



CITTA' DI TORTOLI'

Provincia di Nuoro

AREA SOCIALE SCOLASTICA E CULTURALE

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

**Affidamento del servizio Asilo nido e
concessione spazi per incremento servizi
all'infanzia
2017-2019**

Procedura aperta¹

CIG 7208975A5B

INDICE

Sommario

TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI.....	1
ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO	1
ART. 2 SEDE DEL SERVIZIO E IMPORTO DELL'APPALTO	2
ART. 3 DURATA DELL'APPALTO	2
TITOLO II: SPECIFICAZIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO	3
ART. 4 DESTINATARI	3
ART. 5 ORARIO DEL SERVIZIO	3
ART. 6 PRESTAZIONI DEL SERVIZIO	3
ART. 7 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO.....	4
ART. 8 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-COMPETENZE	5
ART. 9 PERSONALE.....	6
ART. 10 DOVERI DEGLI OPERATORI.....	8
ART. 11 PAGAMENTO DEL SERVIZIO	8
TITOLO III : GESTIONE LOCALI LUDOTECA.....	8
ART. 12 FINALITA' E DESTINATARI	9
ART. 13 ORARIO DEL SERVIZIO	9
ART. 12 PRESTAZIONI DEL SERVIZIO	9
ART. 13 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	10
ART. 14 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-COMPETENZE.....	12
ART. 15 PERSONALE	12
ART. 16 UTILIZZO DEI LOCALI IN CONCESSIONE	14
Giorni Festivi e Prefestivi – Sabato e Domenica	15
ART. 17 PAGAMENTO DEI SERVIZI	15
ART. 18 ESERCIZIO DI ATTIVITA' PROMOZIONALE E PUBBLICITA'	16
ART. 19 ONERI A CARICO DEL COMUNE	16
ART. 20 DOVERI DEGLI OPERATORI.....	16
TITOLO IV : GESTIONE LOCALI MICRONIDO	17
ART. 21 DESTINATARI E DESCRIZIONI.....	17

ART. 22 ORARIO DEL SERVIZIO	17
ART. 23 PRESTAZIONE DEL SERVIZIO	17
ART. 24 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO	18
ART. 25 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA- COMPETENZE-	20
ART. 26 PERSONALE	20
ART. 27 UTILIZZO DEI LOCALI COMUNALI IN CONCESSIONE.....	21
ART. 28 PAGAMENTO DEI SERVIZI	22
ART. 29 ESERCIZIO DI ATTIVITA' PROMOZIONALE E PUBBLICITARIA.....	22
ART. 30 ONERI A CARICO DEL COMUNE.....	22
ART. 31 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA	23
ART. 32 DOVERI DEGLI OPERATORI	23
TITOLO VI: DISPOSIZIONI GENERALI	24
ART. 33 INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI	24
ART. 34 INVENTARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE (D.P.I).....	24
ART. 35 CONTROLLO DELLA SALUTE DEGLI ADDETTI.....	24
ART. 36 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	24
ART. 37 RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI	24
ART. 38 CLAUSOLA SOCIALE	25
ART. 39 IL REFERENTE DEL COMUNE	25
ART. 40 CONTROLLI.....	25
TITOLO VII: IL SERVIZIO MENSA E SERVIZIO IGIENE.....	26
ART. 41 CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI.....	26
ART. 42 IGIENE DELLA PRODUZIONE E RIFIUTI.....	26
ART. 43 RICICLO E CONSERVAZIONE DELLE DERRATE	27
ART. 44 MANIPOLAZIONI E COTTURA.....	27
ART. 45 MENU' E TABELLE DIETETICHE.....	27
ART. 46 DIETE SPECIALI, DIETE "IN BIANCO"	27
ART. 47 SERVIZIO DI PULIZIA	27
TITOLO VIII: PREVENZIONE SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA	28
ART. 48 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA.....	28
ART. 49 RESPONSABILI DELLA SICUREZZA.....	28
ART. 50 SEGNALETICA DI SICUREZZA	28

ART. 51 PIANO DI EVAQUAZIONE	29
TITOLO IX: PROGRAMMAZIONE TECNICO PEDAGOGICA.....	29
ART. 52 VERIFICA DELLA GESTIONE	29
TITOLO X: PAGAMENTI.....	29
ART. 53 CORRISPETTIVI E TRACCIBILITA' DEI FLUSSI.....	29
TITOLO XI: ONERI INERENTI L'APPALTO E IL CONTRATTO	31
ART. 54 CAUZIONE DEFINITIVA.....	31
ART. 55 RINUNCIA ALLA AGGIUDICAZIONE.....	31
ART. 56 ASSICURAZIONI	31
ART. 57 SPESE, IMPOSTE E TASSE	32
ART. 58 SANZIONI PENALI	32
TITOLO XII: DISPOSIZIONI FINALI	32
ART. 59 DIVIETO DI SUBAPPALTO	32
ART. 60 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	32
ART. 61 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	33
ART. 62 OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI	33
ART. 63 CONSEGNA MATERIALI.....	34
ART. 64 OBBLIGO DI SOPRALLUOGO	34
ART. 65 CONTROVERSIE	34
ART. 66 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	34
ART. 67 DISPOSIZIONI NON RIPORTATE.....	34

APPENDICE

INVENTARIO	Allegato A 1
MENU	Allegato B1
PLANIMETRIA	Allegato C1

TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente capitolato d'appalto:

1. l'organizzazione e la gestione del servizio Asilo nido,
2. la concessione di locali comunali (vedi planimetri allegata), in comodato d'uso gratuito, alla ditta vincitrice dell' appalto per l'attivazione del servizio di Micronido,
3. la concessione di locali comunali (vedi planimetria allegata), in comodato d'uso gratuito alla ditta vincitrice dell'appalto, per l'attivazione del servizio Ludoteca,

La ditta che si aggiudicherà l'appalto relativo al servizio Asilo nido è tenuta all'attivazione dei succitati Micronido e Ludoteca, al fine di incrementare i servizi all'infanzia così come disposto dalla Deliberazione della Giunta Comunale n.110 del 08.08.2016. I tre servizi trovano posto nella struttura di proprietà del Comune sita in via Temo angolo via Cedrino, in tre aree distinte, al piano terra, come da allegata planimetria.

Il servizio Asilo Nido prevede: lo svolgimento di attività formative, pedagogiche e di cura connesse allo sviluppo armonico e al benessere globale dei bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi. L'Asilo nido è predisposto ad accogliere n° 30 bambini. E' autorizzato al funzionamento in via provvisoria, con atto n. 21576 del 31.08.2016 ai sensi del Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23/05 approvato con D.P.G.R. 22 luglio 2008 n.4;

Il micronido, così come l'Asilo nido, prevede lo svolgimento di attività formative pedagogiche e di cura connesse allo sviluppo armonico e al benessere globale dei bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi, per massimo 20 bambini. E' autorizzato al funzionamento in via provvisoria, con atto n. 21580 del 31.08.2016 ai sensi del Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23/05 approvato con D.P.G.R. 22 luglio 2008 n.4;

La ludoteca è un servizio rivolto ai minori di età compresa tra i 3 e i 14 anni che realizza iniziative di aggregazione e di socializzazione con la finalità di prevenire e/o ridurre condizioni di solitudine sociale, favorire l'integrazione, il gioco collettivo e la sperimentazione di nuove situazioni relazionali. La ludoteca è attualmente predisposta ad accogliere massimo 30 bambini per turno. E' autorizzato al funzionamento in via provvisoria, con atto n. 21577 del 31.08.2016 ai sensi del Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23/05 approvato con D.P.G.R. 22 luglio 2008 n.4;

ART. 2 SEDE DEL SERVIZIO E IMPORTO DELL'APPALTO

I locali per l'attivazione del servizio Asilo nido, Micronido e Ludoteca si trovano a Tortolì presso uno stabile di proprietà del Comune all'angolo via Temo, via Cedrino.

L'edificio viene concesso in comodato d'uso gratuito per la durata del presente appalto. Il concessionario, pertanto, non corrisponderà al Comune alcun canone, salvo le spese individuate nel presente Capitolato e quelle previste dal Codice Civile.

Il valore presunto dell'appalto del solo servizio Asilo Nido è pari ad **€ 573.646,50+** IVA 5% esclusa, la quale ammonta ad € 28.682,33 per un totale di € 602.328,83;

Tale importo è da intendersi onnicomprensivo di tutte le prestazioni necessarie alla corretta e regolare esecuzione del servizio in conformità alle prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Il Proponente, con la sottoscrizione dell'istanza di partecipazione alla gara, dichiara di accettare i locali nello stato di fatto in cui si trovano e si assume ogni onere e responsabilità riguardo i permessi, autorizzazioni e quant'altro necessario sotto il profilo amministrativo, sanitario e tecnico per il funzionamento dei locali e dei relativi servizi in concessione.

Per la gestione del servizio di Micronido e Ludoteca, la ditta Aggiudicataria dell'appalto non riceverà alcun compenso dal Comune, bensì sono servizi a totale carico della ditta appaltatrice che gestirà nei locali messi a disposizione dal Comune, in comodato d'uso gratuito, secondo le modalità disciplinate dal presente capitolato e dalle proposte progettuali presentate in sede di gara.

ART. 3 DURATA DELL'APPALTO

- ✓ La durata dell'appalto del servizio Asilo nido avrà inizio presumibilmente il 01/01/2018 e cesserà il 31/07/2019, ovvero dalla data di aggiudicazione se successiva, con esclusione dei mesi di agosto, per un totale di n°18 mesi;
- ✓ La durata della concessione in comodato d'uso dei locali per l'attivazione del servizio Micronido e Ludoteca avrà inizio presumibilmente il 01/01/2018 e cesserà il 31/08/2019, ovvero dalla data di aggiudicazione se successiva, compreso il mese d'agosto per un totale di mesi 20.

E fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato del Comune stesso, eseguito in maniera non soddisfacente, ed in caso di inadempienze, riconoscendo il compenso relativo al servizio effettivamente prestato.

