

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E COMPLEMENTARI
ALL'EDUCAZIONE**

ANNI SCOLASTICI: 2016 (maggio - luglio) – 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/ 2019

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto è finalizzato alla gestione dei servizi educativi, di ausiliario ed assistenziali da svolgere presso le strutture educative situate sul territorio di competenza dell'Amministrazione Comunale di Fabbrico, in particolare l'Asilo-Nido e lo Spazio Bimbi "Bolle di Sapone", la Scuola dell'Infanzia "XXVII Febbraio".

Più precisamente, l'appaltatore dovrà curare:

1. L'organizzazione e la gestione completa di 3 sezioni di scuola dell'infanzia comunale di 25/28 bambini cadauna, con la redazione di un progetto pedagogico completo, da condividere con l'equipe pedagogica del Comune, compresa la fornitura di tutto il materiale occorrente per il funzionamento della sezione stessa.
2. Organizzazione e gestione di quota parte di asilo nido / spazio bimbi, con la presenza in una sezione di 25/28 bambini, con la redazione del progetto pedagogico relativo. Il servizio previsto dovrà comprendere anche l'apertura anticipata del mattino (7.30 – 8.00) e la gestione di attività di ausiliario, che deve sempre essere garantita a copertura del turno previsto.
3. Organizzazione e gestione dei tempi anticipato e posticipato presso la scuola dell'infanzia statale, con personale educativo ed ausiliario, per la durata di tutto il servizio scolastico, compreso il servizio estivo, nel rispetto dei parametri previsti dal Regolamento Comunale per il funzionamento dell'Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia.
4. Organizzazione e gestione del Servizio di sostegno educativo ed ausiliario a minori portatori di handicap frequentanti l'asilo nido, la scuola dell'infanzia comunale e statale, individuando le necessità ogni anno in relazione alle diverse esigenze che si incontreranno per la gestione delle diverse problematiche. Si intendono come servizi di sostegno educativo ed ausiliario a favore di bambini portatori di handicap quelli da svolgersi nelle strutture scolastiche, rivolgendosi esclusivamente ai soggetti in possesso di regolare certificazione handicap rilasciata dall'AUSL competente. Gli operatori impiegati nel servizio di appoggio handicap saranno comunque integrati all'interno delle sezioni e sarà loro richiesta la disponibilità a lavorare anche insieme alle insegnanti di sezione con gli altri bambini, sia a piccolo che a grande gruppo, in particolari momenti di necessità dettati dalla programmazione educativa nel suo insieme, da particolari esigenze organizzative e dall'inserimento del disabile all'interno della classe o sezione.
5. Servizio Integrativo Estivo per il mese di luglio per l'Asilo Nido, la Scuola dell'Infanzia comunale e statale per la durata massima di 4 settimane, articolate secondo le diverse esigenze che si presenteranno nel corso della validità del presente appalto, con la possibilità di integrazione del personale educativo comunale. Per la scuola dell'infanzia

statale potrebbe essere richiesto anche l'organizzazione del servizio di settembre (max 2 settimane)

ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente appalto, con riferimento alla scelta del contraente, è regolato dalla normativa nazionale specifica, nonché dalle Leggi della Regione Emilia Romagna 4 febbraio 1994 n. 7, così come modificata dalle L.R. 18 marzo 1997 n. 6, L.R. 12 marzo 2003 n. 2, L.R. 1/2000 e s.m.i., dalla deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romana 22 ottobre 1997, n. 1851, L. 104/1992, L. 328/2000 e da tutte le altre normative, specifiche e pertinenti, in vigore.

Con riferimento alle prestazioni di pulizia il presente appalto è regolato dalla normativa nazionale di cui alla legge 25/01/1994, n. 82.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO – RINNOVO

Il contratto decorrerà dal mese di maggio/giugno 2016 fino al 31/08/2019. La data iniziale è suscettibile di variazioni in dipendenza del tempo occorrente per l'ultimazione della procedura di individuazione del contraente. Il termine finale potrà essere prorogato, alle medesime condizioni contrattuali per un periodo massimo di 12 mesi per esigenze dell'Amministrazione Comunale.

ART. 4 – CORRISPETTIVO D'APPALTO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo d'appalto per l'intero periodo deve intendersi quello offerto dall'aggiudicatario partendo dal riferimento della seguente base di gara:

€ 2.079.590,44 oltre IVA di legge di cui 1.000,00 di oneri per la sicurezza

L'appalto è finanziato con disponibilità correnti del Comune, iscritte nei bilanci delle annualità competenti.

