito di norme e direttive, sia nazionale che regionali;
3. Le coperture assicurative dell'immobile da incendio e responsabilità civile;
4. La manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature di proprietà comunale, esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale della ditta affidataria;
5. Gli oneri per le utenze (energia elettrica, acqua, telefono e riscaldamento);
6. La fornitura del personale ausiliario, l'acquisto degli alimenti e la preparazione della eventuale merenda pomeridiana per i servizi di tempo lungo e centro giochi;
7. Le pulizie finali degli ambienti in cui si svolgono i servizi;
8. La disponibilità di locali spogliatoi per il personale della ditta affidataria;
9. La cura, presso i propri uffici, dei procedimenti relativi alle iscrizioni e alla formazione delle relative graduatorie d'accesso al servizio degli utenti aventi diritto;
10. La determinazione annuale delle tariffe, la gestione e l'introito delle rette mensili di frequenza degli utenti

### **5) Servizio di Atelier per l'Asilo Nido e la Scuola d'Infanzia Comunale "D. P. Borghi"**

Il servizio prevede l'esecuzione e la realizzazione di progetti di carattere artistico ed espressivo aventi finalità formative e di integrazione e qualificazione delle progettazioni educative delle singole sezioni e degli spazi dei singoli servizi. La figura dell'atelierista metterà in campo competenze polivalenti e molteplici linguaggi, che tengano in relazione i diversi ambiti di esperienza e di apprendimento dei bambini. Il servizio, meglio dettagliato nei successivi articoli, sarà svolto dall'affidatario in autonomia.

Il servizio deve essere in linea con il Progetto Pedagogico dei Servizi Comunali per l'Infanzia del Distretto Val d'Enza (deliberato dalla Giunta dell'Unione con Delibera n. 33/2012) e con la Carta dei servizi Educativi Comunali e orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia (deliberato dalla Giunta dell'Unione con Delibera n. 38/2016).

## **Caratteristiche del servizio**

Il servizio richiesto prevede una quantificazione di 15 ore settimanali (dedicate indicativamente per n. 6 ore settimanali alla fascia dei bambini dell'Asilo Nido e per n. 9 ore settimanali alla fascia dei bambini della Scuola d'Infanzia).

Il servizio consisterà in:

- co-progettazione dei progetti educativi delle singole sezioni con le insegnanti e i coordinatori pedagogici e partecipazione ad alcuni momenti scelti di lavoro di gruppo dei singoli servizi durante l'anno scolastico;
- conduzioni di attività educative con piccoli gruppi di bambini;

- collaborazione nell'allestimento degli spazi comuni dei servizi educativi anche attraverso il l'individuazione e il reperimento dei materiali;
- organizzazione dello spazio atelier e dei miniatelier eventualmente presenti in sezione;
- co-progettazione e realizzazione con il gruppo di lavoro del servizio educativo di strumenti di progettazione, documentazione e comunicazione con le famiglie;
- co-progettazione con il Coordinamento Politiche Educative di percorsi di formazione facenti parte del Piano di Formazione per i servizi educativi comunali e del sistema integrato del Distretto Val d'Enza.

### **Oneri e responsabilità a carico dell'affidatario**

Il gestore si impegna alla gestione complessiva, con oneri a proprio carico, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento dei medesimi e provvedendo pertanto, senza vincolo di esaustività, alle seguenti attività:

- coordinamento operativo del servizio ed interfaccia organizzativo/gestionale con il coordinatore pedagogico del comune;
- assunzione degli oneri per le attività di formazione e/o aggiornamento tecnico-professionale e preventive alla sicurezza (Testo Unico 81/2008);
- gestione normativa ed economica del personale necessario allo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto;
- assunzione degli oneri per imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio, compreso le spese relative al contratto;
- assunzione delle spese assicurative sull'attività svolta
- applicazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni in relazione ai servizi svolti e adozione di tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- applicazione del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni in ordine all'individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali e degli incaricati al trattamento.

### **Oneri a carico dell'Amministrazione comunale**

L'amministrazione comunale si impegna a:

- mettere a disposizione locali idonei –attrezzati -per lo svolgimento dei servizi di cui all'oggetto;
- si riserva la supervisione tecnica, la vigilanza e la verifica della corretta gestione delle attività svolte dal gestore che dovrà essere sempre rispondente alle modalità di gestione definite nel presente capitolo;
- individua nel Coordinatore pedagogico comunali il referente tecnico per l'attività di supervisione e verifica della gestione.