ART. 4 DESTINATARI

I locali per il servizio di Asilo nido dispongono di uno spazio coperto di circa 450,59 mq, e una ricettività autorizzata di n. 30 bambini di età compresa tra i 3-36 mesi.

Dispone inoltre di uno spazio esterno in comune alla Ludoteca e al Micronido di circa 1900 mq.

I bambini appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Tortolì avranno la precedenza nell'inserimento rispetto ai non residenti.

Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psico-fisica, né differenza di razza, religione o simili.

Per l'ammissione ai servizi verrà compilata apposita graduatoria da parte del Servizio Sociale comunale, sulla base di criteri individuati nel rispettivo Regolamento.

ART. 5 ORARIO DEL SERVIZIO

Asilo nido: è attivo tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 16.30.

Il sabato il servizio verrà erogato dalle 7.30 alle 15.30, escluso il mese di agosto, la domenica e i festivi infrasettimanali.

ART. 6 PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

Le prestazioni offerte, nell'ambito dell'autonomia organizzativa interna del concessionario, dovranno assicurare la regolare gestione dell'Asilo, nonché l'efficacia, l'efficienza, la puntualità e la qualità del servizio.

Nel servizio **Asilo nido** sono comprese le seguenti prestazioni:

- coordinamento organizzativo e pedagogico;
- servizi educativi e di accudimento;
- preparazione dei pasti per gli utenti secondo le tabelle dietetiche predisposte dalla Azienda Sanitaria Locale, ASL n.4, compresa la fornitura dei generi alimentari e dietetici di prima qualità e scelta, e dell'acqua oligominerale per i bambini, (vedi allegato B1);
- fornitura dei materiali di pulizia dei locali e dei servizi, nonché dei prodotti vari per il funzionamento delle attrezzature di cucina e lavanderia;
- fornitura dei materiali igienico sanitari e i materiali di pronto soccorso, esclusi i pannolini e materiale igienico di uso personale;
- fornitura di materiale ludico e di presidi didattici ed educativi di uso corrente (giocattoli di piccola dimensione, libri, colori, materiale per manipolazione, cancelleria, ecc.). Tali giochi devono essere differenziati e in quantità sufficiente in funzione del progetto e delle attività da realizzare, conformi alle norme di sicurezza, catalogati e classificati;
- fornitura di mobili ed attrezzature rispondenti a standard di qualità e funzionalità, ritenuti dall'aggiudicatario necessari per il corretto svolgimento del servizio e l'abbellimento della struttura.

Il fine è quello di dare la continuità didattico-educativa attraverso il gioco a fronte di una continuità evolutiva dei bambini stessi, mirando in particolare a :

- ✓ dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino;
- ✓ prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio- culturale;
- ✓ favorire la socializzazione attraverso il gioco;
- ✓ aiutare i bambini nel loro percorso di crescita;
- ✓ favorire l'ingresso nella scuola materna;
- ✓ sviluppare un equilibrato rapporto autonomia-dipendenza con gli adulti di riferimento;
- ✓ stimolare le abilità motorie e spazio-temporali;

ART. 7 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dell'Asilo nido sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo;
- svolgere il servizio di gestione con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite nel presente capitolato;
- gestire i servizi in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato;
- organizzare i rapporti con l'utenza in modo tale che siano improntati alla cortesia e all'estremo rispetto dei fruitori;
- apertura e chiusura dei locali nei giorni previsti;
- garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e le famiglie dei minori;
- garantire la funzionalità della struttura comunale concessa in comodato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art.8 del presente capitolato;
- presentare, semestralmente, rendiconto sull'andamento del servizio in cui andrà specificato:
 - › l'andamento della frequenza dei bambini, con eventuali osservazioni e/o segnalazioni;
 - › le attività svolte debitamente documentate;
 - › i tempi e le modalità utilizzati per l'attività di formazione e aggiornamento del personale;
 - › esperienze di gestione sociale;
 - › segnalazioni e proposte.

Entro trenta giorni dalla conclusione della gestione l'appaltatore farà pervenire una relazione complessiva relativa all'intero periodo.

L'Aggiudicataria, con proprio personale, dovrà garantire quanto di seguito specificato:

- programmazione, organizzazione e conduzione delle varie attività di animazione e sorveglianza;

- predisposizione e tenuta corretta dei registri delle presenze degli utenti;
- fornitura dei dati e delle informazioni necessarie alle famiglie per permettere a queste ultime di aderire alla newsletter per ricevere informazioni sul servizio in oggetto;
- tenuta di informazioni/comunicazioni sulle proprie attività attraverso la raccolta sistematica di materiale cartaceo, fotografico e digitale;
- pulizia dei locali e riordino degli stessi, cura del patrimonio e delle attrezzature;
- dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio.
- Le spese ed i costi che derivano dal funzionamento, non previsti in tale bando e necessari per la realizzazione del servizio proposto (diritti Siae o per il rilascio di particolari autorizzazioni), etc.
- garantire la selezione, la formazione e l'aggiornamento degli operatori incaricati;
- assicurare la riservatezza delle informazioni relative a persone che usufruiscono del servizio, da qualunque fonte esse provengano.

Al fine di collaborare con il Servizio Sociale nella programmazione e gestione delle diverse attività sopra descritte si richiede la presenza di n. 1 **Referente** o di un suo incaricato ovvero un responsabile delle attività per gli aspetti organizzativi e gestionali, a cui viene richiesto di:

- garantire il pieno ed integrale rispetto della proposta presentata;
- programmare periodiche riunioni di verifica e monitoraggio con gli operatori impiegati nelle diverse attività;
- gestire il personale operante nel servizio prevedendo un numero di operatori in numero sufficiente in funzione del progetto e delle attività;
- tenere i rapporti con il Servizio Sociale attraverso la partecipazione a riunioni appositamente organizzate, la redazione di report periodici o su richiesta da parte del Comune sull'attività svolta e la partecipazione della popolazione;
- curare gli aspetti amministrativi della gestione (schede orario, materiali, relazioni periodiche, esperti per laboratori, fatturazioni ecc.).

ART. 8 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-COMPETENZE

Per tutta la durata della concessione compete alla Ditta Appaltatrice, che si obbliga a propria cura e spesa e sotto la propria esclusiva e totale responsabilità, la completa manutenzione ordinaria della struttura comunale utilizzata per l'espletamento dei servizi di Asilo Nido, Ludoteca e del Micronido.

Gli immobili sono messi a disposizione dell'affidatario nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano per l'intera durata del contratto.

Resta inteso che l'affidatario, allo scadere del contratto, deve restituire al Comune gli immobili in buono stato, salvo il loro ordinario deperimento per l'uso.

All'affidatario compete per l'intera durata dell'affidamento la manutenzione ordinaria dell'immobile messo a disposizione; rientrano nelle manutenzioni ordinarie tutti gli interventi volti a garantire una corretta e diligente conduzione degli immobili, che ne garantiscano l'efficienza e la durata nel tempo, che riguardano a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo: le tinteggiature delle pareti e

degli infissi interni, la riparazione o sostituzione di serrande, maniglie, rubinetterie, la registrazione dei serramenti interni ed esterni, ecc.

In particolare dovrà provvedere alla:

- ✓ manutenzione, la pulizia e la cura di tutte le aree verdi di pertinenza della struttura, effettuando il regolare taglio dell'erba, la potatura degli alberi a basso ed alto fusto, la concimazione ed innaffiatura dei prati e delle piante;
- ✓ pagamento delle spese correnti di funzionamento (energia elettrica, riscaldamento, illuminazione, rifornimento idrico, smaltimento rifiuti, gas ecc.), e alla tenuta e manutenzione di apparecchi estintori;
- ✓ gestione e manutenzione ordinaria della cucina comprese tutte le apparecchiature ivi installate;
- ✓ riparazioni idriche o eventuali interventi di disostruzioni fognarie;
- ✓ tinteggiatura e pulizia dei locali;
- ✓ riparazione di scaffali, armadi, piani di lavoro e carrelli;
- ✓ Riparazione e sostituzione rubinetteria.
- ✓ Riparazione o sostituzione di serrande, registrazione dei serramenti interni ed esterni;
- ✓ Manutenzione programmata degli impianti elettrici: in particolare dovranno garantirne l'efficienza attraverso le verifiche cadenzate sugli interruttori differenziali magnetotermici con report dell'avvenuto controllo oltre alla sostituzione degli eventuali corpi illuminanti non funzionanti.
- ✓ Manutenzione programmata degli impianti di condizionamento: misurazione delle temperature per efficienza termica ad inizio stagione, a cadenza semestrale pulizia dei filtri e dei canali con report dell'avvenuta effettuazione;
- ✓ Sanificazione tubature idriche ai fini della prevenzione dello sviluppo del batterio della Legionella (antilegionellosi).

La ditta Appaltatrice dovrà garantire, anche in caso di sospensione dell'acqua, l'apertura della struttura e il funzionamento dei servizi Asilo nido, Micronido e Ludoteca, attrezzandosi di apposita cisterna per il deposito dell' acqua, la quale dovrà essere tenuta efficiente in base alle direttive Asl n.4, oppure in alternativa, utilizzare l'acqua della cisterna per i soli scarichi dei wc e far pervenire l'acqua potabile in bottiglie, destinata all'igiene personale e per la cucina.

Gli oneri di manutenzione straordinaria dell'edificio e dell'area di pertinenza sono a carico del Comune di Tortolì, nonché la sostituzione di attrezzature rotte e non più riparabili.

