

Allegato C alla

Determinazione dirigenziale n. 67 del 13.12.2022

COMUNE DI PAOLA

Provincia di Cosenza

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEI NIDI D'INFANZIA COMUNALE
CIG 95592037DC
CUP C41H22000080001

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE

ART. 1 OGGETTO

L'appalto ha per oggetto la gestione dei Nidi d'Infanzia di proprietà comunale siti a Paola e Acquappesa.

L'appalto comprende l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche sulla base di un progetto pedagogico elaborato dall'impresa, il servizio educativo, la cura e l'igiene personale del bambino, la distribuzione dei pasti, il servizio di igiene e pulizia dei locali. Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici del servizio si dovrà far riferimento a leggi e regolamenti vigenti della Regione Calabria.

Gli immobili, gli impianti fissi e le attrezzature necessarie sono consegnati al gestore per tutta la durata dell'appalto, nello stato in cui si trovano esclusivamente per la gestione dell'attività. Prima dell'inizio della gestione sarà redatto analitico inventario descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile e dei beni mobili. Alla scadenza il gestore è tenuto a riconsegnare gli immobili, gli impianti fissi e le attrezzature in buono stato di conservazione e funzionamento fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale redatto con le stesse modalità. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi dei beni mobili dovranno essere riportati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale.

Trascorso inutilmente il termine l'Amministrazione comunale avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti. Il servizio è rivolto ai bambini in età compresa fra i 3 ed i 36 mesi.

Le prestazioni richieste alla ditta aggiudicataria con il presente appalto sono:

- A. Gestione educativa per un numero di utenti **pari a 39 bambini, di cui 15 per il Nido Peter Pan di Acquappesa e n. 24 per il nido Collodi di Paola, dalle ore 8,00 alle ore 16.00 dal Lunedì al Venerdì;**
- B. Coordinamento pedagogico-organizzativo del servizio
- C. Gestione del servizio ausiliario dell'intera struttura.
- D. Gestione degli acquisti dei prodotti/materiali necessari alla gestione dell'intera struttura

ART. 2 PROCEDURA PER L'AGGIUDICAZIONE

Viene indetta gara tramite "Procedura aperta" ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/16 (c.d. Codice dei Contratti) e verrà aggiudicata applicando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 3, del medesimo Codice, al fine di giungere ad una valutazione finale che tenga conto degli elementi qualitativi, oltre che della componente economica.

Il servizio in questione rientra tra quelli previsti dall'art. 95, comma 3, lett a). del predetto Decreto Legislativo e verrà riservato, ex art. 143 del medesimo alle cooperative operanti nel settore socio – assistenziale e iscritte alla Sez."A" dell'Albo delle Cooperative Sociali.

ART. 3

OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO

La ditta aggiudicataria è obbligata ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia con specifico riferimento:

- L.R. 15/2013 e relativo regolamento attuativo n. 9/2013;
- D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, che dettano i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, precisando che ognuna delle parti è responsabile delle proprie competenze. L'applicazione di detto decreto e delle successive modificazioni deve avvenire nella piena collaborazione fra le parti e la ditta che segue tutti gli adempimenti di legge in materia di sicurezza.
- Reg. (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Normative vigente in materia di sicurezza ed igiene alimentare;
- Regolamento dell'ATO Paola/Cetraro per l'autorizzazione e l'accreditamento dei Servizi Educativi della Prima Infanzia, approvato in Conferenza dei Sindaci del 17 novembre 2015, presa d'atto Delibera G.M. del Comune di Paola, Comune Capofila, n. 154 del 19 novembre 2015;
- Sistema di Tariffazione e Compartecipazione per i Servizi Educativi della Prima Infanzia dell'ATO Paola/Cetraro, approvato in Conferenza dei Sindaci del 21 luglio 2017;
- Qualunque altra legge regionale, statale e comunitaria che possa direttamente o indirettamente disciplinare il servizio Asilo Nido.

ART. 4

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di mesi 7 (sette), con inizio presumibile dal 1° gennaio 2023, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno scolastico, previa adozione di atto amministrativo a seguito di idonea valutazione e pertanto ripetibile per ulteriori 11 mesi.

Alla scadenza contrattuale la ditta aggiudicataria è obbligata, dietro richiesta dell'Amministrazione comunale, a proseguire l'eventuale prosecuzione del servizio alle stesse condizioni, per il tempo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, previo avviso da comunicarsi per iscritto all'impresa almeno 15 giorni prima della scadenza.

Al termine dell'anno scolastico la ditta aggiudicataria è tenuta a presentare una relazione sul servizio svolto.

È facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto nel caso di soppressione del servizio, dandone comunicazione alla ditta mediante PEC con preavviso di tre mesi.

In tal caso alla ditta aggiudicataria sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del Codice Civile, a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto.