### **Personale**

Il gestore inoltre:

- è tenuto ad osservare integralmente per il personale impiegato nella gestione del servizio il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni;
- dovrà assicurare prestazioni inerenti il servizio in appalto con personale capace e fisicamente idoneo, regolarmente assunto (o socio lavoratore se società cooperativa) ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati ad suo impiego e per il quale il gestore solleva il committente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e

regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi;

- dovrà osservare le norme relative alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. Dovrà, altresì, impegnarsi a sostituire quel personale che abbia disatteso le prescrizioni indicate dal contratto e che appaia palesemente inadeguato alle funzioni da svolgere.

L'Amministrazione comunale resta estranea a qualsiasi obbligo e responsabilità nei confronti dei dipendenti dell'aggiudicatario, salvo quanto espressamente previsto da norme di legge.

La continuità della permanenza nel tempo del personale impiegato è considerato elemento significativo di qualità. Pertanto l'appaltatore si impegna ad adottare le misure atte a limitare il turnover del personale.

Per assenze inferiori alle due settimane del singolo operatore l'atelierista normalmente si procede all'accantonamento delle ore che saranno recuperare nel medesimo anno scolastico, mentre per assenze superiori alle due settimane l'ente aggiudicatario concorderà con il coordinatore pedagogico del singolo servizio l'opportunità di sostituire l'atelierista, con i possibili passaggi di continuità opportuni, o di accantonare le ore per un periodo successivo.

In caso di sostituzione del personale impiegato nel servizio dovrà garantire l'affiancamento tra il personale entrante e quello uscente.

Tutto il personale, che dipenderà ad ogni effetto direttamente dal gestore, dovrà mantenere in servizio un contegno irrepreensibile e decoroso.

#### **Art. 5 - Cauzione e garanzia fideiussoria**

A garanzia degli obblighi contrattuali, l'aggiudicatario, provvederà a costituire, prima della sottoscrizione del contratto, cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, integralmente conforme all'art. 103 del D.lgs. 50/2016 e alle previsioni contenute negli schemi tipo di cui al Decreto 19 gennaio 2018 n.31 del Ministero dello Sviluppo Economico ( GU n.83 del 10 aprile 2018 – Suppl. Ordinario nr.16).

Ai sensi dell'103, comma 1, del D.lgs 50/2016 trovano applicazione le riduzioni indicate dall'art. 93, comma 7.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento.

È fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno per l'Amministrazione comunale.

Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione sarà svincolata e restituita all'aggiudicatario nei termini e con le modalità previste dall'articolo 103, comma 5, del D.lgs 50/2016.

#### **Art. 6 - Pagamento del corrispettivo**

Il pagamento delle somme dovute, detratte d'ufficio eventuali penali, sarà effettuato con mandato di pagamento, a 30 giorni dal ricevimento di regolari fatture in formato elettronico secondo i requisiti stabiliti dal D.M. n. 55/2013, ed è subordinato alla verifica della regolarità contributiva e previdenziale della ditta affidataria, in ottemperanza a quanto disposto dalla vigente normativa.

In ogni caso ai sensi dell'art. 30, c. 5 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva].

### **Fatturazione elettronica:**

A decorrere dal 31 marzo 2015, i Comuni non potranno più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico, secondo i requisiti stabiliti dal D.M. n. 55/2013. Inoltre, a decorrere dal 30 giugno 2015 questi Comuni non potranno procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino alla ricezione della fattura in formato elettronico, secondo i requisiti tecnici stabiliti dal D.M. n. 55/2013

Il D.M. n. 55/2013 dispone che il Comune individui gli uffici destinatari delle fatture elettroniche, registrando tali uffici presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), il quale provvede a rilasciare a ciascun ufficio un codice univoco da inserire nella fattura elettronica. La mancata o errata indicazione nella fattura del codice univoco dell'ufficio destinatario della pubblica amministrazione debitrice comporta lo scarto della fattura e pertanto il mancato pagamento del stessa.

Il codice univoco del Comune di Montecchio Emilia, destinatario delle fatture elettroniche, è:  
**UF8G7R.**

### **Scissione dei pagamenti (Split Payment):**

Si informa altresì che i Comuni rientrano nel regime di cui all'art.1, comma 629 lettera b), della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Split Payment).

Tutte le fatture emesse nei ns confronti dal 1° gennaio 2015, per la fornitura di beni e servizi, dovranno essere predisposte nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa.

Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione “SCISSIONE DEI PAGAMENTI”, così come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2015.