ART. 9 PERSONALE

L'espletamento del servizio **Asilo nido** dovrà essere assicurato tramite l'impiego delle figure professionali aventi i seguenti requisiti:

- **n.1 Coordinatore pedagogico**, CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo livello D3, con laurea in pedagogia o equipollente e con significativa esperienza professionale nel campo dell'infanzia documentabile per almeno due anni anche se non continuativi, il quale avrà il

compito di coordinare il servizio di Asilo nido, garantendo la propria attività giornalmente per un totale di 20 ore settimanali, con le seguenti mansioni:

- essere il responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività, dell'organizzazione e del personale;
 - partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento, alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati, collaborando con il referente comunale;
 - rispondere della verifica dei progetti attuati;
 - gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
 - rispondere della organizzazione gestionale dell'Asilo nido;
 - coordinare l'attività formativa rivolta al personale.
- **Educatori**, CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo livello D1, sufficienti a garantire il rispetto dei parametri previsti dalla normativa regionale per tutto l'orario di erogazione del servizio (dal lunedì al venerdì dalle 07,30 alle 16.30- sabato dalle 7,30 alle 15,30).
I titoli di studio previsti dalla normativa idonei a svolgere le funzioni di educatore sono:
 - Laurea triennale in scienze dell'educazione o in scienze della formazione;
 - Diploma di maturità rilasciata dal liceo socio-psico-pedagogico e diploma di maturità magistrale;
 - Diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantili;
 - Diploma di dirigente di comunità;
 - I titoli riconosciuti equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.L'educatore ha le seguenti funzioni:
 - gestire attraverso una attenta e collegiale programmazione il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini;
 - provvedere alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno, curando la qualità del rapporto adulto/bambino;
 - mantenere un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'Asilo nido al fine di assicurare continuità al processo educativo in atto;
 - realizzare le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche mediante verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale;
 - realizzare i progetti educativi;
 - partecipare ai momenti di verifica e discussione delle attività;
 - partecipare ai colloqui con il coordinatore e le famiglie.
 - **Addetti ai servizi generali**, di cui:
 - n. 2 addetti ai servizi ausiliari, CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo livello B1 per tutto l'orario di erogazione del servizio (dal lunedì al venerdì dalle 07,30 alle 16.30- sabato dalle 7,30 alle 15,30).

- n. 1 addetti alla cucina (con qualifica di cuoco o aiuto cuoco) la cui presenza deve essere garantita per almeno 5 ore giornaliere dal lunedì al sabato;

Il personale della ditta appaltatrice, oltre alle ore del servizio a contatto con l'utenza , deve disporre di ore per riunioni, programmazione ecc.. tali attività devono essere assicurate alla chiusura dell'asilo nido e comunque in momenti in cui non vi è la presenza dell'utenza.

L'appaltatore dovrà esplicitare in specifiche tabelle inserite nella proposta di programmazione annuale, il piano completo dell'organico del personale – specificando numero, mansioni, livello e monte ore - determinato in base al rapporto operatori/bambini previsto dalla normativa vigente e definito in riferimento all'attuazione del progetto educativo e all'articolazione dei turni di lavoro del personale stesso.

Il personale educativo, così come stabilito dal Regolamento di Attuazione della Legge 23 del 2005, DPGR 4 del 2008, e dalle Deliberazione della Giunta Regionale n. 62/24 del 14.11.2008 e 28/11 del 19.06.2009, deve assicurare i seguenti rapporti minimi:

- ✓ un educatore ogni 5 bambini di età compresa tra i tre e i dodici mesi, elevabile a 6 , nel caso siano presenti, in prevalenza, bambini al di sopra degli otto mesi;
- ✓ un educatore ogni otto bambini di età compresa tra i dodici e i ventiquattro mesi;
- ✓ un educatore ogni dieci bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di chiedere all'appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi; in tale caso l'appaltatore provvede a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

ART. 10 DOVERI DEGLI OPERATORI

Gli operatori dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio; essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle loro famiglie.

Il personale operante nei servizi dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

L'Aggiudicataria non può utilizzare la banca dati relativa agli utenti dei servizi per comunicazioni che esulino dai servizi in oggetto.

ART. 11 PAGAMENTO DEL SERVIZIO

L'incasso delle rette del servizio Asilo nido è di esclusiva competenza del Comune di Tortolì.

TITOLO III : GESTIONE LOCALI LUDOTECA

ART. 12 FINALITA' E DESTINATARI

I locali della Ludoteca presentano uno spazio coperto di complessivi 84,26 mq circa, e una ricettività autorizzata di circa 30 bambini per turno, oltre a uno spazio esterno in comune all'Asilo nido e al Micronido di circa 1900 mq.

La Ludoteca è destinata alla fascia di utenti di età compresa tra i 3-14 anni, sia residenti che non residenti nel comune di Tortolì.

Il servizio in oggetto si pone come agenzia socio educativa predisposta a realizzare iniziative di aggregazione e di socializzazione rivolte a tutta la popolazione con finalità di prevenire e/o ridurre condizioni di solitudine sociale di singoli e di gruppi e di sostegno alla genitorialità.

Tale servizio prevede lo svolgimento di attività aggregative, di socializzazione, interventi di natura socio-educativa e ludica, attività ricreative, sportive, nonché attività di aggregazione spontanea rivolte alla generalità della popolazione, ovvero per un'utenza diversificata per fasce di età.

Il servizio prevede, altresì, l'organizzazione di tutte le altre forme di aggregazione socio-culturale e di informazione finalizzate all'incontro/scambio tra le diverse associazioni del territorio. Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psico-fisica, né differenza di razza, religione o simili.

ART. 13 ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto deve garantire l'apertura settimanale nei giorni feriali secondo un orario che potrà essere individuato in base alle attività da realizzare rispettando come apertura minima 3 ore giornaliere in fascia pomeridiana 16.00 – 19.00. Potranno essere realizzate attività strutturate o di sorveglianza garantendo così libero accesso alle famiglie. Dovranno essere garantite aperture anche nel fine settimana o nei giorni festivi per l'eventuale svolgimento di feste, iniziative particolari o altre attività.

Il servizio, di norma, funziona nel periodo settembre – luglio, è facoltà dell'aggiudicataria garantire la disponibilità di apertura anche nel mese di agosto al fine di organizzare eventuali attività o iniziative da rivolgere agli utenti nel periodo di sospensione delle scuole.

ART. 12 PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

Il Servizio necessita di :

- un progetto generale;
- personale e risorse economiche adeguate ai progetti e alle attività;
- definizione di compiti, ruoli e responsabilità di ciascun membro dell'équipe educativa;
- formazione permanente dell'équipe educativa;

La ludoteca presenta uno spazio coperto in cui sono state strutturate aree arredate e ammobiliate per l'accoglienza dei bambini, lo svolgimento del gioco libero e di attività più strutturate.

I proponenti dovranno rispettare i limiti di capienza dettati dalla normativa in materia.

Tali spazi sono stati allestiti con mobili, tavoli, giochi di proprietà comunale e possono essere ridefiniti attraverso la predisposizione dei materiali e del mobilio in modo differente dalla sistemazione attuale e l'integrazione di nuovi materiali il cui acquisto è a carico dell' Aggiudicataria. Nello specifico la ludoteca presenta i seguenti spazi:

Tra gli obiettivi che si intendono perseguire:

- favorire l'integrazione dei minori, ovvero favorire il processo di crescita del bambino attraverso l'ampliamento del suo mondo relazionale;
- sviluppare il piacere delle esperienze fisiche ed affettive date dal gioco tramite l'offerta di uno spazio adeguatamente strutturato;
- rappresentare per le famiglie un punto di riferimento educativo;
- offrire ai bambini e alle famiglie straniere presenti sul territorio possibilità di incontro e confronto in modo da favorire la socializzazione tramite la conoscenza reciproca e l'integrazione multiculturale;
- promuovere e programmare attività didattico/educative anche con i Dirigenti delle Scuole del territorio;
- sostenere la famiglia nella realizzazione del processo educativo del bambino, attraverso la metodologia del gioco come attività ludico-didattica;
- sostenere la famiglia attraverso uno spazio di condivisione e informazione volto a promuovere e sostenere la genitorialità;
- educare al rispetto delle regole, dei diritti e alla cura dell'ambiente;
- promuovere il gusto della lettura e della narrazione e la condivisione tra bambini e genitori.
- Offrire alle famiglie che lavorano, durante i periodi di chiusura delle scuole,(vacanze natalizie, pasquali ed estive), un servizio efficiente e di qualità che risponde a bisogni educativi e sociali, garantendo alle famiglie un supporto nel compito educativo.

ART. 13 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Il monitoraggio e la supervisione delle attività che si svolgeranno è in capo al Comune, così come la valutazione del servizio per cui verranno concordati momenti di verifica in itinere. Il Servizio Sociale inoltre parteciperà, secondo quanto verrà concordato rispetto a modalità e tempistiche, alla programmazione di massima relativamente alle proposte, idee progettuali presentate dall'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria, con proprio personale, dovrà garantire quanto di seguito specificato:

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione della Ludoteca sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo;

- svolgere il servizio di gestione con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite nel presente capitolato;
- gestire i servizi in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato;
- organizzare i rapporti con l'utenza in modo tale che siano improntati alla cortesia e all'estremo rispetto dei fruitori;
- apertura e chiusura dei locali nei giorni previsti;
- garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e le famiglie dei minori;
- garantire la funzionalità della struttura comunale concessa in comodato nel rispetto delle disposizioni dettate nel presente capitolato;
- programmazione, organizzazione e conduzione delle varie attività di animazione e sorveglianza;
- predisposizione e tenuta corretta dei registri degli utenti;
- acquisto giochi e materiale da utilizzare per le attività e le iniziative previste. Tali giochi devono essere differenziati e in quantità sufficiente in funzione del progetto e delle attività da realizzare, conformi alle norme di sicurezza, catalogati e classificati;
- acquisto beni mobili, attrezzature, materiali strumentali per l'erogazione dei servizi e l'abbellimento della struttura;
- promozione e pubblicizzazione delle iniziative attraverso la modalità che più si ritiene adeguata (es. manifesti, volantini, newsletter, telefonate...)
- fornitura dei dati e delle informazioni necessarie alle famiglie per permettere a queste ultime di aderire alla newsletter per ricevere informazioni sui servizi in oggetto;
- tenuta di informazioni/comunicazioni sulle proprie attività attraverso la raccolta sistematica di materiale cartaceo, fotografico e digitale;
- sviluppare partenariati e collaborazioni con altre realtà territoriali promuovendo progetti ed iniziative comuni, collaborazioni con ludoteche e centri gioco presenti sul territorio nazionale;
- pulizia dei locali e riordino degli stessi, cura del patrimonio e delle attrezzature;
- dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio.
- garantire la selezione, la formazione e l'aggiornamento degli operatori incaricati;
- assicurare la riservatezza delle informazioni relative a persone che usufruiscono del servizio, da qualunque fonte esse provengano.
- avvio dei laboratori o dei corsi con il coinvolgimento eventuale di consulenti esterni;
- possedere un telefono cellulare in modo da rispondere alle richieste e domande degli utenti e delle loro famiglie. Le spese telefoniche sono a carico dell' Aggiudicatario;
- apertura e chiusura dei locali nei giorni previsti;
- esporre il tariffario con l'indicazione chiara e precisa dei costi relativi alla fruizione dei servizi e alla partecipazione alle attività e iniziative proposte dall'Aggiudicatario.

