

CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI ED INTEGRATIVI ALL'INFANZIA DEL COMUNE DI LOIANO PER QUATTRO ANNI SCOLASTICI

PARTE A - PRESCRIZIONI CONTRATTUALI RELATIVE ALL'APPALTO

Art. A. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

- l'insieme delle prestazioni educative e ausiliarie per il funzionamento del servizio comunale "MicroNido a Tempo Parziale" di Loiano (via Sabbioni 18), compreso la fornitura di materiali e dotazione indicati all'art. B.1.11;
- il sostegno educativo assistenziale ad alunni portatori di handicap residenti nel Comune di Loiano e frequentanti i Servizi 0-3 anni e la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo e Secondo grado;
- lo svolgimento delle attività didattiche, ricreative, integrative attivate dall'Amministrazione.

Art. A. 2 - DURATA

Appalto quadriennale con decorrenza dal 01.09.2014 e termine il 31.08.2018. L'esecuzione dei servizi potrà partire anche in mora della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 11 comma 12 del D. Lgs. 163/2006. In tal caso l'Impresa Aggiudicataria si impegna a rispettare i seguenti adempimenti:

A) garantire l'inizio dei servizi dalla data dell'inizio dell'anno scolastico 2014/2015 – 1 SETTEMBRE 2014;

B) presentare entro lo stesso termine all'Amministrazione Comunale deposito cauzionale definitivo, copia della polizze assicurativa e l'elenco nominativo degli operatori titolari

Art. A. 3 - IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto per il quadriennio di durata dell'appalto ammonta ad € 472.000,00 (IVA esclusa). Non sono previsti oneri per la sicurezza derivanti da interferenze.

Il valore indicato è presunto, individuato sulla base dello storico dei servizi erogati negli ultimi anni.

Nel corso della durata contrattuale l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di poter variare in aumento o in diminuzione le prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo complessivo del contratto, ai sensi dell'art. 11 del R.D. n. 2440/1923 e dell'art. 120 del R.D. n. 827/1924, senza che da parte della Ditta aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

Il contratto sarà stipulato

-a corpo per il Servizio di micronido per un importo presunto annuo pari ad € 72.500,00.

-a misura per i Servizi di sostegno handicap ed integrativi di doposcuola e sorveglianza per un numero di ore totali annue presunte pari a 2525, il cui attuale costo di affidamento è pari ad € 18,01 iva esclusa, di cui:

2100 ore per il sostegno handicap – 300 ore per il doposcuola – 125 ore per la sorveglianza prescolastica.

Il corrispettivo sarà determinato in base alle quantità delle prestazioni effettivamente eseguite applicando i costi di aggiudicazione.

ART. A. 4 - CAUZIONE DEFINITIVA

A norma dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, l'Impresa Aggiudicataria 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.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà costituire detta garanzia a favore del Comune di Loiano

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto all'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

La fideiussione 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 amministrazione comunale.

ART. A. 5 - ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice effettuerà la gestione del servizio a proprio nome, rischio e pericolo, a mezzo di personale ed organizzazione propri. In ogni caso, questa manterrà indenne l'Amministrazione Comunale da ogni qualsivoglia danno diretto o indiretto che potesse comunque e da chiunque derivare in relazione ai servizi oggetto del presente appalto, sollevandola con ciò da ogni e qualsiasi responsabilità a riguardo.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi ed antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale impiegato dall'Impresa per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente atto sono a carico della ditta, la quale ne è la sola responsabile.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

La ditta è tenuta a stipulare idonea polizza assicurativa a copertura di qualsiasi danno che possa derivare - in dipendenza dello svolgimento dei servizi oggetto del presente affidamento - a persone e cose mobili e immobili proprie e/o di terzi, comprese le cose e i locali messi a disposizione dal Comune, con un massimale pari ad almeno € 3.000.000,00 (tremilioni), da reintegrarsi in caso di utilizzo.

La documentazione probatoria relativa alle assicurazioni dovrà essere esibita all'atto della sottoscrizione del contratto e, della stessa, il Comune provvederà a trattenere copia. Inoltre la polizza, con massimali e condizioni, sarà inviata al Comune prima dell'inizio di ogni anno educativo.

L'Aggiudicataria assume inoltre tutti gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni inerenti l'organizzazione dei servizi, la valutazione dei rischi e la formazione del personale, nonché gli obblighi relativi all'applicazione delle norme HACCP e alla predisposizione dei relativi manuali di autocontrollo. L'Impresa Aggiudicataria deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda USL.

La ditta Aggiudicataria dovrà inoltre:

- Formare ed informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 per lavoratori e preposti;
- Formare il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998), fornendo all'Ente Committente la documentazione attestante l'avvenuta formazione.

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008, art.26, comma 8, il personale occupato dalla Ditta Aggiudicataria dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, conservata all'interno della sede di servizio in cartolina visibile e ben identificata.

Oltre a quanto stabilito nel presente atto, la ditta appaltatrice dovrà:

- Garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni delle competenti autorità.
- Corrispondere al Comune la spesa sostenuta per la fornitura giornaliera dei pasti alle educatrici che usufruiscono del servizio mensa, nel caso in cui il contratto e l'organizzazione dei turni di lavoro ne preveda l'utilizzo da parte del personale in servizio, di cui al successivo art. A.8.
- Oltre all'osservanza di tutte le norme specifiche del presente capitolato e del bando di gara, avrà l'obbligo di far osservare dal proprio personale tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti, siano essi nazionali o regionali, in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali.
- Trasmettere, almeno 10 giorni prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo degli operatori titolari e dei sostituti presso le strutture, con i

dati anagrafici, la qualifica, il titolo di studio, gli estremi dei documenti di lavoro ed assicurativi.

- Sostituire, immediatamente il personale assente con altro personale in possesso dei medesimi requisiti professionali comunicando per iscritto al Comune il nominativo dell'assente e del sostituto con il relativo curriculum

ART. A. 6 – PERSONALE – NORME GENERALI

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad assorbire nel proprio organico il personale attualmente in servizio alle dipendenze dell'attuale gestore, al fine di garantire la massima continuità educativa ed operativa ai servizi.

Al fine di garantire qualità e professionalità a tutto il personale impiegato in ognuno dei servizi oggetto del presente appalto i contratti di assunzione del personale dovranno garantire interscambiabilità professionale tra i diversi servizi (Nido-Sostegno Handicap-Servizi Integrativi) senza vincoli contrattuali, ad esempio in caso di particolari esigenze di sostituzioni anche di lungo periodo o in caso di particolari situazioni organizzative rispetto alle quali sopraggiungano opportunità operative e necessità gestionali.

La Ditta aggiudicataria dovrà osservare, nei riguardi dei propri dipendenti e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale, assicurativa, disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nella località (Comune di Loiano) in cui si svolge il Servizio e a adempiere regolarmente agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assicurativi a favore dei lavoratori.)