L'Amministrazione può altresì apportare modifiche al contratto per sopravvenute esigenze di riorganizzazione del servizio (riduzione del numero degli iscritti, diversa tipologia di domanda, modifica della legislazione vigente, ecc).

ART. 5

CALENDARIO E ORARIO DI APERTURA DEL NIDO

Il servizio è aperto di norma nel periodo temporalmente compreso tra **la prima settimana di settembre e l'ultima settimana di giugno** con interruzione a Natale e Pasqua, come da calendario scolastico regionale.

L'orario giornaliero massimo di apertura è **dalle ore 7.45 alle ore 16.15**.

- dalle **8.00 alle 16.00, con fruizione di pranzo e merenda pomeridiana;**
con possibilità di **anticipo alle ore 07.45 e posticipo alle ore 16.15**, su richiesta degli utenti.

Il periodo e l'orario giornaliero di attività può essere variato ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione su proposta del Responsabile del Settore, qualora se ne ravvisi la necessità.

Le iscrizioni e la gestione delle eventuali liste d'attesa dell'Asilo Nido sono gestiti direttamente dall'Ente Comunale. I tempi di inserimento saranno concordati tra il Responsabile dell'Ufficio di Piano e il Coordinatore dell'Asilo Nido.

ART.6 PRESTAZIONI

La Ditta deve provvedere con propria organizzazione all'esecuzione delle prestazioni più avanti descritte, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

La Ditta si impegna a realizzare il progetto di servizio offerto in sede di gara, mettendo in atto i correttivi e gli adeguamenti operativi concordati con il Servizio Comunale.

ART. 7 IMPORTO DELL'APPALTO E MONTE ORE

LOTTO 1- nido comunale di Paola: base d'asta: € **181.979,80** IVA esclusa a valere sui fondi del Piano di Azione e Coesione Infanzia II riparto, e al lordo della compartecipazione delle famiglie, così composto:

Personale	Costo orario	Previsione spesa dal 01/01/2023 al 31/07/2023	Totale Costi
Coordinatore - CCNL Cooperative - D3/E1	€ 22,62	356,69	€ 8.068,33
Educatore Professionale - CCNL Cooperative - D2	€ 21,19	5.802,37	€ 122.952,22
Ausiliario - CCNL Cooperative - B1	€ 17,53	949,60	€ 16.646,49
Pasti	€ 4,00	866,60	€ 18.788,00
Costi generali	4%		€ 6.906,68
		TOTALE	€ 173.361,72
		IVA 5%	€ 8.618,09
		TOTALE IMPORTO A BASE D'ASTA	€ 181.979,80

LOTTO 2 - nido comunale di Acquappesa base d'asta: € **107.345,99** IVA esclusa a valere sui fondi del Piano di Azione e Coesione Infanzia II riparto, e al lordo della compartecipazione delle famiglie, così composto:

Personale	Costo orario	Previsione spesa dal 01/01/2023 al 31/07/2023	Totale Costi
Coordinatore - CCNL Cooperative - D3/E1	€ 22,62	214,33	€ 4.848,14
Educatore Professionale - CCNL Cooperative - D2	€ 21,19	2732,4	€ 57.899,56
Ausiliario - CCNL Cooperative - B1	€ 17,53	1325,82	€ 23.242,50
Pasti	€ 4,00	866,60	€ 18.788,00
Costi generali	4%		€ 4.247,89
TOTALE			€ 101.464,49
IVA 5%			€ 5.073,22
TOTALE IMPORTO A BASE D'ASTA			€ 107.345,99

Durata presunta dell'appalto: mesi 7

Posti bambino: 39

Il valore dell'appalto è onnicomprensivo di tutte le spese che l'affidatario sostiene per la gestione del servizio. Gli oneri per la sicurezza derivanti dai rischi di interferenza sono pari a zero (00,00).

I prezzi offerti si considerano non modificabili nell'ambito temporale di validità del contratto.

ART. 8 SERVIZIO EDUCATIVO

Ai sensi della **Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013 e del suo Regolamento attuativo (R.R. n. 9 del 23 settembre 2013)**, "Norme sui servizi educativi per la prima infanzia" e "Regolamento di attuazione di cui all'articolo 10 della legge 29 marzo 2013, n. 15 finalizzato alla definizione dei requisiti organizzativi e strutturali di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento", "Il rapporto tra personale avente funzione educativa e i bambini deve essere:

- Per la sezione dei bambini da 3 a 10-12 mesi, di 1 a 6;
- Per la sezione dei bambini dai 10-12 fino ai 23 mesi, di 1 a 7;
- Per la sezione dei bambini dai 23 ai 36 mesi, di 1 a 10".

La ditta deve provvedere con propria organizzazione a garantire il servizio educativo, fornendo un numero di educatori adeguato a garantire la gestione di numero 39 bambini, suddivisi in 3 sezioni (piccoli, medi e grandi), rispettando il rapporto numerico determinato dalla normativa vigente, con orario di funzionamento dalle ore 8.00 alle ore 16.00 ed eventuali anticipazioni e/o posticipazione di 15 minuti.