### **Art. 7 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'impresa affidataria, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, Legge n. 136 del 2010 e ss.mm.ii., deve comunicare per iscritto all'Amministrazione Comunale, entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto, gli estremi identificativi del conto corrente acceso esclusivamente presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a. dedicato alle commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. I pagamenti saranno effettuati esclusivamente tramite le strumento del bonifico bancario o postale. Nel caso di inadempimento dell'impresa aggiudicataria agli obblighi di tracciabilità finanziaria, l'Amministrazione di Montecchio Emilia procederà alla immediata risoluzione del contratto.

La clausola riportante gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere inserita in tutti i contratti sottoscritti dall'aggiudicatario con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio di gestione del sistema informativo di cui al presente capitolo e l'Amministrazione Comunale potrà verificare in ogni momento l'adempimento. L'aggiudicatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 dovrà procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione Comunale e la Prefettura competente.

### **Art. 8 - Revisione dei prezzi**

Ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e dell'articolo 29 comma 1) della Legge 25 del 28/3/2022 l'Amministrazione riconosce la revisione annuale dei prezzi a partire dal secondo anno contrattuale (settembre 2023 per il biennio contrattuale 2022/2023 e 2023/2024, e settembre 2025 in caso di rinnovo dell'affidamento per il biennio contrattuale 2024/2025 e 2025/2026) su richiesta scritta ed adeguatamente documentata della parte interessata, a seguito di apposita istruttoria. In mancanza di tale richiesta, che dovrà pervenire entro 60 (sessanta) giorni

successivi alla scadenza dell'anno a cui si riferiscono gli aumenti per cui l'Appaltatore chiede l'aumento, l'Amministrazione non riconoscerà l'adeguamento del prezzo.

In assenza della definizione dei prezzi standard relativi al servizio oggetto del presente affidamento rilevati dall'ANAC ovvero dall'elenco dei prezzi rilevati dall'ISTAT, ovvero qualora i dati suindicati non fossero disponibili, la revisione dei prezzi potrà essere riconosciuta in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione del prezzo, nei termini di cui all'art. 106 co. 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016, in ragione del servizio ad altissima densità di mano d'opera potrà essere operata, compatibilmente con le risorse di bilancio, sulla base di istruttoria condotta dal R.U.P., unicamente in caso di rinnovi contrattuali tenendo a riferimento le tabelle derivanti dall'applicazione dei "contratti collettivi di settore" comparativamente più rappresentative sul piano nazionale

#### **Art. 9 - Cessione del contratto e subappalto**

Il servizio è aggiudicato in un lotto unico. È vietata la cessione anche parziale del contratto di cui al presente affidamento fatti salvi i casi di cessione di azienda, di atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese.

L'intendimento di avvalersi di eventuali subappalti deve essere espresso all'atto dell'offerta nei modi di legge, pena l'inammissibilità del ricorso al subappalto stesso.

L'effettivo ricorso al subappalto è comunque sottoposto alle condizioni e modalità previste dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 per cui il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Il subappalto non comporta modificazione agli obblighi ed oneri della ditta appaltatrice, la quale rimane responsabile nei confronti del Comune della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata. In ogni caso l'Amministrazione Comunale rimane estranea al rapporto contrattuale tra l'appaltatore ed il sub appaltatore, per cui tutti gli adempimenti di legge e responsabilità contrattuali, nessuna esclusa, faranno capo esclusivamente all'appaltatore. Per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto, l'appaltatore è responsabile in solido dell'osservanza dei contratti collettivi e degli adempimenti in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente da parte del subappaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

#### **Art. 10 - Copertura assicurativa e responsabilità**

La ditta affidataria risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi (compresi gli utenti) in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio da appaltarsi all'utilizzo di qualsiasi bene immobile e mobile comprese attrezzature e impianti in genere, e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevato il Comune, i suoi amministratori e dipendenti da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto sia formulata nei confronti dei richiamati soggetti.

A copertura degli eventuali danni a cose e/o a persone causati a terzi ( compresi gli utenti) o sofferti dai prestatori di lavoro ( compresi soci, collaboratori e lavoratori somministrati ) nell'esercizio delle attività oggetto dell'appalto e durante l'espletamento dei servizi che ne formano parte, la ditta affidataria si obbliga a stipulare - o ad integrare eventuale contratto già esistente - e mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto - una polizza di assicurazione della **Responsabilità civile verso terzi (RCT) e prestatori d'opera (RCO)**, la quale deve prevedere i seguenti massimali:

- **€ 5.000.000,00** complessivamente per sinistro, con il limite di :
- **€ 2.500.000,00** per ogni persona (terzo o prestatore di lavoro) che abbia subito danni per morte o lesioni, nonché di
- **€ 1.000.000,00** per danni a cose e/o animali, indipendentemente dal numero dei danneggiati