- al pagamento delle spese correnti di funzionamento (riscaldamento, illuminazione, rifornimento idrico, smaltimento rifiuti, gas ecc.), e alla tenuta e manutenzione di apparecchi estintori;
- riparare eventuali danni, di qualsiasi natura essi siano, causati da operatori e collaboratori all'interno della struttura;
- occuparsi della pulizia dei locali e del riordino degli stessi nonché delle attrezzature e dei materiali presenti.
- Le spese ed i costi che derivano dal funzionamento non previsti in tale bando e necessari per la realizzazione dei servizi proposti (es. costi per i diritti SIAE, per il rilascio di particolari autorizzazioni..)

Al fine di collaborare con il Servizio Sociale nella programmazione e gestione delle diverse attività sopra descritte si richiede la presenza di n. 1 **Referente** o di un suo incaricato ovvero un responsabile delle attività per gli aspetti organizzativi e gestionali, a cui viene richiesto di:

- garantire il pieno ed integrale rispetto della proposta presentata;
- redigere la carta dei servizi ed il regolamento di accesso alla ludoteca;
- programmare periodiche riunioni di verifica e monitoraggio con gli operatori impiegati nelle diverse attività;
- gestire il personale operante nel servizio prevedendo un numero di operatori in numero sufficiente in funzione del progetto e delle attività;
- tenere i rapporti con il Servizio Sociale attraverso la partecipazione a riunioni appositamente organizzate, la redazione di report periodici o su richiesta da parte del Comune sull'attività svolta e la partecipazione della popolazione;
- curare gli aspetti amministrativi della gestione (schede orario, materiali, relazioni periodiche, esperti per laboratori, fatturazioni ecc.);
- predisporre progettazioni in sinergia con la rete di scuole presenti sul territorio secondo quanto previsto dalla riforma scolastica "La Buona Scuola" (es. collaborazione nel potenziamento delle competenze matematiche, logiche e scientifiche, di musica e arte, giuridiche ed economiche, digitali, lo sviluppo delle discipline motorie, nonché l'apertura pomeridiana della scuola, il contrasto della dispersione scolastica e della discriminazione, la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, l'educazione alla parità di genere, la definizione di un sistema di orientamento ecc.);

ART. 14 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA-COMPETENZE

Per quanto riguarda la manutenzione valgono le disposizioni dell'art. 8 del presente capitolato d'appalto.

ART. 15 PERSONALE

Il personale deve essere in possesso delle necessarie qualifiche professionali, lauree, diplomi, attestati rilasciati da Enti di formazione riconosciuti al fine di gestire le attività proposte dall'aggiudicataria e aver maturato esperienza nell'ambito di attività e/o servizi relativi all'infanzia.

Nello specifico:

- **n.1 Coordinatore pedagogico**, con laurea in pedagogia o equipollente e con significativa esperienza professionale nel campo dell'infanzia documentabile per almeno due anni anche se non continuativi, il quale avrà il compito di coordinare il servizio di Ludoteca, con le seguenti mansioni:

essere il responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività, dell'organizzazione e del personale;

- partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento, alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati, collaborando con il referente comunale;
- rispondere della verifica dei progetti attuati;
- gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
- rispondere della organizzazione gestionale dell'Asilo nido;
- coordinare l'attività formativa rivolta al personale.

▪ **Personale:**

Il personale deve essere costituito da operatori in possesso dei titoli previsti dalla vigente normativa e aver maturato esperienza nell'ambito di attività rivolte all'infanzia.

Nel caso di assenza o impedimento di qualcuno degli operatori l'Aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione con personale idoneo.

L'Ente Comunale può, in qualunque momento, chiedere all'Aggiudicataria, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea dell'operatore che sia causa accertata di disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

L'aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio e nei termini comunicati dall'Amministrazione Comunale, dovrà inviare allo stesso Ente l'elenco nominativo ed i curricula di tutto il personale operante – Referente ed Educatori - con specificata la relativa qualifica, con l'indicazione della tipologia di rapporto esistente con l'aggiudicataria (volontario, personale a contratto, incarico, ecc.) e dovrà garantire per tutto il periodo di gestione la continuità degli stessi operatori. In caso di sostituzioni per cause di forza maggiore, si dovrà provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Comunale.

L'Aggiudicataria solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, volontariato e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà essere giustificato.

ART. 16 UTILIZZO DEI LOCALI IN CONCESSIONE

Nei locali e negli spazi concessi dall'Amministrazione Comunale, l'Aggiudicataria può svolgere, a condizione che non vengano pregiudicati i servizi oggetto del presente contratto e previa acquisizione dei titoli abilitativi previsti dalla Legge, ogni altra attività prevista dal proprio statuto, chiedendo preventiva autorizzazione al Comune.

L'aggiudicataria si obbliga a tenere l'Amministrazione sollevata da ogni responsabilità, anche nei confronti di terzi, per tutti gli atti e fatti che ne dovessero derivare.

Il Comune valuterà per ciascuna proposta il progetto, le modalità di svolgimento, i tempi di realizzazione ed i costi per le famiglie. Le proposte dovranno essere diversificate in base all'età degli utenti coinvolti.

Le attività verranno gestite e finanziate con l'uso di mezzi propri e con proprio personale, per tale servizio l'aggiudicataria dovrà stabilire il prezzo ad accesso oltre a prevedere un abbonamento con un numero di ingressi consentiti ad ogni bambino, corrispondente alla somma individuata per l'abbonamento.

Nella fascia pomeridiana oltre alle proposte di attività e laboratori strutturati è prevista la possibilità di libero accesso delle famiglie, ovvero la possibilità per i bambini di utilizzare liberamente lo spazio ed i giochi presenti in ludoteca accompagnati da un adulto. Per tale servizio l'aggiudicataria dovrà stabilire il prezzo ad accesso o ad abbonamento (oltre al costo necessario per la copertura assicurativa) e dovrà garantire la presenza di un operatore preposto alla sorveglianza.

Sarà l'Aggiudicataria a definire il numero di ingressi consentiti alle famiglie (bambino accompagnato con un adulto) corrispondente alla somma individuata per l'abbonamento.

I proponenti potranno presentare le proposte progettuali tenendo in considerazione i seguenti ambiti tematici:

Gestione attività giornaliere infrasettimanali

- **Area Socio Educativa:** progetti che riguardano l'educazione, la didattica, l'affettività e la socialità, rivolti ai minori di età compresa tra i 3 ed i 14 anni. Prevedendo inoltre attività per i bambini che presentano bisogni educativi speciali con l'obiettivo di contribuire al loro sviluppo e alla loro crescita cognitiva e psicosociale. A titolo esemplificativo: percorsi di psicomotricità, attività di potenziamento cognitivo, terapia cognitivo comportamentale etc. Tutte le attività dovranno essere svolte solo ed esclusivamente da personale qualificato in possesso dei regolari titoli.

Nell'organizzazione di attività e laboratori gli aggiudicatari dovranno tener conto di segnalazioni di situazioni individuali connotate da disagio o da problematicità di diversa natura, da parte dei Servizi Sociali o del Comune, in modo da poter garantire l'inserimento degli utenti segnalati o condividere con gli operatori dei servizi socio-assistenziali e/o sanitari attività ad hoc rivolte agli stessi.

- **Area Ricreativa:** progetti che hanno l'obiettivo di promuovere l'arte e la creatività, a titolo esemplificativo laboratori di ceramica, laboratori di pittura. I progetti dovranno rivolgersi a minori di età compresa tra i 3 ed i 14 anni;
- Eventuali altri ambiti non in contrasto con le finalità del presente bando.

Al fine di realizzare tali proposte l'Aggiudicataria dovrà rendere disponibile personale adeguatamente formato e preparato, per ciascun tipo di attività proposte.

Oltre a rendersi disponibili ad effettuare e gestire le attività strutturate devono garantire nei giorni di apertura settimanale l'accesso alle famiglie (indicativamente dal lunedì al venerdì rispettando quanto precedentemente indicato in termini di orario minimo di apertura dei locali, dalle 16 alle 19 nei giorni feriali), offrendo la possibilità alle famiglie di accedere secondo quanto definito dal tariffario.

Giorni Festivi e Prefestivi – Sabato e Domenica

Nei giorni del weekend i locali della ludoteca potranno essere utilizzati per la realizzazione di feste di compleanno su richiesta delle famiglie o di feste a tema organizzate e gestite dall'Aggiudicataria. Le feste si potranno svolgere in orario pomeridiano (all'incirca 15,30 – 19,00), l'Aggiudicataria dovrà garantire:

- La sorveglianza con personale preposto;
- La disponibilità a far utilizzare i giochi e gli arredi presenti in ludoteca,
- La pulizia ed il riordino dei locali;

Il costo per la disponibilità del locale non dovrà superare i 50 euro, sarà facoltà dell'Aggiudicataria individuare un prezzo inferiore per la concessione ed individuare i costi per eventuali servizi aggiuntivi (es. presenza di animatori). E' possibile prevedere sconti se la festa coinvolge due o più bambini.

In caso di lavori di manutenzione ad opera dell'Amministrazione Comunale nelle strutture e locali in oggetto l'aggiudicataria si dovrà rendere disponibile a sospendere le attività concordando tempi e modalità della chiusura.