Nel corso dell'anno scolastico, l'Amministrazione può altresì apportare modifiche all'orario di funzionamento e all'organizzazione delle sezioni per sopravvenute esigenze di riorganizzazione

del servizio (riduzione del numero degli iscritti, diversa tipologia di domanda, modifica della legislazione vigente, ecc).

Nei limiti della capienza e negli spazi inutilizzati, nelle giornate di sabato e nei periodi di sospensione del servizio (natale, pasqua, periodo estivo), alla ditta aggiudicataria, previa presentazione di apposito progetto pedagogico e organizzativo, potrà essere richiesto di gestire il servizio, alle stesse condizioni contrattuali e dietro corresponsione del corrispettivo d'appalto stabilito per l'attività ordinaria del servizio.

Il personale dipendente della ditta aggiudicataria impegnato nel servizio compone il gruppo degli operatori. Esso è responsabile collegialmente della elaborazione e dell'aggiornamento del progetto educativo, della custodia e della cura dei bambini ad esso affidati, della conservazione e della manutenzione ordinaria degli ambienti, oltre che del corretto svolgimento di tutte le altre mansioni assegnate.

a) DESCRIZIONE PRESTAZIONI

Le **prestazioni** oggetto del presente articolo sono:

- 1 dirette ai bambini frequentanti il nido al fine di soddisfare i loro complessi bisogni, assicurare vigilanza e le necessarie cure igieniche, favorire lo sviluppo psico-motorio affettivo e cognitivo mediante metodologie e tecniche che privilegino l'educazione all'autonomia, promuovere e realizzare proposte educative e ludiche mediante opportuna conoscenza dello spazio;
- 2 dirette alla famiglia e all'ambiente di appartenenza del bambino per assicurare continuità e globalità al processo formativo ed educativo in atto.

I **compiti** sono quelli di:

- curare incontri con le famiglie dei bambini, a livello individuale, di gruppo o di sezione;
- seguire lo sviluppo psico-fisico attraverso l'osservazione diretta ed elaborare la programmazione e la verifica del lavoro nell'ambito del gruppo degli educatori;
- accogliere il bambino all'entrata e scambiare quotidianamente informazioni con i genitori, sia all'entrata che all'uscita;
- organizzare attività ludica e seguire l'alimentazione e l'igiene dei bambini;
- tenere, per quanto di competenza, il diario di sezione, effettuare e trascrivere osservazioni, preparare il materiale per attività rivolte ai bambini;
- avvertire tempestivamente i genitori nel caso di improvviso malessere o indisposizione del bambino, operare affinché venga ritirato dal Nido il più presto possibile e, in casi di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica del bambino e non si riescano a reperire i familiari, provvedere ad accompagnarlo con i mezzi di pronto soccorso all'Ospedale di Paola, rimanendo presente accanto al bambino onde evitare ulteriori traumi fino all'arrivo dei genitori;
- provvedere alla custodia e conservazione dei beni materiali ed attrezzature costituenti il patrimonio del nido;
- riordinare attrezzature e giocattoli impiegati durante l'attività del nido coinvolgendo, per quanto possibile, i bambini;
- collaborare con tutte le educatrici nell'osservanza da parte dei genitori degli utenti di tutte le norme attinenti il buon funzionamento del plesso scolastico (orari entrata ed uscita, divieti di accesso nei locali riservati ai bambini, ecc.).

Tali prestazioni presuppongono un programma delle attività, la cui realizzazione è concordata con il competente Servizio Comunale.

Esse comportano la presa in carico diretta dei bambini nel rispetto dell'orario e della continuità educativa.

La ditta aggiudicataria ha l'onere di provvedere (senza costi aggiuntivi a carico del comune) a designare una figura di riferimento all'interno del gruppo degli educatori designati, che dovrà rapportarsi con il competente Servizio Comunale e alla quale l'amministrazione comunale si rivolgerà per tutte le necessità relative all'espletamento del servizio. In caso di sua assenza o impedimento la ditta dovrà individuare un sostituto, comunicandone tempestivamente il nominativo all'ente appaltante.

b) AGGIORNAMENTO:

Il personale educativo, al di fuori dell'orario di lavoro con i bambini, deve effettuare un monte ore annuo pro-capite minimo di 40 ore formazione per aggiornamento per come previsto dal citato Regolamento Regionale, di almeno 25 ore dedicate a riunioni di servizio per la programmazione delle attività e gli incontri con gli operatori dell'ASP e i genitori, da concordare all'inizio dell'anno scolastico con tutto il collettivo.

Gli educatori dovranno inoltre garantire senza oneri per il Comune la propria presenza e partecipazione ad eventuali progetti educativi, di aggiornamento e di confronto fra gli operatori, nonché di formazione ai fini della sicurezza sul lavoro (D.L.gvo n. 81/2008).