L'assicurazione dovrà essere riferita ai rischi derivanti dallo svolgimento del complesso delle attività e servizi oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, comprese le attività accessorie e complementari a quelle principali e prevalenti, senza eccezioni; dovrà altresì ricoprendere la responsabilità derivante alla ditta affidataria per i danni causati a terzi dalle persone - compresi utenti/minori nel tempo in cui si trovino sotto la sua vigilanza - del fatto delle quali sia tenuta a rispondere a termini di legge;

dovrà inoltre prevedere:

- l'estensione della copertura alla responsabilità civile personale dei lavoratori subordinati e parasubordinati nonché di eventuali collaboratori, della ditta affidataria, che prestano, a qualsiasi titolo, la loro opera nell'espletamento delle attività che formano oggetto dell'appalto.
- l'espressa rinuncia della Compagnia al diritto di surroga ex art. 1916 C.C. nei confronti del Comune di Montecchio Emilia nonché dei rispettivi dipendenti e amministratori.
- comprendere la copertura per i danni alle cose di terzi - in consegna e custodia alla ditta affidataria o a persone di cui debba rispondere - non costituenti dotazione strumentale funzionale all'esercizio dell'attività assicurata

Copia della polizza debitamente quietanzata dovrà essere trasmessa alla stazione appaltante prima della sottoscrizione del contratto per le dovute verifiche, fermo restando che tali assicurazioni dovranno avere validità per tutta la durata dell'appalto.

Al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, l'affidatario si obbliga a produrre, ad ogni scadenza, copia del documento quietanzato attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione.

Resta precisato che costituirà onere a carico dell'aggiudicatario, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non exonera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità incombenti, a termini di legge, su di essa o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

## **Art. 11 - Norme di prevenzione e sicurezza**

Ai sensi del decreto legislativo 81/2008, l'Amministrazione Comunale sarà tenuta a fornire alla ditta affidataria le prescritte informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. L'obbligo predetto non si estende ai rischi specifici propri dell'attività della ditta a cui il servizio è dato in affidamento.

La ditta affidataria garantisce l'osservanza delle misure di prevenzione e protezione dei rischi indicate nel Documento di Valutazione dei Rischi e nel Documento di Valutazione Rischi da Interferenza dell'amministrazione comunale e fornisce la documentazione relativa all'analisi dei rischi specifici connessi all'attività svolta dai propri dipendenti, nonché alle misure di prevenzione e protezione adottate al fine di dare attuazione a quanto previsto dal decreto legislativo 81/2008.

L'amministrazione comunale garantisce altresì l'utilizzo di attrezzature e impianti conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

## **Art. 12 Protocollo di legalità**

L'aggiudicazione definitiva resterà subordinata alle verifiche previste dall'art. 33, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 e alle verifiche e controlli prescritti nel "Protocollo di intesa per prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti concessione di lavori pubblici" siglato tra la Prefettura di Reggio Emilia ed il comune di Montecchio Emilia in data 16/02/2012. Le clausole di tale Protocollo devono intendersi ricomprese nelle clausole contrattuali anche in assenza di specifica previsione nel capitolato speciale d'appalto. In ossequio al Protocollo la sottoscrizione del contratto effettuata prima dell'acquisizione delle informazioni di cui agli artt. 91 e 94 del D. Lgs. 159/2011, è sottoposta a condizione risolutiva e la stazione appaltante procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire le informazioni interdittive. L'aggiudicatario ha l'obbligo di:

- comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;
- inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente;
- comunicare tempestivamente alla stazione committente, il comune di Montecchio Emilia, ogni eventuale variazione dei dati riportati nei certificati cameralei propri e delle imprese subcontraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e del direttore tecnico.

## **Art. 13- Clausola di garanzia occupazionale**

Ai sensi dell'art. 50 del d. Lgs. N. 50/2016, nell'esecuzione del contratto la ditta affidataria si obbliga, in via prioritaria, ad assumere, ovvero utilizzare gli stessi addetti che operano alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica si armonizzino con l'organizzazione della ditta subentrante. La ditta affidataria, nelle assunzioni previste per il servizio, dovrà garantire la priorità a favore del personale attualmente in servizio presso le diverse strutture.

## **Art. 14 -Codice di comportamento dipendenti e incompatibilità**

Il personale e i collaboratori dell'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Montecchio Emilia.

La violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento costituisce causa di risoluzione o decadenza del contratto di concessione.

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

## **Art. 15 - Esecuzione del contratto**

Il Direttore di esecuzione del contratto è individuato nella persona di Barbara Tosini – Istruttore Amministrativo del Settore Scuola del Comune di Montecchio Emilia - il quale provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico - contabile verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano svolte in conformità al contratto stesso.