Il personale deve:

- garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e rispettare gli orari definiti;
- garantire il servizio così come definito per ogni tipologia di prestazione nel presente capitolato;
- osservare il codice comportamentale adottato per il personale dipendente comunale;
- ottemperare agli obblighi previsti dal protocollo provinciale di somministrazione dei farmaci salvavita.

La Ditta aggiudicataria adibisce ai diversi lavori che l'appalto contempla persone che, oltre a possedere le qualifiche professionali richieste di cui agli ART B 1.8 – ART B.2.3 – ART B 3.1 , siano idonee alle mansioni e in possesso dei diritti civili e politici.

ART. A. 7 - CORSI DI AGGIORNAMENTO

La Ditta aggiudicataria deve provvedere a qualificare a proprie spese con periodici corsi di aggiornamento il personale impegnato nelle attività, con un monte ore annuale non inferiore a 15 ore per ogni singola figura operante nei servizi.

Delle attività di formazione annualmente previste dovrà essere data informazione al Comune.

Nello specifico i corsi per gli educatori che si occupano delle attività di sostegno educativo handicap dovranno riguardare le singole tipologie di disabilità con cui gli educatori avranno a che fare.

ART. A. 8 - PASTI

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria ritenga che il proprio personale abbia diritto alla mensa e necessiti quindi della fornitura del pasto presso il micronido oppure presso le mense scolastiche per il personale in servizio, potrà richiederne la fornitura contestualmente all'ordine dei pasti per i bambini.

La Ditta aggiudicataria, nel caso, si impegna ad informare il Comune e a corrispondere allo stesso la spesa sostenuta per la fornitura giornaliera dei pasti alle educatrici che usufruiscono del servizio mensa. Il conteggio del numero di pasti annui per i quali è dovuto il rimborso al Comune viene effettuato direttamente dal gestore e decurtato, evidenziandone la voce, dalla bollettazione del mese di gennaio per ogni servizio di riferimento. Al fine di poter procedere al controllo da parte del Comune si precisa che dovrà essere allegata alla suddetta bollettazione prospetto riassuntivo indicante periodi di riferimento e numero dei pasti annuali mensilmente suddivisi.

ART. A. 9 - SCIOPERI

I servizi non effettuati a seguito di sciopero dei dipendenti della ditta aggiudicataria verranno detratti dal computo mensile. La ditta appaltatrice sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva nonché ad assicurare in ogni caso il servizio di emergenza. All'inizio del periodo contrattuale la Ditta appaltatrice è tenuta a comunicare formalmente al Comune la propria regolamentazione interna relativa al diritto di sciopero del personale.

ART. A. 10 - REFERENTE PER LA GESTIONE DI TUTTI I SERVIZI AFFIDATI (NIDO PART-TIME/SOSTEGNO HANDICAP/ATTIVITÀ INTEGRATIVE)

La Ditta aggiudicataria deve individuare con chiarezza una figura di riferimento con i relativi recapiti che rappresenti un unico contatto e punto di riferimento per il Comune relativamente a tutti i servizi.

In particolare il coordinatore svolgerà:

- a) la funzione di raccordo tra il personale in servizio e il Comune per la gestione delle problematiche tecniche e organizzative che si possono presentare durante lo svolgimento dei servizi.
- b) la funzione di referente per la compilazione dei dati relativi ai servizi gestiti, richiesti annualmente dal Comune.
- c) le funzioni tecnico/organizzative del progetto educativo presentato in sede di gara per il Nido part-time;
- d) le funzioni di coordinamento con il referente del Comune e con il pedagogo/coordinatore pedagogico intercomunale.
- e) le funzioni di trasmissione al Comune delle relazioni relative ai diversi servizi.

Compete al referente del Comune il coordinamento territoriale, la verifica e il controllo sull'erogazione dei servizi affidati in gestione, l'attivazione di momenti di raccordo in materia educativa fra le diverse strutture educative ed integrative dell'infanzia e scolastiche in genere, l'indicazione al referente del Gestore di modalità e tempi di adeguamento agli stili operativi adottati nell'organizzazione dei servizi educativi affidati.

ART. A. 11 - POSSIBILE AMPLIAMENTO DEI SERVIZI

Il Comune si riserva di richiedere, nel caso si verificassero aumenti o diminuzioni relativamente ai diversi servizi affidati (ad esempio aumento delle ore di apertura nel nido, sviluppo di servizi ausiliari, diminuzione delle ore di sostegno educativo, modifica degli orari del servizio doposcuola, etc.), variazioni nelle prestazioni alla ditta appaltatrice la quale sarà tenuta a conformarsi alla richiesta senza che la stessa possa trarne argomento per chiedere rimborsi o variazioni di prezzo non contemplati nel presente capitolato.

In relazione al Servizio Nido la ditta aggiudicataria dovrà, a richiesta del Responsabile del Procedimento, produrre una proposta tecnico-organizzativa per l'orario a tempo pieno del servizio; con evidenza delle ore settimanali e del costo complessivo correlato in caso di possibile futuro ampliamento del servizio.

ART. A. 12 – CORRISPETTIVO – PAGAMENTI

Il corrispettivo per i servizi di cui al presente capitolato è finanziato con fondi ordinari di bilancio stanziati dall'Ente nei competenti esercizi finanziari.

Il Comune in relazione alle prestazioni oggetto del presente capitolato d'oneri si impegna a corrispondere all'Impresa Aggiudicataria gli importi derivanti dall'applicazione dei prezzi offerti in sede di gara, più IVA, se ed in quanto dovuta, per il servizio di gestione micronido e per le ore effettivamente prestate per i restanti servizi oggetto dell'appalto. Per ogni tipologia di servizio svolto dovrà essere emessa mensilmente una singola fattura.

Il pagamento del corrispettivo del servizio effettivamente prestato verrà effettuato a mezzo di mandato, entro 30 giorni dalla data di verifica delle conformità del servizio, verifica effettuata entro 30 giorni dal termine del mese di servizio.

Non sarà dato corso al pagamento di fatture che non siano accompagnate da copia dei fogli mensili di presenza del personale, sottoscritti dal referente del soggetto aggiudicatario.

Il Comune può rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati alla Ditta Aggiudicataria, il rimborso di spese ed il pagamento di penalità, in sede di pagamento dei predetti corrispettivi mediante opportuna ritenuta.

La ditta Appaltatrice con il corrispettivo definito nell'offerta economica, s'intende soddisfatta di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per i servizi di cui trattasi e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Inoltre, essendo tale corrispettivo comprensivo di qualsiasi spesa sostenuta dalla Ditta appaltatrice per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, la stessa ditta è tenuta a dare il proprio nulla osta all'accreditamento dei contributi regionali e provinciali - previsti dalla L.R. 8/2004 e s.m.i. - al Comune per le maggiori spese sostenute dal Comune nella gestione globale del servizio di asilo nido.