ART. 9 GESTIONE AMMINISTRATIVA

Il servizio comporta la gestione amministrativa e l'acquisto da parte della ditta aggiudicataria delle seguenti forniture e spese generali:

A) ACQUISTI

- Materiali di pulizia ambienti (attrezzature e prodotti consumo)
- Materiali consumo igienico - sanitario - parafarmaceutico per bambini
- Materiali di consumo ludico – didattico
- Reintegro libri, giochi, piccole attrezzature, biancheria piana, ecc.

B) MANUTENZIONE ORDINARIA immobile, arredi ed attrezzature.

C) SPESE di cancelleria.

Relativamente ai prodotti di pulizia, sanificazione e lavanderia, devono essere acquistati dalla ditta aggiudicataria del servizio prodotti privi di tossicità. Il Comune può in proposito eseguire sopralluoghi e prelevare con le procedure previste campioni dei prodotti usati per sottoporli ad esame.

Relativamente agli acquisti in generale che si renderanno necessari nel corso dell'anno scolastico, la ditta aggiudicataria deve far riferimento alle indicazioni fornite in merito dall'ufficio Servizi Sociali, avendo cura di rifornirsi di prodotti, materiali, giochi e piccole attrezzature che offrano garanzia di sicurezza ed igienicità.

ART. 10 COORDINAMENTO PEDAGOGICO-ORGANIZZATIVO

Ai sensi della **Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013 e del suo Regolamento attuativo (R.R. n. 9 del 23 settembre 2013)**, “Norme sui servizi educativi per la prima infanzia” e “Regolamento di attuazione di cui all’articolo 10 della legge 29 marzo 2013, n. 15 finalizzato alla definizione dei requisiti organizzativi e strutturali di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e delle procedure per l’autorizzazione al funzionamento e per l’accreditamento”, la figura professionale di coordinamento con responsabilità pedagogiche ed organizzative ha lo scopo di garantire la continuità nella programmazione. È compito del coordinatore supportare il personale del nido nella progettazione e nella realizzazione degli interventi educativi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie e predisporre i piani di formazione.

Il coordinatore deve essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

ART. 11 SERVIZIO DI INSERVIENZA

A) DESCRIZIONE PRESTAZIONI

Le prestazioni oggetto del presente articolo sono rivolte all’intera struttura asilo nido e sono quelle di:

inservienza

- collaborazione con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini e nel riordino degli ambienti
- collaborazione nella preparazione delle porzioni dei pasti, nella distribuzione dei pasti e delle merende
- apparecchiatura, sparcchiatura e sbiancamento delle stoviglie

pulizia e sanificazione

- scrupolosa pulizia e mantenimento delle condizioni igieniche ottimali della struttura, attrezzature, arredi e materiale vario ivi presente
- sterilizzazione biberon, tettarelle e succhietti
- sistemazione e risistemazione degli arredi e materiale ludico-didattico nei casi di pulizia generale e dopo le attività
- pulizia degli ambienti, degli arredi e degli oggetti vari dopo le disinfezioni o disinfestazioni, rispettando i tempi prescritti
- pulizia dei bagni, sanitari, accessori, ecc. dopo l’uso
- pulizia e riordino degli armadietti personali dei bambini
- lavaggio dei giocattoli
- pulizia settimanale degli spazi esterni e vetri
- ritiro della spazzatura e raccolta in appositi contenitori

lavanderia e guardaroba

Le operazioni devono essere espletate secondo modalità che comportano la più scrupolosa separazione tra biancheria pulita e sporca al fine di prevenire infezioni, la scelta prima dell’immissione in lavatrice della biancheria a seconda del grado di sporco e della qualità del tessuto, la scelta del ciclo più opportuno per un lavaggio più accurato senza danneggiare l’integrità

del tessuto originario, la disinfezione della biancheria sporca, la piegatura manuale della biancheria piana in modo da presentare gradevolmente il capo pulito.

Tutta la biancheria piana in dotazione al Nido (tovaglie, strofinacci, lenzuola, coperte e copriletti, tappeti, ecc.) è di proprietà del Comune.

B) UNITA' LAVORATIVE

Il personale di inservienza deve garantire le suddette prestazioni per tutto il periodo di apertura della struttura, salvo variazioni determinate da esigenze non preventivate e valutate dalla Coordinatrice. Per assicurare un adeguato livello di pulizia ed igiene il servizio va garantito da almeno due unità lavorative.

ART. 12 PERSONALE

La Ditta aggiudicataria assicura le prestazioni con proprio personale avente i requisiti professionali e tecnici adeguati, come descritti nel successivo art. 13, per il quale solleva il Comune 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 e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale della ditta aggiudicataria per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

La ditta aggiudicataria risponde anche dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per fatto della ditta medesima o dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio, sollevando pertanto l'Amministrazione da qualsiasi controversia che al riguardo le venisse mossa.