L'appaltatore emetterà, nei confronti del Comune, tante fatture mensili quante sono le prestazioni effettuate per i diversi servizi attivati, con evidenziazione sulle stesse dei servizi e della diversa tipologia delle prestazioni effettuate nel mese di riferimento.

Il pagamento avverrà a 60 giorni fine mese data fattura.

Ritardi nei pagamenti oltre il termine di 120 giorni dalla data di ricevimento della fattura comporteranno l'automatica applicazione degli interessi di legge, senza necessità di preventiva messa in mora da parte dell'impresa.

Le revisioni, nei termini di cui all'art. 115 del D. Lgs. N. 163/2006, saranno operate sulla base di istruttoria condotta dal Responsabile dell'Ufficio servizi alla persona, previa richiesta dell'aggiudicatario, entro il 30 giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo.

In caso di mancanza della pubblicazione dei dati ISTAT di cui all'art. 7 del D.Lgs. 163/2006, il parametro di riferimento sarà la variazione media annuale dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia (indice F.O.I.)

ART. 5 – CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPALTO RELATIVAMENTE AI SERVIZI EDUCATIVI E DI AUSILIARIATO PRESSO NIDI E SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALI

1. Modalità di gestione di n. 3 sezioni di scuola dell'infanzia comunale

Il funzionamento della scuola dell'infanzia comunale è disciplinato dalle disposizioni normative nazionali e regionali vigenti in materia e da apposito regolamento comunale. Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite in modo omogeneo, con bimbi nati tutti nello stesso anno ed il

numero degli iscritti varia da 25 a 28 bambini, in base al numero delle domande ricevute, ma sempre nel rispetto dei parametri numerici previsti dalla normativa nazionale.

La scuola dell'infanzia comunale apre indicativamente il primo settembre e funziona fino alla fine del mese di giugno (circa 40 settimane), secondo un calendario che viene definito di anno in anno.

L'orario ordinario va dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì anticipabile alla 7.30 e posticipabile alle 17.45 per le famiglie che ne facciano specifica richiesta per motivi di lavoro.

L'ammissione dei bambini avviene su designazione dell'Amministrazione in base alla graduatoria dei richiedenti redatta dall'ufficio scuola del Comune, che raccoglie le domande.

In caso di ritiri l'Amministrazione provvede alla sostituzione fino all'esaurimento della graduatoria stessa.

Gli utenti saranno assoggettati alla regolamentazione tariffaria vigente per le strutture comunali.

Le rette di frequenza per il servizio mensa sono percepite direttamente dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei registri di presenza mensili che l'ente gestore è tenuto a compilare e consegnare all'Ufficio scuola mensilmente.

All'interno del servizio è prevista la presenza del coordinatore pedagogico, che svolge funzioni di responsabile e referente per la struttura nei confronti dell'Amministrazione, n° 6 ore settimanali (mediamente 2 per ogni sezione) per 41 settimane, rendicontate mensilmente oltre ad un pacchetto integrativo annuale di 20 ore per incontri; infatti la pedagoga deve partecipare al coordinamento pedagogico distrettuale, oltre a mantenere un costante rapporto di collaborazione con la struttura comunale (ufficio scuola). Il costo di tale servizio è inserito nel costo di gestione complessivo del servizio di scuola dell'infanzia.

Locali assegnati

I locali sede della Scuola dell'Infanzia e dell'asilo nido, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto, di proprietà del Comune, vengono messi a disposizione della Ditta aggiudicataria che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.

L'elenco di tutto quanto dato in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da un inventario redatto e sottoscritto congiuntamente fra il Comune e la ditta prima dell'inizio dell'appalto.

Materiale didattico e di consumo

La Ditta si impegna ad acquistare a proprie spese il materiale didattico e di consumo per la gestione della Scuola dell'Infanzia Comunale (cancelleria, materiale fotografico, audiovisivo, giochi, materiale cartaceo, igienico, sanitario) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino ed all'ordinario funzionamento del servizio. Il prezzo di tale prestazione è ricompreso nel canone annuo.