Possono comunque essere realizzate iniziative specifiche gestite da personale formato e adeguatamente preparato (esempio recupero e sostegno scolastico) che non siano in contrasto con i servizi già esistenti sul territorio organizzati e/o promossi dalla Città di Tortolì. L'Aggiudicataria potrà organizzare attività e iniziative quali: servizio pre-scuola, servizio di doposcuola, servizio di prolungamento orario.

ART. 17 PAGAMENTO DEI SERVIZI

L'incasso dei servizi erogati a pagamento sono di esclusiva competenza dell'Aggiudicataria. I prezzi determinati in sede di gara rimarranno invariati per tutta la durata della concessione.

L'Aggiudicataria potrà avvalersi di sponsors da cui trarre benefici economici o di altra natura per la

gestione e l'organizzazione delle attività.

ART. 18 ESERCIZIO DI ATTIVITA' PROMOZIONALE E PUBBLICITA'

Ai soggetti aggiudicatari è riconosciuta la facoltà di esercitare attività promozionale e pubblicitaria, riferita alla propria attività gestionale che dovrà essere sempre affiancata dalla direzione dell'ente concedente o patrocinante l'iniziativa e approvata dallo stesso.

L'Aggiudicataria potrà inoltre gestire a proprio favore ogni forma di pubblicità nel rispetto comunque delle normative ed in conformità del regolamento comunale vigente in materia.

L'Aggiudicataria è tenuta ad espletare in proprio tutte le incombenze amministrative per le relative autorizzazioni e l'assolvimento di tutti gli oneri delle imposte sulla pubblicità determinati a norma di Legge e di regolamento comunale vigente in materia.

Nulla potrà pretendere l'Aggiudicataria nel caso l'Amministrazione Comunale richieda la concessione di spazi pubblicitari all'interno dei locali concessi in uso, compatibilmente con le disponibilità degli stessi, per i propri compiti istituzionali. E' fatto divieto di affiggere e/o esporre manifesti, locandine, avvisi, striscioni di contenuto ingiurioso e/o contrario agli elementari principi di civile rispetto delle persone.

ART. 19 ONERI A CARICO DEL COMUNE

La Città di Tortolì espleta le funzioni di indirizzo dei servizi in oggetto e sono a suo carico i seguenti oneri:

- I controlli e le ispezioni al fine di verificare la qualità dei servizi;
- La manutenzione straordinaria dei locali, degli arredi e la sostituzione delle attrezzature rotte e non più riparabili;
- La funzione di supervisione e di coordinamento.

ART. 20 DOVERI DEGLI OPERATORI

Gli operatori dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio; essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle loro famiglie.

Il personale operante nei servizi dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

L'Aggiudicataria non può utilizzare la banca dati relativa agli utenti dei servizi per comunicazioni che esulino dai servizi in oggetto.

ART. 21 DESTINATARI E DESCRIZIONI

I locali destinati al servizio di Micronido presentano uno spazio coperto di circa 101,90 mq, (vedi planimetria allegata) e hanno una ricettività autorizzata di n. 20 bambini di età compresa tra i 3-36 mesi.

Dispone inoltre di uno spazio esterno in comune all'Asilo nido e alla Ludoteca di circa 1900 mq.

Il servizio di Micronido è uno dei servizi educativi rivolti alla prima infanzia con finalità di socializzazione ed educazione dei bambini e delle bambine, nel quadro di una politica integrata di tutela e promozione dei diritti dell'infanzia, di armonizzazione dei tempi di lavoro e di cura, in risposta alle esigenze del nucleo familiare. Risponde a bisogni educativi e sociali, offrendo ai bambini un luogo di formazione, socializzazione e stimolo delle potenzialità cognitive ed affettive, garantendo alle famiglie un supporto nel compito educativo, facilitando l'accesso delle donne al lavoro e promuovendo la conciliazione di scelte professionali e familiari in un quadro di pari opportunità.

Nel nostro Comune il servizio Micronido si propone di colmare le seguenti esigenze manifestate dalle famiglie:

- avere un servizio complementare oltre l'orario di chiusura dell'Asilo nido comunale (16,30);
- offrire un servizio a coloro che non possono essere accolti all'Asilo nido comunale per carenza di posti;
- offrire un servizio alle famiglie non residenti, dato che all'Asilo nido hanno la priorità di inserimento i residenti nel nostro comune.
- offrire un servizio alle famiglie anche durante il periodo di chiusura dell'Asilo nido comunale (mese di agosto).

Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psico-fisica, né differenza di razza, religione o simili.

L'ammissione al servizio e l'intera gestione delle rette è ad esclusivo carico della ditta Appaltatrice.

ART. 22 ORARIO DEL SERVIZIO

Il Micronido dovrà garantire l'apertura per tutti i 7 mesi dell'appalto, tutti i giorni feriali, dal lunedì al sabato, dalle 8.00 alle 20.00, rispettando come apertura minima 12 ore giornaliere, potrà, incrementare l'orario di apertura e di chiusura in base delle esigenze, nonché prevedere l'apertura anche la domenica e nei giorni festivi.

ART. 23 PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni offerte, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, dovranno assicurare la regolare gestione del Micronido, nonché l'efficacia, l'efficienza, la puntualità e la qualità del servizio.

L'Aggiudicataria, con proprio personale, dovrà garantire quanto di seguito specificato:

Nel servizio andranno previste le seguenti prestazioni:

- coordinamento organizzativo e pedagogico;
- servizi educativi e di accudimento;
- preparazione dei pasti per gli utenti secondo le tabelle dietetiche predisposte dall' Azienda Sanitaria locale, ASL n.4 compresa la fornitura dei generi alimentari e dietetici di prima qualità e scelta, e dell'acqua oligominerale per i bambini, (vedi allegato B1);
- fornitura dei materiali di pulizia dei locali e dei servizi, nonché dei prodotti vari per il funzionamento delle attrezzature di cucina e lavanderia;
- fornitura dei materiali igienico sanitari e i materiali di pronto soccorso,
- fornitura di materiale ludico e di presidi didattici ed educativi di uso corrente (giocattoli di piccola dimensione, libri, colori, materiale per manipolazione, cancelleria, ecc.). Tali giochi devono essere differenziati e in quantità sufficiente in funzione del progetto e dell'attività da realizzare, conformi alle norme di sicurezza , catalogati e classificati;
- fornitura di mobili ed attrezzature rispondenti a standard di qualità e funzionalità, ritenuti dall'aggiudicatario necessari per il corretto svolgimento del servizio e l'abbellimento della struttura.

Il fine è quello di dare la continuità didattico-educativa attraverso il gioco a fronte di una continuità evolutiva dei bambini stessi, mirando in particolare a :

- ✓ dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età di ciascun bambino;
- ✓ prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio- culturale;
- ✓ favorire la socializzazione attraverso il gioco;
- ✓ aiutare i bambini nel loro percorso di crescita;
- ✓ favorire l'ingresso nella scuola materna;
- ✓ sviluppare un equilibrato rapporto autonomia-dipendenza con gli adulti di riferimento;
- ✓ stimolare le abilità motorie e spazio-temporali.

Il monitoraggio e la supervisione delle attività che si svolgeranno presso il Micronido è in capo al Comune, così come la valutazione del servizio per cui verranno concordati momenti di verifica in itinere. Il Servizio Sociale inoltre parteciperà, secondo quanto verrà concordato rispetto a modalità e tempistiche, alla programmazione di massima relativamente alle proposte, idee progettuali presentate dall'Aggiudicataria.

ART. 24 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del Micronido sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo;
- svolgere il servizio di gestione con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite nel presente capitolato;

- gestire i servizi in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato;
- organizzare i rapporti con l'utenza in modo tale che siano improntati alla cortesia e all'estremo rispetto dei fruitori;
- apertura e chiusura dei locali nei giorni previsti;
- garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e le famiglie dei minori;
- garantire la funzionalità della struttura comunale concessa in comodato nel rispetto delle disposizioni dettate nel presente capitolato;

L'Aggiudicataria, con proprio personale, dovrà garantire quanto di seguito specificato:

- programmazione, organizzazione e conduzione delle varie attività di animazione e sorveglianza;
- predisposizione e tenuta corretta dei registri degli utenti;
- promozione e pubblicizzazione delle iniziative attraverso la modalità che più si ritiene adeguata (es. manifesti, volantini, newsletter, telefonate...)
- fornitura dei dati e delle informazioni necessarie alle famiglie per permettere a queste ultime di aderire alla newsletter per ricevere informazioni sui servizi in oggetto;
- tenuta di informazioni/comunicazioni sulle proprie attività attraverso la raccolta sistematica di materiale cartaceo, fotografico e digitale;
- pulizia dei locali e riordino degli stessi, cura del patrimonio e delle attrezzature;
- dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio.
- Le spese ed i costi che derivano dal funzionamento, non previsti in tale bando e necessari per la realizzazione del servizio proposto (diritti Siae o per il rilascio di particolari autorizzazioni), etc.
- garantire la selezione, la formazione e l'aggiornamento degli operatori incaricati;
- assicurare la riservatezza delle informazioni relative a persone che usufruiscono del servizio, da qualunque fonte esse provengano.