Dall'importo mensile dovuto relativo al servizio nido saranno decurtati eventuali contributi provinciali o regionali percepiti dalla ditta appaltatrice per la gestione del servizio.

ART. A. 13 – REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 6, commi 4 e 6, della Legge 537/1993, i prezzi di aggiudicazione rimarranno invariati per il primo anno di validità del contratto, potendo successivamente, a richiesta documentata dell'aggiudicatario, essere soggetti a revisione periodica annuale.

In mancanza di pubblicazione da parte dell'ISTAT dei prezzi di mercato dei principali beni e servizi acquisiti dalle Pubbliche Amministrazioni, si procederà alla revisione in base all'indice ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati, riferito al mese di scadenza di ogni anno.

ART. A. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto, salvo i casi previsti dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006.

Può essere ammesso il subappalto, se dichiarato in sede di gara, nei limiti e nelle modalità definite dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

ART. A. 15 – VERIFICHE E CONTROLLI

La vigilanza dei servizi compete al Comune con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più opportuni; in particolare, esso si riserva il diritto di accedere in ogni momento ai locali destinati ai servizi appaltati al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse, e si riserva altresì la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio. Il Comune si impegna ad esercitare la funzione di controllo sul buon funzionamento del servizio, sulla qualità delle prestazioni fornite e sul livello di soddisfazione delle famiglie anche mediante la predisposizione di appositi questionari rivolti agli utenti

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente, per conto del Comune, dal responsabile del servizio; per conto del gestore, dal coordinatore da questo designato.

Le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto e comunicate al gestore.

Resta facoltà del Comune di richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento del servizio, oltre che prendere visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e/o soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte del gestore, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno, e a spese del gestore, salvo il risarcimento del maggiore danno.

Le comunicazioni scritte da parte del Gestore devono essere inviate al responsabile del servizio comunale.

Il Comune ha diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio.

La sostituzione deve avvenire entro 5 gg. dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza. Nel caso di sostituzioni definitive la Ditta aggiudicataria deve assicurare, a sue spese, una compresenza fra la persona uscente e quella entrante di almeno otto giorni.

ART. A. 16 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- Pagare le fatture secondo le modalità indicate all'art. A.6;
- Mettere a disposizione i locali e gli arredi esistenti necessari al funzionamento del nido indicati nell'apposito verbale predisposto dal vincitore che controfirmato dalle parti verrà allegato al contratto di appalto.
- Gestire tutti gli adempimenti inerenti le nuove iscrizioni all'asilo nido comunale.
- La manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, attrezzature e arredi.
- Il pagamento delle utenze.
- La riscossione delle rette a carico delle famiglie utenti del servizio.
- La preparazione pasti ed il trasporto veicolato presso la sede del nido di infanzia.
- La disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, deblatizzazione e zooprofilassi di tutti i locali interessati dai servizi.

ART. A. 17 – PENALITA'

La Ditta aggiudicataria, nella esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti i servizi stessi.

Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato, il Comune si riserva di applicare le sanzioni seguenti:

a) mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio:

€1.500,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;

b) reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento dei servizi: €. 500,00

c) mancata sostituzione di operatori richiesta dall'Amministrazione per i motivi di cui al presente capitolato, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata almeno una delle cause poste a fondamento della richiesta di sostituzione: €.500,00.

d) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: €. 300,00

e) Utilizzo di operatori, anche supplenti, non in possesso delle qualifiche richieste: €.500,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;

f) sostituzione durante l'anno scolastico di personale adibito al servizio, effettuata per esigenze organizzative della ditta in mancanza della comunicazione e dell'assenso espresso dell'Amministrazione: €.250,00.

g) mancata presentazione della documentazione relativa agli operatori, alla programmazione e all'attività svolta, alla scadenza prevista: €.300,00.

h) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: €.300,00 per ogni disservizio.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal successivo art. A.18.

Il pagamento della penale avverrà per detrazione sui corrispettivi dovuti per le prestazioni rese dalla ditta affidataria immediatamente successivi alla contestazione.

ART. A. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 Cod. civ. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Cod. civ. le seguenti ipotesi:

- il venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni poste a base di ammissione alla gara o per la quale l'Impresa Aggiudicataria ha ottenuto l'aggiudicazione; a tal fine l'Impresa Aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualunque variazione intervenga nel possesso dei requisiti di ammissione;

- gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento dei compiti che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- mancato rispetto delle modalità di svolgimento proposte nell'offerta tecnica;
- mancato rispetto di termini essenziali per il corretto adempimento del contratto;
- casi di grave negligenza da parte del personale, accertati dal direttore dell'esecuzione;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio;
- subappalto non autorizzato o cessione totale o parziale del servizio.

Nelle ipotesi sopra indicate il Comune disporrà la risoluzione di diritto del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

La risoluzione del contratto comporterà l'escussione della cauzione definitiva, nonché la facoltà da parte del Comune di procedere nei confronti dell'Impresa Aggiudicataria per il risarcimento dell'ulteriore eventuale danno e, nei casi previsti, la segnalazione dell'inadempimento alla Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

E' fatta salva la facoltà di non ammettere, in futuro, a gare analoghe l'Impresa che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

E' fatto salvo il diritto di recesso del Comune per sopravvenuti motivi di pubblico interesse. La volontà di recesso dovrà essere comunicata dal Responsabile del procedimento all'Impresa Aggiudicataria, previa adozione di apposito provvedimento.

In caso di recesso l'Impresa Aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 D.L. 95/2012, l'Amministrazione ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'Impresa Aggiudicataria con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Impresa Aggiudicataria non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. A. 19 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Qualora l'Impresa Aggiudicataria non assolva tali obblighi il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Il Comune verifica, in occasione di ogni pagamento all'Impresa Aggiudicataria e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. A. 20 –DEFINIZIONE CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

Per tutte le controversie tra Comune e Impresa Aggiudicataria, tanto durante l'esecuzione del contratto che dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è competente il Foro di Bologna.

In ogni caso l'Impresa Aggiudicataria non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

ART. A. 21 –PROTEZIONE DEI DATI

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali con la sottoscrizione del contratto l'Impresa Aggiudicataria assume le funzioni e gli obblighi del Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale. I

soggetti che a qualunque titolo operano per conto della Impresa Aggiudicataria sono qualificati "incaricati del trattamento" dei dati personali.

L'Impresa Aggiudicataria si obbliga al trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per i soli fini dedotti nel contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità, impegnandosi alla distruzione delle banche dati non più utili per le finalità proprie.

L'Impresa Aggiudicataria consente al Comune l'accesso nelle strutture in cui vengono svolte le attività al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità del trattamento e all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

L'Impresa Aggiudicataria garantisce che il trattamento dei dati personali verrà effettuato nel rispetto del Disciplinare Tecnico in materia di misure di sicurezza indicato nel Codice in materia di protezione dei dati personali.