La ditta si impegna ad impiegare in modo continuativo per tutta la durata dell'anno scolastico e secondo le esigenze del servizio il personale offerto (prima dell'inizio del servizio deve essere trasmesso al Comune l'elenco nominativo delle unità lavorative con indicazione del requisiti posseduti) e a comunicare tempestivamente, motivandolo con documentazione probante, ogni eventuale variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

Il personale deve:

- possedere capacità fisiche e professionali, nonché idoneità sanitaria per il miglior espletamento del servizio nel rispetto delle competenze stabilite dalla normativa vigente;
- essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, anche nel rispetto delle disposizioni in vigore in materia di trattamento dei dati personali (Reg. (UE) 2016/679)
- essere in regola con quanto previsto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014.

Il Comune ha l'insindacabile facoltà di pretendere in ogni momento l'allontanamento di quei lavoratori che non gradisca avere nella struttura in quanto non in possesso di tali caratteristiche o che assumano comportamenti non rispettosi dell'ambiente di lavoro, nonostante i richiami sia verbali che scritti.

La ditta è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo alla immediata sostituzione degli operatori assenti adeguandosi alle indicazioni operative e disposizioni emanate dal Responsabile del I Settore - Servizi Sociali.

La ditta deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del seguente corredo:

- abbigliamento idoneo, composto da capi di vestiario diversi a seconda delle mansioni svolte, da zoccoli o scarpe idonee, da cuffia per gli addetti al servizio al tavolo, guanti sterili ed ogni altro materiale la cui necessità sarà segnalata dagli operatori stessi.

Nella sua qualità di datore di lavoro, l'aggiudicatario del servizio deve, a sue totali cure e spese, provvedere a corrispondere al proprio personale la retribuzione e le indennità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria ed a provvedere alle assicurazioni sociali di legge.

Il Comune può richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato del Lavoro. Qualora dovesse risultare che la ditta non ha ottemperato a qualcuno degli obblighi di cui al primo comma del presente articolo, la ditta riconosce al Comune la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sugli averi della medesima pari al 20%, fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione. Per il ritardato pagamento degli importi trattenuti la ditta non potrà pretendere alcuna somma per interesse, risarcimento danni o qualsiasi altro titolo.

Resta inteso, comunque, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'aggiudicatario ed il personale dipendente.

La ditta aggiudicataria per il proprio personale garantisce la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio in appalto.

La ditta aggiudicataria si impegna a confermare il rapporto di lavoro al personale già in servizio, in virtù del precedente appalto.

ART. 13 REQUISITI UNITA' LAVORATIVE

Per l'attuazione delle prestazioni si richiede personale fisso e sostituto, in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Laurea/Laurea Triennale in ambito educativo-pedagogico, per la figura di Educatore;
2. Diploma di Laurea in Pedagogia, ovvero Scienze dell'Educazione, Scienze della Formazione Primaria ed esperienza certificata di almeno tre anni, nel ruolo di Educatore nei Servizi Educativi per la Prima Infanzia o nella Scuola dell'Infanzia, per la figura di Coordinatore Pedagogico;
3. Diploma di qualifica professionale di cuoco o attestato di qualifica rilasciato ai sensi della vigente normativa, per la figura di Cuoco;
4. Diploma della Scuola dell'obbligo, per la figura dell'ausiliario.

ART. 14 ORGANIZZAZIONE

Spetta al Responsabile del I Settore - Servizi Sociali – Ufficio di Piano di questo Ente, concordare con la ditta la pianificazione delle attività cui la stessa deve attenersi per assicurare una medesima

organizzazione in tutte le sezioni, efficiente ed una rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio. Spetta al coordinatore pedagogico-organizzativo della ditta aggiudicataria:

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza delle prestazioni;
- collaborare con competente Servizio Comunale nella programmazione degli acquisti e degli interventi di manutenzione.

ART. 15 CONCESSIONE ED ONERI COMUNALI

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali il Comune concede in uso gli arredi, le attrezzature fisse e mobili installate nei locali dell'Asilo Nido ed allacciate agli impianti elettrici e tecnologici necessari per il loro funzionamento.

Il Comune prende a proprio carico la manutenzione straordinaria dell'immobile.

Eventuali carenze o disservizi dipendenti dalle attività e forniture di cui sopra, non dipendenti dalla ditta, devono essere segnalati al Comune in modo che si possa provvedere immediatamente alla loro eliminazione. Inoltre saranno a carico del Comune il Pagamento delle Utenze tutte, quali TARI, ENERGIA ELETTRICA, GAS ecc.. ecc..