Al fine di collaborare con il Servizio Sociale nella programmazione e gestione delle diverse attività sopra descritte si richiede la presenza di n. 1 **Referente** o di un suo incaricato ovvero un responsabile delle attività per gli aspetti organizzativi e gestionali, a cui viene richiesto di:

- garantire il pieno ed integrale rispetto della proposta presentata;
- programmare periodiche riunioni di verifica e monitoraggio con gli operatori impiegati nelle diverse attività;
- gestire il personale operante nel servizio prevedendo un numero di operatori in numero sufficiente in funzione del progetto e delle attività;

- tenere i rapporti con il Servizio Sociale attraverso la partecipazione a riunioni appositamente organizzate, la redazione di report periodici o su richiesta da parte del Comune sull'attività svolta e la partecipazione della popolazione;
- curare gli aspetti amministrativi della gestione (schede orario, materiali, relazioni periodiche, esperti per laboratori, fatturazioni ecc.).
- garantire il pieno ed integrale rispetto della proposta presentata;
- redigere la Carta dei Servizi ed il Regolamento di accesso al Micronido;
- programmare periodiche riunioni di verifica e monitoraggio con gli operatori impiegati nelle diverse attività
- gestire il personale operante nel servizio prevedendo un numero di operatori in numero sufficiente in base a quanto stabilito dal DPGR n. 4 del 2008
- tenere i rapporti con il Servizio Sociale attraverso la partecipazione a riunioni appositamente organizzate, la redazione di report periodici o su richiesta da parte del Comune sull'attività svolta e la partecipazione della popolazione
- curare gli aspetti amministrativi della gestione (schede orario, materiali, relazioni periodiche, fatturazioni ecc.);

Il Servizio necessita di :

- un progetto generale
- personale e risorse economiche adeguate ai progetti e alle attività
- definizione di compiti, ruoli e responsabilità di ciascun membro dell'équipe educativa
- formazione permanente dell'équipe educativa

ART. 25 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA- COMPETENZE-

Per quanto riguarda la manutenzione valgono le disposizioni dell'art. 8 del presente capitolato d'appalto.

ART. 26 PERSONALE

Il personale educativo, così come stabilito dal Regolamento di Attuazione della Legge 23 del 2005, DPGR 4 del 2008, e dalle Deliberazione della Giunta Regionale n. 62/24 del 14.11.2008 e 28/11 del 19.06.2009, deve assicurare i seguenti rapporti minimi:

- ✓ un educatore ogni 5 bambini di età compresa tra i tre e i dodici mesi, elevabile a 6 , nel caso siano presenti, in prevalenza, bambini al di sopra degli otto mesi;
- ✓ un educatore ogni otto bambini di età compresa tra i dodici e i ventiquattro mesi;
- ✓ un educatore ogni dieci bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di chiedere all'appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi; in tale caso l'appaltatore provvede a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Il personale deve essere in possesso delle necessarie qualifiche professionali, lauree, diplomi, attestati rilasciati da Enti di formazione riconosciuti al fine di gestire le attività proposte dall'aggiudicataria e aver maturato esperienza nell'ambito di attività e/o servizi relativi all'infanzia.

Nello specifico:

▪ **Figura del referente:**

deve essere in possesso di diploma di laurea in materie rientranti nelle scienze della formazione o dell'educazione o in discipline afferenti la psicologia o i servizi sociali e aver maturato esperienza nell'ambito di attività rivolte all'infanzia e di coordinamento di attività o di servizi rivolti a minori (esperienza di coordinamento della durata di almeno 3 anni).

▪ **Personale:**

Il personale deve essere costituito da operatori in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e aver maturato esperienza nell'ambito di attività rivolte all'infanzia.

Nel caso di assenza o impedimento di qualcuno degli operatori l'Aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione con personale idoneo.

La figura del Referente potrà essere sostituita solo con un operatore avente idoneo titolo di studio e pari o maggiore esperienza.

L'Ente Comunale può, in qualunque momento, chiedere all'Aggiudicataria, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea dell'operatore che sia causa accertata di disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

L'aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio dovrà inviare al Servizio Sociale l'elenco nominativo ed i curricula di tutto il personale operante – Referente ed Educatori - con specificata la relativa qualifica, con l'indicazione della tipologia di rapporto esistente con l'aggiudicataria (volontario, personale a contratto, incarico, ecc.) e dovrà garantire per tutto il periodo di gestione la continuità degli stessi operatori. In caso di sostituzioni per cause di forza maggiore, si dovrà provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Comunale.

In ogni caso le risorse umane dovranno essere regolarmente iscritte all'Ente gestore o vantare un rapporto di lavoro applicato direttamente con lo stesso.

L'Aggiudicataria solleva L'Ente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, volontariato e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà essere giustificato.

ART. 27 UTILIZZO DEI LOCALI COMUNALI IN CONCESSIONE

L'aggiudicataria si obbliga a tenere l'Amministrazione sollevata da ogni responsabilità, anche nei confronti di terzi, per tutti gli atti e fatti che ne dovessero derivare.

Le attività verranno gestite e finanziate con l'uso di mezzi propri e con proprio personale, per tale servizio l'aggiudicataria dovrà stabilire il prezzo ad accesso oltre a prevedere un abbonamento con un numero di ingressi consentiti ad ogni bambino, corrispondente alla somma individuata per l'abbonamento. I prezzi determinati in sede di gara rimarranno invariati per tutta la durata dell'appalto.

In caso di lavori di manutenzione ad opera dell'Amministrazione Comunale nelle strutture e locali in oggetto, l'aggiudicataria si dovrà rendere disponibile a sospendere le attività concordando tempi e modalità della chiusura.

ART. 28 PAGAMENTO DEI SERVIZI

L'incasso dei servizi erogati a pagamento sono di esclusiva competenza dell'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria potrà avvalersi di sponsors da cui trarre benefici economici o di altra natura per la gestione e l'organizzazione delle attività.

ART. 29 ESERCIZIO DI ATTIVITA' PROMOZIONALE E PUBBLICITARIA

Ai soggetti aggiudicatari è riconosciuta la facoltà di esercitare attività promozionale e pubblicitaria, riferita alla propria attività gestionale che dovrà essere sempre affiancata dalla direzione dell'ente concedente o patrocinante l'iniziativa e approvata dallo stesso.

L'Aggiudicataria potrà inoltre gestire a proprio favore ogni forma di pubblicità nel rispetto comunque delle normative ed in conformità del regolamento comunale vigente in materia.

L'Aggiudicataria è tenuta ad espletare in proprio tutte le incombenze amministrative per le relative autorizzazioni e l'assolvimento di tutti gli oneri delle imposte sulla pubblicità determinati a norma di Legge e di regolamento comunale vigente in materia.

Nulla potrà pretendere l'Aggiudicataria nel caso l'Amministrazione Comunale richieda la concessione di spazi pubblicitari all'interno dei locali concessi in uso, compatibilmente con le disponibilità degli stessi, per i propri compiti istituzionali. E' fatto divieto di affiggere e/o esporre manifesti, locandine, avvisi, striscioni di contenuto ingiurioso e/o contrario agli elementari principi di civile rispetto delle persone.

ART. 30 ONERI A CARICO DEL COMUNE

La Città di Tortolì espleta le funzioni di indirizzo dei servizi in oggetto e sono a suo carico i seguenti oneri:

- I controlli e le ispezioni al fine di verificare la qualità dei servizi;
- La manutenzione straordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- La funzione di supervisione e di coordinamento.

ART. 31 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'Aggiudicataria ha i seguenti oneri:

- avvio del servizio Micronido;
- possedere un telefono cellulare in modo da rispondere alle richieste e domande degli utenti e delle loro famiglie. Le spese telefoniche sono a carico degli Aggiudicatari;
- individuare un responsabile del servizio, che sarà il referente per l'Amministrazione il cui nominativo e recapito telefonico dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale;
- acquistare materiale di consumo per la gestione delle attività e iniziative (es. piccola cancelleria, attrezzature base per piccole manutenzioni, sovrascarpe monouso etc.) e per l'abbellimento della struttura;
- apertura e chiusura dei locali nei giorni previsti;
- esporre il tariffario con l'indicazione chiara e precisa dei costi relativi alla fruizione dei servizi e alla partecipazione alle attività e iniziative proposte dall'Aggiudicatario.
- Al pagamento delle spese correnti di funzionamento (riscaldamento, illuminazione, rifornimento idrico, smaltimento rifiuti, gas ecc.), e alla tenuta e manutenzione di apparecchi estintori;
- dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio.
- riparare eventuali danni, di qualsiasi natura essi siano, causati da operatori e collaboratori all'interno della struttura;
- occuparsi della pulizia dei locali e del riordino degli stessi nonché delle attrezzature e dei materiali presenti.
- Le spese ed i costi che derivano dal funzionamento non previsti in tale bando e necessari per la realizzazione dei servizi proposti (es. costi per i diritti SIAE, per il rilascio di particolari autorizzazioni..)

ART. 32 DOVERI DEGLI OPERATORI

Gli operatori dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio; essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle loro famiglie.

Il personale operante nei servizi dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

L'Aggiudicataria non può utilizzare la banca dati relativa agli utenti dei servizi per comunicazioni che esulino dai servizi in oggetto.

ART. 33 INSERIMENTO LAVORATIVO DISABILI

L'appaltatore deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.

ART. 34 INVENTARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE (D.P.I)

L'appaltatore deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro, come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene, da indossare durante le ore di servizio e disposizioni di protezione individuale previsti a seguito della valutazione dei rischi, di cui al documento previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni, integrati da quelli ritenuti necessari dal medesimo appaltatore.

Gli indumenti saranno provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome dell'appaltatore ed il nome e cognome del dipendente. L'elenco dei beni disponibili sono riportati nell'inventario di cui all'allegato A1.

ART. 35 CONTROLLO DELLA SALUTE DEGLI ADDETTI

L'Azienda ASL può sottoporre o disporre accertamenti clinici nei confronti del personale ed adottare le determinazioni necessarie alla tutela della salute degli utenti.

ART. 36 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'Appaltatore deve:

- informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente.
- garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori garantendo la loro partecipazione alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi, promuovendo a sua volta iniziative idonee.
- Presentare al Referente comunale per tramite del coordinatore un dettagliato programma di formazione da realizzarsi durante l'anno.

ART. 37 RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

L'appaltatore deve attuare l'osservanza del vigente CCNL per le lavoratrici ed i lavoratori delle cooperative nel settore socio-sanitario assistenziale-educativo nonché di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive, tecniche organizzative, procedurali, con quelle poste in atto dal Committente (ad es.: D.P.R. 547/55, D.P.R. 303/56, D.Lgs. 277/91, D.P.R. 459/96, nonché le direttive 89/392/CEE e 91/368/CEE).