ART. A. 22 - DOMICILIO DELLE PARTI

Agli effetti del contratto, le parti contraenti eleggeranno domicilio presso le rispettive sedi legali.

ART. A. 23 - RINVIO NORMATIVO

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato all'esecuzione del contratto si applicheranno le disposizioni del codice civile, del D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010.

ART. A. 24 SPESE CONTRATTUALI

Sono a completo ed esclusivo carico dell'Impresa Aggiudicataria, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, tutte le spese inerenti il contratto, nessuna esclusa.

PARTE B - PRESCRIZIONI TECNICHE RELATIVE AL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO
--

1. SERVIZIO MICRONIDO

ART. B. 1.1 - PROGETTO PEDAGOGICO

Nella gestione del servizio la ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza del progetto pedagogico presentato in sede di gara che forma parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale e al rispetto del regolamento comunale relativo al servizio.

Il progetto pedagogico presentato, deve contenere le finalità e la programmazione delle attività educative, il numero di educatori ed operatori coinvolti, nonché le modalità organizzative e di funzionamento del servizio che deve essere dunque impostato secondo i seguenti dettami : gradualità dell'inserimento e iniziale presenza dei genitori, programmazione di attività educative adeguate all'età e finalizzate all'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperienziali, costanza nel riferimento educativo, cura delle routines (bagno, pasto, sonno) nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi con gli educatori, cura delle relazioni con i genitori sia nella quotidianità sia nelle occasioni formali e strutturate (colloqui, assemblee) e con particolare riferimento al periodo dell'inserimento, adesione al progetto di continuità con la scuola dell'infanzia.

Il tutto tenendo conto del fatto che i servizi appaltati devono essere riconosciuti ed apprezzati per le loro caratteristiche:

- di servizi con prevalente valenza educativa;
- mirati a realizzare un contesto che persegua relazioni positive e durevoli con l'ambiente familiare dei piccoli utenti;
- inseriti in un contesto che realizzi una costante attenzione allo sviluppo del bambino ed un impegno rigoroso al suo processo di crescita.

Il servizio dovrà assicurare una capacità organizzativa e di funzionamento coniugata con un buon impianto educativo – pedagogico che permetta agli educatori di realizzare un clima di benessere e di serenità del bambino, di attenzione ai suoi bisogni di cura fisica e di sviluppo psicofisico, armonizzati in un piano di attività giornaliera che colga i ritmi del bambino e sappia sapientemente dosare momenti di intimità e di relazioni con l'educatore da parte di piccoli gruppi ed in angoli appositamente predisposti.

Il servizio dovrà inoltre caratterizzarsi per la disponibilità alla collaborazione con i genitori nel delicato compito dell'educazione dei figli, nell'accrescere nei genitori la consapevolezza dei propri stili educativi e nel sostenerli nella loro esperienza genitoriale, come nel supportare in generale le situazioni di disagio e di bisogno che le famiglie dovessero evidenziare.

ART. B. 1.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MICRONIDO A TEMPO PARZIALE - INSERIMENTI

E' aperto dal lunedì al venerdì nel corso della mattinata per un massimo di 6,5 ore, con capacità ricettiva di base di 16 bambini di età 12-36 mesi. In base alla

normativa regionale il numero dei frequentanti potrà essere aumentato come di norma avviene, nei casi previsti, fino a 18.

Nella gestione del servizio la ditta appaltatrice dovrà garantire il rapporto educatori-bambini stabilito dalla normativa regionale.

Nel corso dell'anno scolastico 2014/2015 l'orario sarà 7.30-14.00 ; l'eventuale necessità di variazione o ampliamento dell'orario verrà comunicata al gestore.

ART. B. 1.3 - MODALITÀ DI ACCESSO

L'ammissione dei bambini avverrà su disposizione del Comune in base alla graduatoria dei richiedenti, secondo le procedure previste dal Regolamento comunale.

L'inserimento avverrà di norma, a partire dalla prima settimana del mese di settembre secondo un programma di inserimenti concordato e comunicato al Comune. La Ditta aggiudicataria comunicherà tempestivamente ogni eventuale variazione dello stesso, tenendo conto del fatto che la retta relativa al mese di inserimento viene calcolata in maniera proporzionale alle settimane di frequenza, dovrà programmare gli inserimenti a partire dal lunedì della prima settimana di inserimento.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre dotarsi di un apposito registro per la rilevazione giornaliera e mensile delle presenze dei bambini. Detto registro, debitamente compilato in ogni sua parte, dovrà essere inviato all'inizio del mese al Comune al fine dell'invio da parte dell'Ente delle quote di compartecipazione mensile alle famiglie.

Al termine dell'anno per ogni bambino dovrà essere predisposto un fascicolo personale che documenti il suo percorso presso il nido, in coordinamento con il progetto di continuità che viene annualmente predisposto in collaborazione con la Scuola dell'Infanzia del territorio.

ART.B. 1.4 CALENDARIO EDUCATIVO

I servizi osserveranno di norma il seguente calendario di apertura:

- dalla prima settimana piena di settembre all'ultima settimana di luglio. Il servizio verrà attivato nel mese di luglio soltanto nel caso in cui ci siano almeno 8 richieste presentate entro i termini stabiliti;

- vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, ricorrenze o celebrazioni: come previsto dal calendario scolastico regionale.

Le prestazioni oggetto del presente capitolato dovranno essere garantite per tutta la durata del calendario educativo e durante l'orario di apertura dei servizi.

La Ditta aggiudicataria dovrà comunque assicurare:

- la vigilanza sui bambini in caso di ritardo, anche non motivato, dei familiari all'orario di uscita;

- la presenza del personale nella struttura qualche giorno prima dell'inizio delle attività dell'anno educativo, allo scopo di provvedere alla programmazione annuale ed all'allestimento degli spazi.

ART.B. 1.5 SEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune dispone di una struttura attrezzata in Via Sabbioni 18 a Loiano, con circostante area verde perimetrata, in via Sabbioni 18 Piano Terra (cfr. planimetria allegata), idonea ad accogliere il servizio, con locali opportunamente arredati e attrezzati.

Il Comune consegnerà alla Ditta aggiudicataria copia delle chiavi necessarie per l'accesso, che dovranno essere conservate con la massima cura e consegnate soltanto a personale di fiducia. L'aggiudicatario è custode dei locali assegnati e tutto quanto in esso contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà comunale.

Il personale incaricato dei servizi dovrà provvedere con la massima diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando la Ditta responsabile degli eventuali danni conseguenti.