Si precisa che verranno messi a disposizione della Ditta i giochi attualmente in dotazione delle sezioni che dovranno, quando non siano più utilizzabili, essere integrati e sostituiti a spese della Ditta, privilegiando quelli costruiti con materiali naturali, quali legno, corda, ecc. Al termine dell'appalto questi giochi resteranno al Comune, senza che nulla sia dovuto all'appaltatore. Il materiale necessario per il consumo dei pasti (stoviglie, tovaglie) verrà fornito invece dal Comune.

Progetto Pedagogico

Nella gestione del servizio la Ditta si obbliga all'osservanza del progetto pedagogico presentato in sede di gara che forma parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale.

Coordinamento pedagogico

L'attività di coordinamento dovrà essere assicurata dalla ditta appaltatrice attraverso un coordinatore pedagogico, che sarà reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00 e che sarà presente presso i locali dell'Amministrazione Comunale almeno due giornate al mese, per 50 ore all'anno.

La Ditta assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio tramite figura professionale dotata di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico che mantenga un costante rapporto di collaborazione con il coordinatore pedagogico comunale. Al coordinatore pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Sulla base delle linee fissate nel progetto pedagogico dell'Ente, il coordinatore della Ditta, all'inizio dell'anno scolastico, concorda con il Responsabile dell'Ufficio Scuola del comune la progettazione educativa e ne cura il percorso attuativo.

Al termine dell'anno scolastico il coordinatore pedagogico dispone apposita relazione da inviare all'Ufficio Scuola comunale.

Il Responsabile dell'Ufficio Scuola comunale ha il compito di controllare e verificare la corretta attuazione del progetto pedagogico, di intervenire ponendo in essere le azioni correttive necessarie.

Personale

- a) Il gestore dovrà garantire un rapporto educatori-bambini calibrato sulle esigenze dei bambini e del servizio e rispettoso dei parametri di cui alla L. R. 1/2000, come modificata da L.R. 8/2004 e direttiva applicativa n. 646/2005 e L. 53/2000 sulla parità scolastica.
- b) Il personale educativo ed ausiliario dovrà essere in possesso dei titoli di studio e dei requisiti richiesti dalla L.R n. 1/2000, come modificata da L.R. 8/2004 e direttiva applicativa n. 646 del 20/01/2005 deve essere in possesso della laurea adeguata per il ruolo. Il personale in servizio deve possedere una buona padronanza della lingua italiana.
- c) Il personale educativo deve essere in possesso di esperienze di servizio comprovate; il personale educativo con esperienze nei servizi per l'infanzia inferiori ad un anno scolastico non potrà essere superiore al 20% del personale assegnato ed impiegato normalmente nella struttura.
- d) Deve essere garantito il rispetto delle norme contrattuali nazionali e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro (trattamento economico, normativo e previdenziale); le vertenze sindacali del personale dipendente devono avvenire nel rispetto della legge 146/90 e successive modificazioni ed integrazioni. Il personale ha l'obbligo di rispettare tutte le norme di legge e contrattuali inerenti la sicurezza e la privacy.
- e) I servizi minimi essenziali in caso di sciopero non possono essere inferiori a quelli indicati negli accordi decentrati stipulati dal Comune di Fabbrico con le proprie OO.SS., così come l'organizzazione del servizio in caso di sciopero deve essere uguale a quella adottata dal Comune per le proprie strutture. Eventuali interruzioni di servizio devono essere comunicate nei termini di legge all'utenza (entro 5 giorni).
- f) Deve essere garantita la stabilità e la continuità del personale educativo e la sostituzione tempestiva in caso di assenza degli operatori titolari per malattia, maternità, ecc..
Salvo casi di forza maggiore indipendenti dalla volontà del soggetto gestore, da dimostrare formalmente, il personale educativo inizialmente assegnato non potrà subire variazioni superiori al 20% in corso d'anno.

In ogni caso deve essere garantita la continuità di servizio ed il personale educativo non potrà variare in percentuale superiore al 50% da un anno all'altro.

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere inviato al Comune di Fabbrico l'elenco nominativo del personale insegnante, ausiliario e pedagogico, distinto tra uomini e donne, con indicazione delle specifiche mansioni, titolo di studio e servizi prestati. Eventuali variazioni di personale, all'interno delle limitazioni di cui sopra, dovranno comunque sempre essere comunicati tempestivamente.