L'appaltatore deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. L'appaltatore deve, in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione referente, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra. Il personale tutto, nessuno escluso, deve essere iscritto nel libro paga dell'appaltatore. L'appaltatore deve inoltre attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali.

L'appaltatore è tenuto altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche nel caso in cui lo stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dal C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico dell'appaltatore. I suddetti obblighi valgono anche nei confronti dei lavoratori "soci" se Cooperativa.

ART. 38 CLAUSOLA SOCIALE

Qualora l'aggiudicatario abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione, si impegna, in via prioritaria, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione d'impresa, ad assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente.

ART. 39 IL REFERENTE DEL COMUNE

E' individuato nella persona fisica del Responsabile dell'Area Sociale Scolastica e Culturale comunale ed ha i seguenti compiti:

- Sovrintende all'organizzazione del Servizio di Asilo Nido, del Micronido e della Ludoteca, inteso nel suo complesso, al fine di garantire l'effettivo perseguimento delle finalità ed il corretto adempimento, da parte dell'appaltatore, degli impegni assunti in sede di gara;
- verifica la corretta tenuta del registro delle presenze del personale e della frequenza dei bambini;
- Partecipa alla programmazione educativa.

ART. 40 CONTROLLI

Il referente del Comune può in qualsiasi momento accedere all'Asilo Nido, alla Ludoteca e al Micronido, al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto. L'Amministrazione referente può avvalersi anche di personale esperto. Può effettuare controlli, ispezioni in qualsiasi momento al fine di verificare il corretto svolgimento dei servizi, il rispetto delle normative vigenti in

materia. Ai fini di tale controllo e vigilanza, l'aggiudicatario è tenuto a garantire l'accesso alla struttura e a fornire tutta la documentazione necessaria inerente la gestione del servizio, compresi registro presenza bambini, turni e presenze operatori e piani tecnici di attività. Dalle attività di controllo-ispezione, verrà redatto verbale da consegnare in copia all'aggiudicatario. L'aggiudicatario può presentare deduzioni e chiarimenti prima del termine fissato per l'adozione dei provvedimenti. Restano salvi il controllo e la vigilanza della Asl e degli altri enti aventi competenza istituzionale in materia.

TITOLO VII: IL SERVIZIO MENSA E SERVIZIO IGIENE

ART. 41 CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

L'approvvigionamento di generi alimentari è a totale carico dell'appaltatore. Le derrate alimentari e le bevande fornite dall'appaltatore devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate.

Non sono ammesse etichettature incomplete e non in lingua italiana. L'appaltatore dovrà acquisire dai fornitori, e rendere disponibili al Referente Comunale dieci giorni prima dell'avvio del servizio, idonee certificazioni di qualità o dichiarazioni di conformità delle derrate alimentari alle vigenti leggi in materia. L'appaltatore si impegna a fornire pasti nella cui preparazione si preveda l'utilizzo di prodotti freschi di prima scelta al fine di realizzare forme avanzate di sicurezza ed equilibrio nutrizionale.

ART. 42 IGIENE DELLA PRODUZIONE E RIFIUTI

La produzione dei pasti deve rispettare gli standard igienici previsti dalle Leggi vigenti con particolare riferimento a quanto disposto dal D.lgs 557 e dal sistema HCCP. Le linee di processo devono essere predisposte in modo tale da evitare contaminazioni. L'appaltatore deve sottoscrivere un proprio regolamento di norme igieniche, che lo stesso si impegna a far rispettare al proprio personale addetto. Tale regolamento, che deve riportare data e firma del Responsabile dell'esecuzione del servizio, deve essere visibile all'interno della struttura e fornito in copia al Referente Comunale in tempo. Ogni variazione e/o aggiornamento dello stesso deve essere fornito in copia. L'utilizzo di mascherine e guanti monouso è obbligatorio per il personale addetto alla preparazione pasti il quale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di contaminazioni.

I rifiuti devono essere raccolti in appositi sacchetti posti in contenitori chiusi, preferibilmente con apertura a pedale. La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti dovrà essere fatto con modalità atte a garantire la salvaguardia dalle contaminazioni e il rispetto delle norme igieniche. L'appaltatore è tenuto a conferire agli organi preposti alla raccolta, tutti gli oli e grassi animali e vegetali residui di cottura. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari, lavandini, canaline ecc..

I sacchetti necessari per la raccolta differenziata sono a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore è tenuto a rispettare le prescrizioni in materia di raccolta differenziata secondo le modalità di raccolta previste dal Comune per il conferimento dei rifiuti.

ART. 43 RICICLO E CONSERVAZIONE DELLE DERRATE

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo. Pertanto tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata.

L' eventuale conservazione delle derrate alimentari deve essere effettuata in conformità alle vigenti leggi in materia

ART. 44 MANIPOLAZIONI E COTTURA

Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti devono mirare ad ottenere standard elevati di qualità igienica, nutrizionale e sensoriale. La cottura di tutti i cibi, compresi quelli per le diete speciali, deve essere effettuata solo in pentole in acciaio inox o in vetro pirex. Non possono essere utilizzate pentole in alluminio.

ART. 45 MENU' E TABELLE DIETETICHE

La dieta proposta giornalmente deve corrispondere a quanto prescritto nella tabella dietetica predisposta dal servizio Sanitario della ASL n°4, nella quale sono indicate le quantità da somministrare e nello specifico tutti i pesi degli ingredienti previsti per la realizzazione di ogni singola porzione. Tali pesi si intendono al netto degli scarti di lavorazione. Il menù allegato è a titolo di esempio.(Allegato B1).

Deroghe al menù in vigore possono essere consentite nei seguenti casi:

- Guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del piatto previsto;
- Interruzione temporanea della produzione per cause di forza maggiore, sciopero, incidenti, interruzioni dell'energia ecc..;
- Avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;

L'appaltatore esporrà il menù nel locale di distribuzione e provvederà a consegnarne copia a tutti gli utenti che ne faranno richiesta.

ART. 46 DIETE SPECIALI, DIETE "IN BIANCO"

L'appaltatore si impegna:

- a preparare diete speciali, in aderenza al menù settimanale, per comprovate situazioni patologiche, richieste dall'utenza mediante presentazione di certificato medico al coordinatore;
- a fornire diete, dietro specifica richiesta da parte dell'utenza al coordinatore, per esigenze etiche ed etico religiose;
- si impegna a preparare diete "in bianco" qualora venga fatta la richiesta al coordinatore entro le ore 9.00 dello stesso giorno.

ART. 47 SERVIZIO DI PULIZIA

Il servizio deve essere articolato in :

- A. Pulizia sanificazione quotidiana da effettuarsi una o più volte al giorno;
- B. Pulizia sanificazione periodica che si aggiunga a quella quotidiana, da effettuare a cadenza settimanale, mensile, trimestrale ecc;

Le pulizie devono riguardare tutti i locali della struttura, nonché le aree esterne.

Le pulizie di cui ai punti A e B devono comprendere le seguenti strutture: pareti , soffitti, finestre, porte, vetrate, atri, pavimenti, maniglie, infissi interni ed esterni, tapparelle e cassonetti, servizi igienici, mobili, arredi , suppellettili, giochi e attrezzature ludiche. Quanto indicato è a carattere esemplificativo e non esaustivo.

Gli interventi di pulizia-sanificazione quotidiana e periodica, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria vengono organizzati dall'appaltatore che pertanto è responsabile dell'efficienza e pulizia della struttura.

TITOLO VIII: PREVENZIONE SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA

ART. 48 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, dovrà attenersi strettamente al D.Lgs. 626 del 11/09/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Inoltre, prima dell'inizio del servizio, dovrà presentare all'Amministrazione comunale copia del documento redatto ai sensi dell'art. 4 del summenzionato decreto.

ART. 49 RESPONSABILI DELLA SICUREZZA

Il Comune comunicherà il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. L'appaltatore dovrà comunicare al Servizio Sociale il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo del suo rappresentante in loco, onde consentire a quest'ultimo di attivare, quando necessario, le procedure e le misure di coordinamento.

ART. 50 SEGNALETICA DI SICUREZZA

L'appaltatore deve predisporre ed affiggere a proprie spese cartelli illustrativi relativi alle principali norme in materia di prevenzione e antinfortunistica all'interno dei locali dell'Asilo Nido, del Micronido e della Ludoteca come previsto dalla normativa vigente.

ART. 51 PIANO DI EVAQUAZIONE

L'appaltatore deve predisporre un piano di allontanamento repentino dall'Asilo Nido, dal Micronido e dalla Ludoteca nell'eventualità di incidenti casuali, da presentare in copia al servizio Sociale prima dell'inizio del servizio.

TITOLO IX: PROGRAMMAZIONE TECNICO PEDAGOGICA

ART. 52 VERIFICA DELLA GESTIONE

Il Servizio Sociale conserva il diritto e la facoltà di controllo, indirizzo e verifica del servizio di gestione dei servizi oggetto dell'appalto. A tal fine: effettua i necessari controlli in ordine al raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti il servizio, ed al rispetto del presente capitolato e degli impegni assunti dall'appaltatore in sede di gara. Pertanto, il referente del Comune terrà sotto costante monitoraggio il servizio offerto per verificare i risultati conseguiti, tenuto conto della particolare rilevanza che il servizio medesimo riveste nel settore sociale.

A questo proposito individua i seguenti obiettivi di lavoro e indicatori di efficacia degli interventi quali:

- continuità del servizio (sostituzioni, assenze, garanzia delle figure di riferimento nella continuità didattica);
- rispetto degli orari di servizio concordati;
- sicurezza e cura del bambino;
- interazione con i bambini;
- collaborazione con le famiglie;
- formazione del personale;
- pulizia e cura dei locali;
- adeguatezza del materiale didattico utilizzato.

La valutazione, secondo lo schema sovraesposto, avrà carattere di riservatezza e sarà utilizzato al fine di garantire l'uniformità delle prestazioni secondo indicatori di efficacia e parametri comuni a tutti gli operatori.

Gli indicatori di verifica potranno variare secondo gli obiettivi posti in essere dall'Amministrazione Comunale e concordati con la Ditta aggiudicataria.