Alla consegna delle chiavi la Ditta aggiudicataria provvederà a redigere e sottoscrivere apposito verbale che descriva gli arredi e le attrezzature esistenti, che dovranno essere riconsegnate alla conclusione del servizio in ottimo stato di conservazione, fatto salvo il normale deterioramento d'uso.

ART.B. 1. 6 - RAPPORTI CON L'UTENZA

Vengono definiti utenti delle strutture i bambini iscritti e le loro famiglie. L'assegnazione dei posti, la gestione della graduatoria, i ritiri e le sostituzioni competono al Comune di Loiano.

Poiché l'inserimento dei bambini al Servizio si caratterizza come esperienza emotivamente complessa che va mediata dagli educatori e dai genitori congiuntamente, La Ditta aggiudicataria dovrà:

- a) fare precedere l'inserimento di ogni bambino da colloqui individuali fra genitori ed educatore affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;
- b) consentire la presenza di un genitore presso le strutture per un periodo idoneo a facilitare l'ambientamento del piccolo e la conoscenza delle figure di riferimento;
- c) organizzare incontri periodici per discutere le tematiche riguardanti il gruppo dei pari che di volta in volta si riterranno maggiormente significative promuovendo la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali e sociali del servizio e provvedendo ad organizzare momenti specificatamente dedicati a ciò attraverso il Consiglio di Gestione, nel rispetto del Regolamento comunale.

ART. B. 1. 7 - PERSONALE

Il numero di educatori e di operatori dovrà essere indicato nel progetto presentato in sede di offerta; il personale dovrà essere assegnato in numero sufficiente e in maniera stabile per ogni servizio, tenendo conto del numero dei bambini, della loro età, degli orari e degli spazi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative in materia di servizi alla prima infanzia.

L'educatore dovrà, pertanto, soddisfare i bisogni di accudimento e cura dei bambini, prestando particolare attenzione nel proprio ruolo, alla

predisposizione di un ambiente accogliente e bene organizzato, in modo particolare nei momenti della colazione, del cambio, del pranzo, del relax, dell'entrata e dell'uscita, nonché nella predisposizione di proposte educative. Dovrà promuovere lo sviluppo globale del bambino, sostenendo ed espandendo i processi di costruzione dell'identità infantile, dell'autonomia e della motivazione alla conoscenza del mondo sociale e delle sue regole oltre che delle cose e delle loro qualità.

In ottemperanza agli standard di personale previsti dalla normativa regionale vigente, la Ditta aggiudicataria garantirà per l'intero orario di apertura del servizio il rapporto numerico minimo di personale/bambini, in relazione alla capacità ricettiva dei servizi affidati in appalto ed al numero di iscritti al Servizio.

ART.B 1.8 - QUALIFICA PROFESSIONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare, per ogni tipologia di prestazione contenuta nel presente capitolato e nel progetto personale professionale qualificato, in possesso delle necessarie certificazioni sanitarie, autorizzazioni e qualifiche professionali. Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza al soggetto Gestore.

Il personale educativo dovrà essere in possesso dei titoli di studio individuati dalla normativa regionale, che dovranno essere rilasciati da scuole riconosciute a norma dell'Ordinamento Scolastico dello Stato o, nel caso di titoli di studio acquisiti all'estero, dovrà essere documentata l'equipollenza.

Al fine di garantire qualità e professionalità a tutto il personale impiegato in ognuno dei servizi oggetto del presente appalto i contratti di assunzione del personale dovranno garantire interscambiabilità professionale in caso di particolari esigenze di sostituzioni anche di lungo periodo o cambi di ruolo.

ART.B 1.9 - ELENCO PERSONALE- SOSTITUTI

La Ditta aggiudicataria si impegna ad inviare **prima** dell'avvio dei servizi all'Amministrazione Comunale l'elenco del personale impegnato stabilmente- nonché di quello adibito alle sostituzioni - con indicazione dei dati anagrafici, delle qualifiche o titoli di accesso, delle esperienze lavorative, delle specifiche mansioni, nonché delle ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascun dipendente.

Ogni variazione a detto elenco, ad esempio in caso di sostituzioni, dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune.

Tenendo conto che i servizi per l'infanzia necessitano di particolare attenzione, il Comune ha facoltà di segnalare incompatibilità e richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio, non offrano sufficienti garanzie di adeguatezza professionale.

Il soggetto Gestore dovrà impiegare per il servizio per tutta la durata dell'anno educativo e per tutta la durata dell'affidamento del servizio, il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio.

La Ditta appaltatrice é tenuta a limitare il più possibile le sostituzioni di personale al fine di evitare un elevato turn-over sull'utenza.

Per il personale educativo impiegato non saranno tollerati turnover di personale, se non per cause di forza maggiore (dimissioni, licenziamento,

malattia). In caso di verificarsi di tali situazioni senza giustificati motivi, si potrà arrivare alla risoluzione del contratto.

La Ditta aggiudicataria assicura tempestivamente la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo, salvo casi di forza maggiore; in particolare, per il Servizio Micro-nido a tempo parziale è necessario mantenere lo standard numerico di base rispetto ai bambini effettivamente presenti.

Dovrà provvedere alla predisposizione di un piano di emergenza relativo alle sostituzioni al fine di garantire costante attività dei servizi e tutela dei minori affidati.

Dovrà inoltre essere data immediata comunicazione verbale al Responsabile del Comune di Loiano nell'evenienza in cui il Servizio si trovi in situazione di non adeguato funzionamento per qualsiasi motivazione in caso di particolari e gravi emergenze, in particolare tutte le volte in cui il servizio si trovi in carenza di organico e gravi circostanze impediscano immediate sostituzioni. Successivamente alla comunicazione verbale, entro le 4 ore successive, dovrà essere inviata formale comunicazione scritta delle circostanze di cui sopra.

ART.B 1.10 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

La ditta aggiudicataria assicura le funzioni di coordinamento pedagogico **gestionale** del servizio tramite figura professionale dotata di laurea specifica che mantenga un costante rapporto di positiva collaborazione con il personale e con il coordinamento pedagogico comunale al fine di assicurare un confronto professionale e di esperienze utili agli arricchimenti reciproci.

ART.B 1.11 - ARREDI E MATERIALI

I locali adibiti al servizio micronido sono dotati di arredi e di attrezzature di proprietà comunale.

Farà carico al Gestore:

- l'acquisto del materiale vario didattico e di consumo, ad esempio, libri carta, cartoncino, colori, colla, stoffe, scotch, e quanto altro occorrente per il corretto svolgimento dei servizi educativi, nonché l'acquisto delle cartucce per il fax in dotazione;
- la dotazione di materiali per la pulizia dei locali, in particolare: materiale di consumo per l'esecuzione delle pulizie, ad esempio: sapone, detersivo, stracci per i pavimenti, stracci per spolverare scopa, spazzoloni e quant'altro occorrente per l'igiene dei locali;
- la dotazione di materiali per la cura e l'igiene personale dei bambini, in particolare: materiale igienico-sanitario, ad esempio: pannolini, creme antiarrossamento, sapone, crema detergente e quant'altro occorrente per l'igiene e il benessere dei bambini, materiale di piccolo pronto soccorso.
- l'acquisto di ulteriore arredo ritenuto necessario oltre a quello in dotazione alla struttura.