Visto la tipologia del servizio, tenendo conto che il calendario scolastico 2022/2023 prevede l'apertura dell'Asilo Nido e della Scuola dell'infanzia comunali per il giorno giovedì 1 settembre 2022, la ditta per la quale l'aggiudicazione è divenuta efficace è tenuta a dare esecutività al contratto in data 25 agosto 2022 anche in caso di pendenza contrattuale.

#### **Art. 16 - Recesso**

Al contratto che il Comune stipulerà con l'aggiudicatario si applica la clausola automatica di recesso ex art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, previo atto del Responsabile. Si applica inoltre l'articolo 109 del D. Lgs. N. 50 del 2016.

#### **Art. 17 - Penalità**

Qualora, nell'esecuzione del servizio si dovessero verificare inadempienze da parte della ditta affidataria, potranno venire applicate le seguenti penalità:

- 1) In caso si dovessero verificare disservizi o disagi che possano portare reclami da parte dell'utenza si applicherà una penale da euro 100,00 a euro 500,00;
- 2) Mancata sostituzione del personale assente o ritardo nella sostituzione si applicherà una penale di € 250,00 per ogni insegnante non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- 3) Inadempienza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali verrà applicata una penale pari a euro 250,00;
- 4) In caso di comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza verrà applicata una penale pari a euro 250,00 per ogni singolo evento. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte potrà portare alla sostituzione del personale interessato.

Qualora si verificassero inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio o in caso di ulteriori recidive l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza procedendo nei confronti della ditta affidataria alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi sull'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo sul risarcimento pieno dei danni subiti.

#### **Art. 18 - Risoluzione del contratto**

L'Amministrazione comunale, indipendentemente dai casi previsti negli articoli precedenti, avrà diritto alla risoluzione del contratto per le casistiche previste dall'art. 108 del D.Lgs. 50/16 e in particolare:

- 1) qualora l'aggiudicatario si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80, comma 1, del D.lgs.50/2016;
- 2) qualora l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato per violazioni degli obblighi derivanti dalla mancata attuazione delle norme o dei trattati europei o per una sentenza passata in giudicato per violazione del codice dei contratti D.lgs 50/16;
- 3) nei confronti dell'aggiudicatario sia intervenuta la decaduta dell'attestazione di qualificazione e per avere prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- 4) qualora nei confronti dell'aggiudicatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione;
- 5) qualora siano intervenute sentenze di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.lgs 50/16;
- 6) gravi e ripetute violazioni dei patti contrattuali o delle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio o alle modalità di esecuzione dello stesso, come da capitolato, con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza degli utenti,
- 7) per gravi violazioni degli obblighi previdenziali e assistenziali nei confronti dei dipendenti,

- 8) quando abbandoni l'appalto, ceda ad altri, in tutto od in parte, sia direttamente sia indirettamente, per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato e successivo contratto;
- 9) quando comunque si verifichi ogni altra inadempienza qui non espressamente contemplata o fatto grave che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art. 1453 del Codice Civile;
- 10) per inosservanza delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136 del 13.08.10.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, alla ditta è dovuto solo il compenso previsto per i servizi svolti fino a quel momento, ferma la rifusione di eventuali danni derivanti all'amministrazione comunale per la cessazione o modifica del servizio a seguito della predetta risoluzione per colpa della ditta. Si procederà inoltre all'incameramento della cauzione.

Nel caso di risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria è comunque tenuta a garantire, nel rispetto degli obblighi contrattuali, la continuità del servizio, fino all'attivazione del servizio da parte del nuovo gestore.

#### **Art. 19 - Trattamento dati personali**

In relazione alle disposizioni di legge i dati personali dell'aggiudicatario saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

L'aggiudicatario si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni ed i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione. Si impegna inoltre a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto abbia costituito oggetto della prestazione, senza aver preventivamente sottoposto i testi relativi all'Amministrazione e averne ottenuto il consenso scritto.

#### **Art. 20 - Spese contrattuali**

Tutte le spese relative alla registrazione e riproduzione del contratto sono a totale carico della ditta, senza alcuna possibilità di rivalsa.

Il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, rogato dal Segretario Generale del Comune di Montecchio.

Le spese contrattuali sono quantificate indicativamente in €. 2.484,00.

#### **Art. 21 - Controversie**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto sarà competente il foro di Reggio Emilia.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato si intendono applicabili le vigenti leggi in materia e quelle che verranno in seguito emanate.

In merito al trattamento dei dati di cui alle presenti disposizioni, si applica il D.lgs 196/2003 e s.m.i. a cui si fa rinvio.