TITOLO X: PAGAMENTI

ART. 53 CORRISPETTIVI E TRACCIBILITA' DEI FLUSSI

Il corrispettivo per il servizio prestato dall'Impresa appaltatrice, risultante dall'offerta economica, è onnicomprensivo e rimarrà invariato per tutta la durata dell'affidamento. Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture che verranno emesse con cadenza mensile con mandato di pagamento a favore dell'appaltatore una volta rilasciata la dichiarazione di regolare esecuzione del

servizio a cura del Responsabile dell'Area. Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore saranno intestate al Comune di Tortolì (codice fiscale 00068560911) via Garibaldi n.1-08048 Tortolì, e riporteranno le modalità di pagamento comprensive del codice Iban, del codice IPA UFHT099, modalità di pagamento MP05, split payment, nonché l'impegno di spesa e il codice CIG.

L'appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo. Gli eventuali ritardi nel pagamento non daranno diritto alla ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'amministrazione o nei confronti di terzi.

Il Comune si riserva la facoltà di rinegoziare il contratto qualora, durante il corso della gestione, il numero degli utenti frequentanti si attesti, permanentemente, al di sotto dei 25 bambini.

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i., sia nei rapporti con il Comune di Tortolì, sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti in genere appartenenti alla filiera delle imprese del presente contratto. L'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Sociale Scolastica e Culturale e alla Prefettura – Ufficio del Governo della Provincia di Nuoro.

La predetta legge 136/2010 e s.m.i. trova applicazione anche ai movimenti finanziari relativi ad eventuali crediti ceduti.

L'Appaltatore si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte del Comune di Tortolì sia passivi verso gli operatori della filiera, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane spa, dedicati anche in via esclusiva alle commesse pubbliche. Tale adempimento è a carico anche dei subappaltatori e dei sub contraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del /i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sarà rilasciata dal legale rappresentante dell'appaltatore entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse. Ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 136/2010 l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare al Comune di Tortolì gli estremi di cui sopra riferiti. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere della Amministrazione e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito alla presente gara.

ART. 54 CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia fideiussoria, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Tale cauzione viene posta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'appaltante, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'appaltante, a diversa assegnazione del servizio aggiudicato all'appaltante.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 55 RINUNCIA ALLA AGGIUDICAZIONE

Qualora l'appaltante non intenda accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune.

ART. 56 ASSICURAZIONI

L'aggiudicatario si assume ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio e risponderà direttamente dei danni causati alle persone e alle cose comunque provocati dall'esecuzione del servizio stesso, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa, o di altri compensi da parte della Amministrazione Comunale. La polizza assicurativa prevederà espressamente, per questo, la rinuncia della rivalsa nei confronti del Comune qualora fosse chiamato a rispondere, in qualità di committente, di danni cagionati a terzi e prestato ridi lavoro dell'impresa appaltatrice. Prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario dovrà stipulare idonea polizza assicurativa per la completa copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi (persone, animali e cose) con massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00. Il contratto di assicurazione deve prevedere che la compagnia assicurativa provvederà alla formalizzazione della proposta liquidativa o della contestazione entro e non oltre 45 giorni dalla presentazione, da parte del terzo reclamante, della documentazione completa per l'eventuale richiesta di risarcimento danni. Copia della suddetta

polizza dovrà essere inviata al Servizio Sociale prima della firma del relativo contratto d'appalto. In caso l'appaltatore dovesse essere un soggetto raggruppato o consorziato ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 163/2006, la polizza RCT deve essere intestata a tutte le imprese che ne fanno parte.

ART. 57 SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'appaltatore che verserà quanto dovuto prima della stipulazione del contratto. Nessun compenso è dovuto dal Comune per la formulazione del progetto offerta, i cui contenuti sono soggetti alle normative vigenti in materia di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, con autorizzazione dei partecipanti al necessario trattamento delle informazioni da parte del Comune .

ART. 58 SANZIONI PENALI

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a garantire la piena osservanza di tutte le disposizioni del presente Capitolato, pena la rescissione del contratto. Le modifiche ad una o più clausole del presente capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto con l'Amministrazione. L'Ufficio di Servizio Sociale referente può richiedere la sostituzione di operatori della ditta qualora ritenga tale personale non idoneo. La ditta dovrà provvedere a tale sostituzione entro 48 ore naturali e consecutive dalla richiesta scritta (anche tramite fax). In caso di mancata effettuazione del servizio, per motivi imputabili all'appaltatore, sarà applicata una penale di € 775,00 per ogni giorno di mancato servizio. In caso di inottemperanza degli oneri previsti nel presente capitolato, sarà applicata una penale da € 258,00 ad € 1.033,00, secondo la gravità dell'inadempimento oltre il risarcimento degli eventuali danni causati. In caso di assenza di uno o più degli operatori previsti, senza che si sia provveduto alla relativa sostituzione entro il giorno successivo, verrà applicata una penale pari ad € 258,00 per ciascun giorno di assenza. Le penali vanno dedotte dalla rata di pagamento successiva alla contestazione della mancanza, senza ulteriore formalità.

TITOLO XII: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 59 DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto esplicito divieto alla ditta appaltatrice di cedere o subappaltare, in tutto o in parte il Servizio oggetto del presente capitolato.

ART. 60 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Committente avrà la piena facoltà di risolvere il contratto in casi gravi o continue inadempienze che a suo insindacabile giudizio comportino grave nocumento all'ente, dandone, in tale ipotesi, preavviso

trenta giorni prima. La cauzione sarà trattenuta a parziale o totale risarcimento del danno. Nelle more il Committente potrà sostituirsi provvisoriamente all'appaltatore nella gestione del servizio. Il costo della gestione provvisoria resterà comunque a carico dell'appaltatore.

ART. 61 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La Ditta aggiudicataria incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

1. mancato avvio dei servizi alla data stabilita;
2. *cessione parziale o totale del contratto o subappalto ad altri;
3. abituale deficienza e negligenza nel servizio quando la gravità e frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
4. mancata osservanza del sistema di autocontrollo ex D. Lgs. N. 155/1997;
5. inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
6. interruzione non motivata del servizio;
7. violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione o quando la Ditta si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza.
8. in caso di sospensione del servizio per causa non dipendente da forza maggiore debitamente comprovata;
9. in caso di scioglimento, cessazione o fallimento della cooperativa;
10. ogni altra inadempienza qui non contemplata a fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'articolo 1453 ² del codice civile;

In questi casi si darà luogo, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, alla risoluzione del contratto, a termine dell'art. 1456 del Codice Civile, così come per ragioni di forza maggiore anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi.

ART. 62 OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Oltre quanto è previsto e prescritto nel presente capitolato, nei rapporti di diritto tra impresa appaltatrice e Amministrazione comunale si osserveranno le disposizioni del Codice Civile e delle leggi e regolamenti specifici.

L'impresa è tenuta, inoltre, all'osservanza di tutte le norme emanate ai sensi di legge o che venissero emanate dalle competenti Autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno

² * **Art. 1453 Risolubilità del contratto per inadempimento** - Nei contratti con prestazioni corrispettive, quando uno dei contraenti non adempie le sue obbligazioni, l'altro può a sua scelta chiedere l'adempimento o la risoluzione del contratto (1878, 1976, 2652), salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno (1223 e seguenti). La risoluzione può essere domandata anche quando il giudizio è stato promosso per ottenere l'adempimento; ma non può più chiedersi l'adempimento quando è stata domandata la risoluzione. Dalla data della domanda (Cod. Proc. Civ. 163) di risoluzione l'inadempiente non può più adempiere la propria obbligazione.

giurisdizione nei territori nei quali si svolgono, in qualsiasi modo, le attività e le operazioni inerenti e connesse al presente appalto.

ART. 63 CONSEGNA MATERIALI

Il primo giorno di gestione di servizio verrà consegnato l'inventario (vedi allegato A) del materiale in dotazione all'Asilo Nido, al Micronido e alla Ludoteca che verrà sottoscritto dalle parti.

La ditta aggiudicataria è l'unica responsabile dei danni causati per negligenza, dolo e colpa. E' a suo carico il risarcimento dei danni e le spese di ripristino parziale e/o totale del materiale danneggiato.

ART. 64 OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

I partecipanti alla gara hanno l'obbligo di recarsi preventivamente a visitare ed esaminare attentamente i locali nonché tutte le circostanze e condizioni dei luoghi in quanto influenti al servizio fornito. I sopralluoghi saranno effettuati in orari da concordare con il Servizio Sociale ed alla presenza del referente del Comune. La ditta interessata al sopralluogo dovrà anticipare la visita in forma scritta, che dovrà essere richiesta esclusivamente mediante posta elettronica all'indirizzo protocollo@pec.comuneditortoli.it, almeno due giorni lavorativi antecedenti la data del sopralluogo, nella quale, inoltre, dovranno essere indicati: la ragione sociale della ditta, il nominativo del legale/i rappresentante/i della ditta, i dati anagrafici e la qualifica della persona/e che effettuerà il sopralluogo, uno o più recapiti telefonici di contatto. Durante i sopralluoghi non è consentito effettuare fotografie e/o riprese con telecamere. Al termine del sopralluogo il Responsabile del Servizio rilascerà ad ogni ditta una certificazione attestante l'avvenuto sopralluogo che dovrà essere allegata alla documentazione di gara.

ART. 65 CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e l'impresa circa l'applicazione delle penali indicate nel presente capitolato, saranno definitivamente e insindacabilmente decise dall'Amministrazione appaltante.

Per altre controversie che dovessero sorgere in conseguenza del contratto di cui è oggetto il presente capitolato è competente il Foro di Lanusei.

ART. 66 SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta vincitrice dell'appalto dovrà sottoscrivere il contratto entro 10 giorni dall'invito da parte dell'Amministrazione referente, a pena di decadenza dall'aggiudicazione.

ART. 67 DISPOSIZIONI NON RIPORTATE

Per tutto quanto non tassativamente stabilito nel presente capitolato speciale valgono le vigenti disposizioni di legge regolanti la materia.