Tutto il materiale in uso verrà preso in carico dal gestore, che sarà ritenuto l'unico soggetto responsabile della sua qualità, della sua corretta custodia, del suo uso conforme, del rispetto delle normative in materia di sicurezza.

ART.B 1.12 - ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Compete al gestore, nel rispetto delle disposizioni di leggi vigenti in materia di servizi educativi alla prima infanzia, della normativa emanata dalla Regione Emilia-Romagna, nonché del regolamento approvato dal Comune di Loiano e di tutte le altre norme afferenti la materia e che saranno emanate durante la gestione del servizio. oltre a quanto stabilito in altri articoli:

1. programmare, effettuare e gestire prestazioni a carattere pedagogico-educative per il Servizio Micro-nido a tempo parziale, nel rispetto della progettazione educativa presentata che deve ritenersi comprensiva di ogni progetto che la Ditta aggiudicataria ritenga di voler attivare durante l'anno, senza presentazione di ulteriori richieste al Comune;
2. programmare, effettuare e gestire momenti di incontro (almeno tre all'anno) con i genitori o gli adulti di riferimento relativamente alla presentazione del progetto e alla verifica dell'esperienza vissuta;
3. il servizio di pulizia dei locali e dell'area cortiliva, che dovrà essere garantito quotidianamente con livelli standard di igiene adeguati e conformi alla destinazione dei locali stessi. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedervi con proprio personale, proprie attrezzature e proprio materiale di pulizia e disinfezione; il servizio di pulizia dovrà essere svolto in modo da non interferire con le attività dei servizi oggetto del servizio. Dovranno inoltre essere garantite le pulizie straordinarie in occasioni di eventi non programmabili (manifestazioni, traslochi, lavori di manutenzione...)

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, inoltre, al servizio quotidiano o periodico di lavanderia e stireria della dotazione di vestiario del personale, nonché alle forniture dello stesso vestiario;

4. la somministrazione di colazioni/merende e del pranzo e il relativo sgombero, nel rispetto del Piano di Autocontrollo predisposto dalla Ditta aggiudicatrice in conformità alle disposizioni previste dalla legge. **Copia del piano di autocontrollo stilato dal gestore deve essere consegnato al Comune prima dell'inizio dell'anno educativo** e tutto il personale dovrà essere inoltre munito di tessera sanitaria in corso di validità o, in alternativa, dell'attestato di frequenza del corso organizzato dall'Azienda USL del territorio per le necessarie conoscenze, equipollente al libretto sanitario.

La Ditta aggiudicataria è tenuto a far rispettare a tutto il personale le norme igieniche previste dalla legge.

5. la predisposizione di una relazione semestrale sull'attività complessiva svolta e sui risultati conseguiti.
6. la predisposizione di un modello che evidenzi in maniera schematica ed esaustiva lo svolgimento e la tempistica delle diverse attività che si susseguono durante la giornata e le buone norme da seguire per un sereno svolgimento del servizio (es: rispetto degli orari, rispetto degli spazi, etc...). Tale allegato, eventualmente aggiornato in seguito al confronto con il Comune, verrà consegnato ai genitori al momento della presentazione del servizio.
7. provvedere ad inviare al Comune, all'inizio di ogni mese, il foglio presenze degli alunni.

La Ditta aggiudicataria dovrà mantenere, attraverso alcune linee guida fondamentali, stili operativi e livelli di qualità nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia. A tal fine è necessario che esso costruisca le condizioni per

garantire una sintonia di intenti operativi, idonee a favorire la collaborazione dei propri educatori con gli educatori che operano nelle scuole dell'infanzia del territorio, necessari per condurre momenti di verifica e di valutazione del servizio, delle modalità di lavoro degli educatori, del livello di relazione con i genitori e, più in particolare, del rispetto della realizzazione del progetto educativo presentato in sede di gara.

Compatibilmente con le esigenze organizzative del Servizio Nido part-time e dell'Istituto Comprensivo di Loiano verranno concordati momenti di incontro con la Scuola dell'Infanzia all'interno di un progetto di continuità tra le due realtà del territorio.

La Ditta aggiudicataria dovrà informare il Comune del calendario di tali attività.

Restano in capo al gestore tutte le competenze relative alla Sicurezza ; copia del piano di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008, stilato dal gestore, deve essere consegnato al Comune prima dell'inizio dell'anno educativo.

ART.B 1.13 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

1. La manutenzione straordinaria dell'immobile, degli arredi, degli elettrodomestici e dei giochi esterni (individuati nell'apposito verbale di consegna redatto dal Gestore e sottoscritto dalle due parti), esclusi i lavori necessari alla riparazione di eventuali danni provocati dal personale del soggetto Gestore ;

2. la manutenzione del verde e la potatura degli alberi e del giardino annesso alla struttura;

3. le spese per i consumi dell'energia elettrica, del riscaldamento, idrici e telefonici;

4. la fornitura del Servizio Refezione.

I pasti per la refezione scolastica del Micro Nido arriveranno alla struttura confezionati in multiporzione..

Il personale in servizio dovrà provvedere a comunicare quotidianamente alla Ditta aggiudicataria del servizio di refezione il numero esatto di pasti che devono essere prodotti e che verranno consegnati alle ore 11.30 .

I singoli componenti di ogni pasto saranno confezionati in contenitori diversi (contenitori per le minestre, per il sugo, per le pietanze, per i contorni). Su ciascun contenitore sarà apposta apposita etichetta riportante la data, il numero di porzioni ivi contenute, il nome della struttura cui il contenitore è destinato.

I pasti saranno distribuiti a cura del personale del Gestore.

La ditta provvederà al ritiro ed al relativo lavaggio dei contenitori utilizzati per il trasporto dei pasti e delle stoviglie utilizzate per lo scodellamento, nonché alla fornitura periodica del materiale cartaceo usa e getta necessario (piatti, bicchieri, posate...). La raccolta e lo smaltimento del materiale usa e getta compete al gestore.

Al momento del ritiro dei pasti il personale dovrà firmare le bolle di consegna che dovranno essere trasmesse mensilmente al Comune.

Anche le derrate per la prima colazione che viene servita alle ore 9.00 saranno consegnate dalla ditta aggiudicataria del servizio di refezione scolastica
Il menu, concordato con l'Azienda USL, verrà consegnato prima dell'inizio dell'anno educativo.

2. SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO AD ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

ART.B. 2.1 - OBIETTIVO

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere al sostegno educativo agli alunni portatori di handicap residenti nel Comune di Loiano e frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, al fine di promuoverne l'integrazione scolastica nel rispetto del piano educativo personalizzato, della Legge 104 del 1992, dell'Accordo di Programma Provinciale e dei relativi Accordi Territoriali.

ART. B. 2.2 - ORGANIZZAZIONE

Nel periodo precedente ciascun anno scolastico l'Ufficio Scuola del Comune di Loiano concorderà con il Gestore il piano di intervento per il sostegno educativo agli alunni portatori di handicap comunicando al referente del Gestore il numero di ore necessarie per ciascun alunno, la scuola di riferimento e le particolarità relative ad ogni singolo caso.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre provvedere alla funzione di sostegno educativo durante le attività estive programmate dal Comune nel caso in cui siano iscritti alunni certificati, nonché in caso di eventuali richieste di ampliamento del servizio durante l'anno scolastico nei confronti di alunni che nella fattispecie presentino particolari disturbi dell'apprendimento.

Il fabbisogno di ore di sostegno educativo per il prossimo anno scolastico 2014/2015 è ipoteticamente pari a 50-55 ore settimanali, salvo iscrizioni, ritiri o cambi di residenza non programmabili dall'Amministrazione.

In caso di aumento o diminuzione delle ore di sostegno necessarie la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, anche in corso d'anno, al relativo adeguamento del personale educativo.

Durante l'anno, al termine di ogni quadrimestre scolastico, il Comune dovrà essere informato dello svolgimento del servizio e degli sviluppi della situazione di ogni singolo alunno; in particolare dovrà essere predisposta e consegnata al Comune, alla fine dell'anno scolastico, una relazione relativa alla situazione di ogni alunno ed agli obiettivi e ai risultati raggiunti.

Tutte le problematiche relative al sostegno educativo che emergano durante lo svolgimento del servizio dovranno essere trattate con l'Ufficio Scuola del Comune di Loiano.

ART. B. 2.3 - PERSONALE

Il personale educativo messo a disposizione dal Gestore dovrà essere in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa vigente in materia.

La Ditta aggiudicataria, oltre che garantire la continuità educativa durante tutto il periodo del servizio, dovrà impiegare personale di assoluta fiducia e riservatezza e sostituire tempestivamente il personale che, a giudizio del Comune di Loiano, non offra sufficienti garanzie di serietà, correttezza e professionalità.

Prima dell'inizio di ciascun anno scolastico la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto l'elenco nominativo del personale che intende impiegare, compresi i sostituti, e le relative qualifiche. Gli educatori verranno, a richiesta dell'Ente, sottoposti a colloquio al fine di verificarne la professionalità e l'adeguatezza.

La Ditta aggiudicataria in caso di assenza del personale dovrà provvedere tempestivamente alla sua sostituzione ed alla comunicazione contestuale al Comune.

3. SERVIZIO DI ATTIVITA' DIDATTICHE, RICREATIVE, INTEGRATIVE

ART. B. 3.1 - OBIETTIVO

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di mettere a disposizione del Comune personale educativo qualificato, in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa vigente in materia, per lo svolgimento delle attività didattiche, ricreative, integrative organizzate dal Comune, quali ad esempio il Servizio Doposcuola e il servizio di Sorveglianza prescolastica attualmente attivi, oppure i servizi che l'Amministrazione ritenga di attivare ex-novo o che ritenga necessario affidare al vincitore dell'appalto quali ad esempio la sorveglianza post-scolastica o la sorveglianza sugli scuolabus.

La Ditta aggiudicataria, oltre che garantire la continuità educativa durante tutto il periodo del servizio, dovrà impiegare personale di assoluta fiducia e riservatezza e sostituire tempestivamente il personale che, a giudizio del Comune di Loiano, non offra sufficienti garanzie di serietà, correttezza e professionalità.

Prima dell'inizio di ciascun anno scolastico la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto l'elenco nominativo del personale che intende impiegare, compresi i sostituti, e le relative qualifiche. Gli educatori verranno, a richiesta dell'Ente, sottoposti a colloquio al fine di verificarne la professionalità e l'adeguatezza.

La Ditta aggiudicataria in caso di assenza del personale dovrà provvedere tempestivamente alla sua sostituzione e alla comunicazione contestuale al Comune.

ART. B. 3.2 - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DOPOSCUOLA

Il Servizio è attivo con un educatore per gli alunni frequentanti la Scuola Primaria nei pomeriggi settimanali in cui non è previsto il rientro scolastico pomeridiano (attualmente il lunedì presso i locali scolastici e comprende il momento del pasto che viene fruito presso i locali della mensa scolastica).

Visto l'attuale esiguo numero di iscritti gli alunni frequentanti il servizio frequentano dalla classe 1^a alla classe 5^a.