ART. 16 MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, UTENZE

È onere della ditta assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali, degli spazi esterni, delle attrezzature, arredi e materiale vario presente nel nido ed utilizzato per le prestazioni contrattuali. La ditta deve altresì assicurare la manutenzione ordinaria corrente, intendendosi per manutenzione ordinaria quella necessaria a mantenere i beni, le attrezzature, gli arredi ed ogni altro materiale custodito nel perfetto stato d'uso, come da scheda tecnica allegata.

Per la manutenzione ordinaria si fa riferimento all'allegata scheda tecnica, che fa parte integrante del presente capitolato.

La manutenzione straordinaria dei locali resta a carico del Comune, che vi provvederà direttamente con proprio personale o a mezzo terzi.

Restano esclusi dagli oneri del Comune e posti a carico della ditta tutti gli eventuali danni che dovessero verificarsi per negligenza, ovvero per uso improprio da parte del personale dipendente.

ART.17 DOCUMENTAZIONE E DECADENZA

Dopo l'aggiudicazione la ditta è invitata a produrre quanto richiesto dalle leggi al momento vigenti in funzione della stipulazione del contratto, con particolare riguardo alla normativa antimafia ed a prestare la cauzione definitiva.

Fanno comunque parte integrante del contratto il presente capitolato, il verbale di aggiudicazione e l'offerta della ditta.

Qualora nel termine fissato la ditta non abbia ottemperato a quanto richiesto o non si sia presentata alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione Comunale ha piena

facoltà, con semplice atto amministrativo, di dichiarare decaduto l'aggiudicatario, e quindi come non avvenuta l'aggiudicazione e potrà affidare il servizio ad altra ditta.

ART. 18 RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

La ditta deve effettuare il servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicati nel presente atto.

È inoltre responsabile del buon andamento del servizio affidatole e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico alla ditta o al personale da essa dipendente.

ART. 19 RILIEVI ALL'IMPRESA

L'Amministrazione Comunale farà pervenire per iscritto alla ditta aggiudicataria le osservazioni e contestazioni rilevate dal Responsabile del I Settore - Servizi Sociali – Ufficio di Piano.

Le osservazioni e/o contestazioni saranno formalizzate con lettera raccomandata A/R, ovvero a mezzo PEC, e, se entro dodici giorni dalla data di ricevimento, la ditta non fornirà alcuna controprova probante, l'Amministrazione Comunale applicherà le norme previste dal contratto.

ART. 20 RISOLUZIONE

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

- termine perentorio di inizio servizio, stabilito dall'Ente, trascorso infruttuosamente;
- subappalto o cessione del contratto anche in maniera parziale;
- apertura di una procedura concorsuale a carico della Ditta aggiudicataria;
- messa in liquidazione della Ditta aggiudicataria;
- reiterata inosservanza delle modalità e termini di esecuzione del servizio, da ritenersi essenziali (almeno tre infrazioni gravi nel corso di un anno scolastico);
- ripetuta non assicurazione di continuità del servizio educativo per l'intero anno scolastico da parte di almeno due unità, salvo cause di forza maggiore non imputabili a responsabilità della ditta;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente;
- interruzione non motivata del servizio;
- gravi rischi e danni alla salute degli utenti.

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

In tale ipotesi, la risoluzione comporta l'incameramento della cauzione da parte del Comune, salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente subito dal medesimo.

ART. 21 PENALITA'

A tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva di adottare sanzioni pecuniarie in ogni ipotesi di verificata violazione di tali norme.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni della ditta aggiudicataria del servizio, le quali devono pervenire entro dieci giorni dalla data di contestazione.

Sarà applicata sanzione pecuniaria secondo i sotto precisati parametri, nei seguenti casi di inadempimento (a titolo esemplificativo):

- INFRAZIONI LIEVI: quelle che non hanno un effetto immediato e diretto sul funzionamento del servizio e sulle prestazioni agli utenti (per es., ritardo nelle sostituzioni, orario di lavoro non rispettato, gestione amministrativa non conforme al capitolato, ecc.).

- INFRAZIONI GRAVI: quelle che pregiudicano la qualità del servizio (per es., mancata sostituzione di personale; ingiustificato abbandono del posto di lavoro; sostituzione non motivata di personale educativo fisso, salvo che per cause di forza maggiore non imputabili alla ditta; mancato rispetto di diete particolari che possano arrecare grave danno alla salute del bambino; mancata manutenzione ad arredi e/o giochi o mancata segnalazione all'Ufficio tecnico Comunale, tali da essere di rischio per l'incolumità dei bambini; reiterato comportamento sconveniente, non rispettoso dell'ambiente di lavoro, tenuto in presenza degli utenti e/o genitori degli stessi, come discussioni animate e litigi fra personale, uso di linguaggio non consono, ecc.)

1) Per la prima volta un ammonimento a carico della ditta aggiudicataria del servizio.

2) Per la seconda volta:

- nell'ipotesi di INFRAZIONE LIEVE applicazione di una penale pari ad € 105,00;
- nell'ipotesi di INFRAZIONE GRAVE applicazione di una penale di € 520,00.

3) Per la terza volta:

- nell'ipotesi di INFRAZIONE LIEVE applicazione di una penale di € 260,00;
- nell'ipotesi di INFRAZIONE GRAVE applicazione di una penale di € 1.100,00.

Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente ricompresi, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Nel caso si verificassero complessivamente più di tre infrazioni gravi nel corso di un anno scolastico il Comune, oltre ad applicare le penalità di cui sopra, potrà dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C., con facoltà di affidare a terzi il servizio in danno della ditta inadempiente, salva ogni altra azione nei confronti della stessa per il risarcimento di ulteriori danni e le maggiori spese eventualmente occorrenti.

Qualora la ditta aggiudicataria si renda colpevole di frode l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare con semplice atto amministrativo rescisso il contratto, incamerando la cauzione, salvo l'attivazione di ogni altra sanzione prevista dalle vigenti leggi.

ART. 22
RECESSO UNILATERALE

Qualora la ditta volesse recedere dal contratto prima della sua naturale scadenza per giustificato motivo, come tale riconosciuto dal Comune, dovrà farne richiesta motivata con lettera A/R indirizzata al Responsabile del Settore, almeno cinque mesi prima la conclusione dell'anno scolastico in corso. In tale periodo la Ditta dovrà comunque garantire l'esecuzione del servizio, pena la rivalsa sulla cauzione definitiva.

Qualora il Comune accetti la richiesta di recesso, addebiterà alla Ditta le spese per l'eventuale espletamento di nuova gara di appalto ed in ogni caso le eventuali maggiori spese derivanti dall'assegnazione ad altri del servizio e ciò fino alla scadenza naturale del contratto.

Qualora la Ditta dovesse recedere dal contratto prima della naturale scadenza senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune si rivarrà sull'intero deposito cauzionale; inoltre, addebiterà all'appaltatore, a titolo di risarcimento danni, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altra ditta fino alla scadenza naturale del contratto.

Qualora l'Amministrazione Comunale, nel periodo considerato, dovesse adottare un nuovo sistema di gestione del servizio Asilo Nido, oppure ravvedesse l'opportunità della soppressione del servizio o infine ne venisse sospeso l'esercizio per cause di forza maggiore, l'appalto potrà essere interrotto con un preavviso da effettuarsi mediante lettera raccomandata con almeno 90 giorni di anticipo ed il contratto potrà essere risolto, al termine dell'anno scolastico in corso, senza alcun indennizzo all'appaltatore.

ART. 23
DETERMINAZIONI CAUTELATIVE

Le determinazioni di ordine cautelativo possono essere attuate dall'Amministrazione Comunale senza adozione di alcuna formalità.

Ciò nonostante, in nessun caso la ditta aggiudicataria può ritenersi esonerata dall'esecuzione degli obblighi che gli derivano dal presente contratto.

ART. 24
CAUZIONE

La misura della cauzione definitiva, a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante il servizio per fatto della ditta aggiudicataria a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio è del 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione deve essere prestata a mezzo di polizza fidejussoria bancaria o nella forma di polizza fidejussoria assicurativa, rilasciata da Impresa di Assicurazione regolarmente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.

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

La ditta aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione, di cui il Comune avesse dovuto valersi in tutto od in parte, durante l'esecuzione del contratto.

In caso di inadempienza può essere reintegrata d'ufficio a spese della ditta prelevandone l'importo dal corrispettivo d'appalto.

ART. 25
DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

E' vietata qualunque cessione o subappalto, in tutto od in parte, del contratto e dei servizi relativi. La ditta è responsabile di ogni conseguente danno e subisce quanto previsto dalle norme di contratto, compresa la perdita della cauzione.

ART. 26
FACOLTA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

In caso di morte del gestore è facoltà dell'Amministrazione Comunale scegliere, nei confronti degli eredi e degli aventi causa, tra la continuazione o la risoluzione del presente contratto.

ART. 27
AUTORITA' GIUDIZIARIA

Le controversie non definibili in via amministrativa saranno devolute al giudice ordinario con sede in Paola.

ART. 28
DOMICILIO DELLA DITTA

Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale, oppure con lettera raccomandata, ovvero a mezzo PEC, presso il domicilio eletto dalla ditta aggiudicataria.

ART. 29
NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in quanto applicabili.

ART. 30
PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo avverrà previa verifica circa l'esatto adempimento delle prestazioni. Il Comune si impegna ed obbliga al pagamento del corrispettivo dovuto per le prestazioni eseguite mensilmente entro i termini stabiliti dalla vigente normativa nonché 30 giorni dall' accettazione (decorrenza termini) della fattura salvo eventuali rilievi in merito alla rendicontazione che saranno eccepiti alla ditta affidataria entro 10 giorni dal ricevimento della fattura. La data di registrazione delle fatture al protocollo del Comune è il riferimento valido ad ogni effetto per la decorrenza dei termini suindicati.