ART. B. 3.3 - PROGETTO EDUCATIVO SERVIZIO DOPOSCUOLA

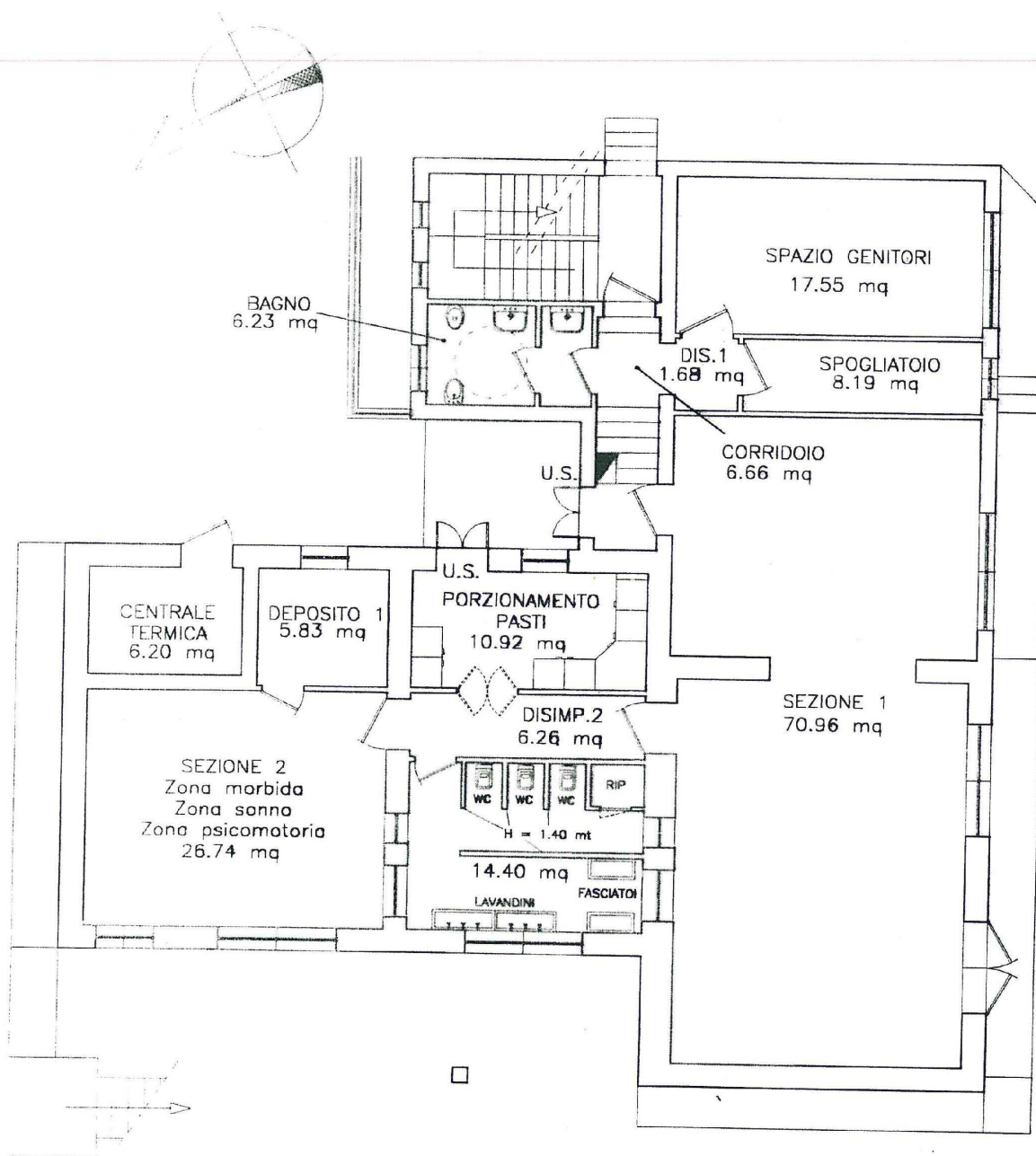
Vista la particolare caratteristica del servizio fruito da alunni di età diverse frequentanti dalla classe 1^a alla classe 5^a della Scuola Primaria, il progetto didattico, oltre a indicare con esattezza il rapporto numerico massimo educatore-bambino previsto dalla normativa vigente, dovrà tenere conto della situazione al fine dell'integrazione degli alunni.

Il progetto dovrà inoltre prevedere modalità di valutazione in itinere del progetto e specificare le modalità di comunicazione con il Comune. Almeno alla fine dell'anno scolastico dovrà essere presentata una relazione relativa allo svolgimento del servizio.

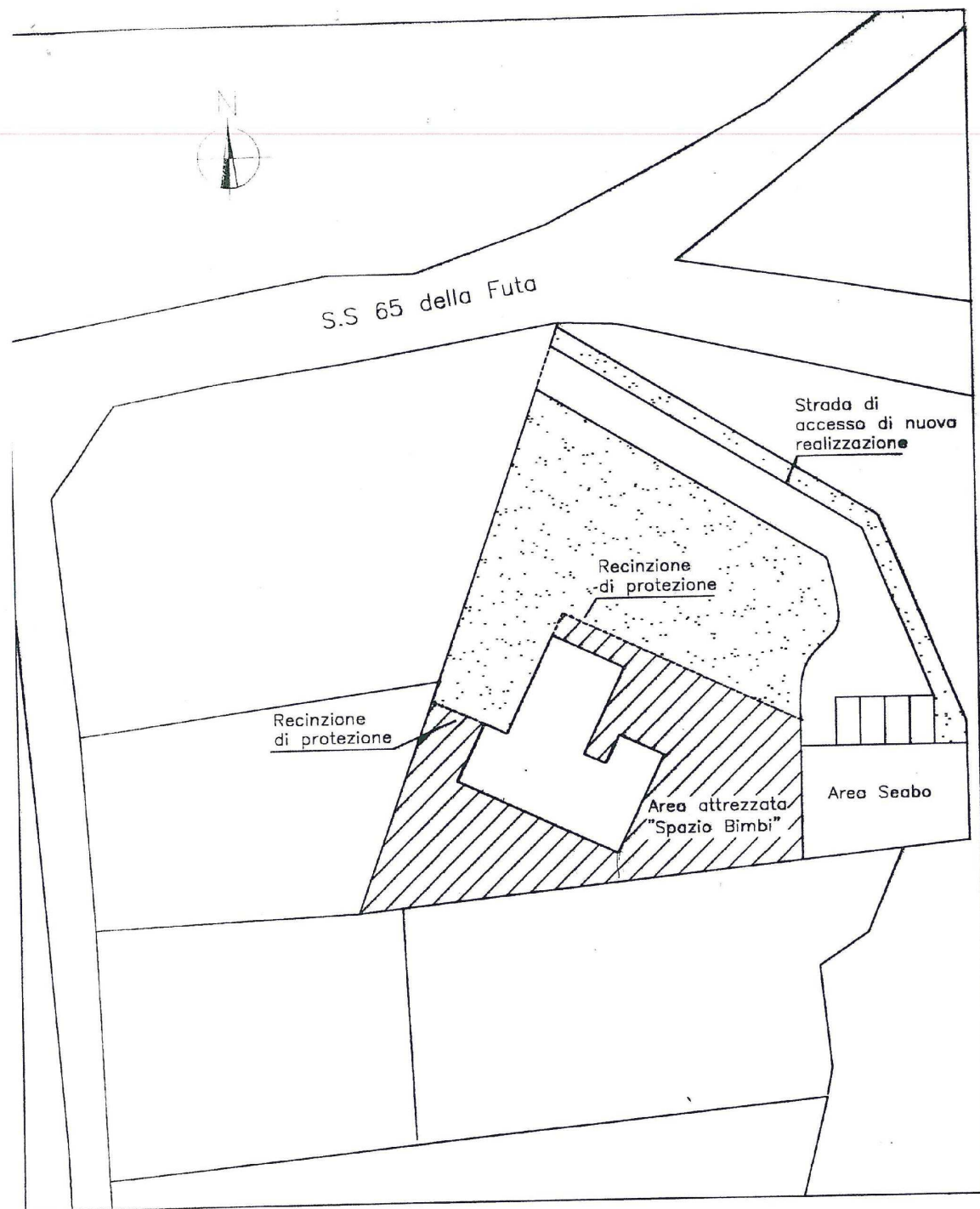
ART. B. 3.4. - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO SORVEGLIANZA

Il Servizio è attivo con n.1 educatore dal lunedì al venerdì, la mattina dalle ore 7.30 fino all'inizio delle attività scolastiche alle ore 8.00 presso i locali della Scuola Primaria ed è rivolto agli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia e Primaria.

PIANO TERRA



**-PROGETTO SPAZIO PER SERVIZI
RIVOLTI ALLA FASCIA 0-3-
Arredi e superfici**



- SCHEMA SISTEMAZIONE AREA A VERDE -
Scala 1:500