ART. 31
SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa ed eccettuata e senza diritto a rivalsa, sono a carico della Cooperativa aggiudicataria.

ART. 32 TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) 2016/679, il trattamento dei dati personali forniti per aderire al presente avviso risponderà ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e sarà finalizzato all'espletamento della procedura di selezione presso il Settore 1 – Servizi Sociali – Ufficio di Piano, e quindi per fini di natura istituzionale, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti strettamente necessari per perseguire tali finalità. Il conferimento di tali dati è pertanto necessario ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Il trattamento dei dati forniti e/o comunque raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza. I dati personali saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali saranno trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza degli stessi, compresa la protezione, mediante misure tecniche ed organizzative adeguate. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e potranno essere fatti oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici solo in presenza di espressa previsione di legge o di regolamento o se risulti comunque strettamente necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o a soggetti privati incaricati dal Comune di elaborare o catalogare detti dati. Ai partecipanti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Reg. (UE) 2016/679. Il titolare del trattamento dei dati è il del Comune di Paola in persona del Sindaco Leg. Rapp. pro-tempore.

Ai sensi dell'art. 53 D. Lgs.50/2016. ove l'offerente segnali, in sede di offerta, mediante motivata e comprovata dichiarazione, le informazioni che costituiscono segreti tecnici e commerciali, l'Amministrazione ne consentirà l'accesso ai concorrenti che lo richiedono, solo in presenza dei presupposti indicati dal suddetto art. 53 comma 6, del citato decreto.

In mancanza di presentazione della dichiarazione di cui sopra, l'Amministrazione consentirà ai concorrenti che lo richiedono l'accesso nella forma di estrazione di copia dell'offerta tecnica e/o delle giustificazioni a corredo dell'offerta. In ogni caso, l'accesso sarà consentito solo dopo l'approvazione dell'aggiudicazione.

ART. 33 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il Responsabile del 1 Settore – Servizi Sociali – Ufficio di Piano, Ing. Fabio Pavone – PEC: ufficiopdz.comunepaola@pec.it. Tel. 0982 5800208.

Il Capo Settore
F.T.O Ing. Fabio Pavone

SCHEDA TECNICA PER MANUTENZIONE ASILO NIDO

MANUTENZIONE SPAZIO INTERNO

- PARETI E SOFFITTI – a carico della ditta appaltatrice

Devono essere garantiti i requisiti di igiene e sicurezza, tali da assicurare esito positivo di eventuali verifiche ed ispezioni da parte dell'ASP.

La tinteggiatura delle pareti e/o soffitti deve essere eseguita all'occorrenza in caso di infiltrazioni di acqua piovana o quant'altro ne possa causare il deterioramento.

E' prevista la tinteggiatura delle pareti e dei soffitti alla riconsegna dello stabile allo scadere del contratto

- INFISSI – a carico della ditta appaltatrice

Deve essere garantito il perfetto funzionamento di tutti gli infissi (serrandine, finestre, porte, porte scorrevoli, a soffietto ed antipanico, manutenzione e/o sostituzione tende).

- IMPIANTI – a carico della ditta appaltatrice e a carico del Comune

La manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e termo-idraulici sanitari è a carico della ditta appaltatrice, restano a carico del Comune per il tramite dell'Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione straordinaria degli stessi.

La ditta aggiudicataria deve utilizzare gli stessi in modo corretto.

MANUTENZIONE AREA ESTERNA

- VERDE – a carico della ditta appaltatrice

Sarà a carico della ditta appaltatrice la rasatura del tappeto erboso, con interventi annui da effettuare in funzione dell'andamento stagionale e comunque atti a mantenere il prato sempre in ottimo stato, gli interventi di potatura e quanto connesso per il mantenimento del giardino esterno.

- GIOCHI, ATTREZZATURE E ARREDI INTERNI ED ESTERNI – a carico della ditta appaltatrice

Devono essere garantiti la manutenzione ordinaria ed il controllo costante dei giochi montati nell'area verde esterna, al fine di limitare la pericolosità degli stessi, nonché il trattamento annuale con vernici impregnanti incolori per prolungarne la durata, così come le attrezzature interne gli arredi e i giochi.

- ALTRE PERTINENZE (CORTILE E PARCHEGGI ASFALTATI) – a carico della ditta appaltatrice

Sono da mantenere pulite da cartacce, fogliame ed erbe infestanti: le aree esterne asfaltate adibite a parcheggio e/o cortile e le caditoie.

Eventuali buche o dissesti della pavimentazione vanno segnalati al competente Ufficio Tecnico Comunale.

N.B. Tutte le manutenzioni esterne ed interne devono essere eseguite nei tempi e modi tali da non pregiudicare le attività didattiche.