Educatori ed insegnanti

Il personale educativo ed insegnante deve essere in possesso del titolo di studio previsto per gli educatori dei nidi di infanzia e per le insegnanti delle scuole dell'infanzia (rispetto alla legge 53/2000 sulla parità scolastica) di cui alla direttiva della Regione Emilia Romagna approvata con deliberazione del Consiglio Regionale n. 1390 del 28/02/2000 pubblicata sul B.U.R. Emilia Romagna n. 48 del 22/03/2000 ed integrata con deliberazioni del Consiglio Regionale n. 227 del 25 luglio 2001 n. 646/2005.

Il personale impiegato deve garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati; deve mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio riprovevole; deve essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere ed agli orari di lavoro.

All'interno dell'orario di lavoro deve essere previsto un monte ore annuo individuale senza bambini, per un minimo di circa 120 ore annuali, destinato all'aggiornamento e della formazione compresa quella organizzata dal Comune, alla programmazione ed alla partecipazione delle famiglie.

Addetti ai servizi generali

L'operatore economico si obbliga ad eseguire, con proprio personale (ausiliari), con materiale igienico sanitario e detergenti a proprie spese, le pulizie, il riordino dei locali, dei materiali, di tutti gli spazi assegnati per la gestione del Nido e delle Scuole dell'Infanzia, nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL ed in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente in materia.

La spesa annuale è compresa nel canone per ogni singola sezione.

Le pulizie devono essere eseguite nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche e pulizie straordinarie.

Per le operazioni di pulizia la Ditta si obbliga ad utilizzare materiale a norma.

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

La Ditta deve altresì svolgere i compiti relativi alla distribuzione del vitto secondo le istruzioni del responsabile del Servizio di Produzione Pasti e nel rispetto di tutte le procedure previste dal manuale di autocontrollo.

Il personale addetto ai servizi generali deve essere formato per garantire la necessaria collaborazione con il personale educatore nella somministrazione del pasto, al momento del cambio, della messa a letto e dell'alzata dei bambini e comunque nelle situazioni di bisogno ed emergenza.

All'inizio dell'anno scolastico la Ditta deve inviare all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nel servizio (educatori ed ausiliari), le specifiche mansioni, il titolo professionale ed i curricula. Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno scolastico deve essere comunicata all'Amministrazione. Il personale dovrà essere dotato di idoneo vestiario di lavoro e di necessari dispositivi di protezione.

2.Modalità di gestione di quota parte di una sezione di asilo nido / spazio bimbi

Il funzionamento dell' asilo nido / spazio bimbi è disciplinato dalle disposizioni normative nazionali e regionali vigenti in materia e da apposito regolamento comunale. Le sezioni di asilo nido / spazio

bimbi sono in genere costituite omogenee per età, con bimbi nati tutti nello stesso anno ed il numero degli iscritti varia da 25 a 28 bambini, in base al numero delle domande ricevute, ma sempre nel rispetto dei parametri numerici previsti dalla normativa nazionale.

L'asilo nido / spazio bimbi apre indicativamente il primo settembre e funziona fino alla fine del mese di giugno (circa 41 settimane), secondo un calendario che viene definito di anno in anno.

L'orario ordinario va dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì anticipabile alla 7.30 e posticipabile alle 17.45 per le famiglie che ne facciano specifica richiesta per motivi di lavoro.

L'ammissione dei bambini avviene su designazione dell'Amministrazione in base alla graduatoria dei richiedenti redatta dall'ufficio scuola del Comune, che raccoglie le domande.

In caso di ritiri l'Amministrazione provvede alla sostituzione fino all'esaurimento della graduatoria stessa.

Gli utenti saranno assoggettati alla regolamentazione tariffaria vigente per le strutture comunali. Le rette di frequenza sono percepite direttamente dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei registri di presenza mensili che l'ente gestore è tenuto a compilare e consegnare all'Ufficio scuola mensilmente.

All'interno del servizio è prevista la presenza del coordinatore pedagogico, inserito all'interno del coordinamento distrettuale, che svolge funzioni di responsabile e referente per la struttura nei confronti dell'Amministrazione, n° 6 ore settimanali (mediamente 2 per ogni sezione) per 41 settimane, rendicontate mensilmente oltre ad un pacchetto integrativo annuale di 20 ore per incontri, infatti la pedagoga deve partecipare al coordinamento pedagogico distrettuale, oltre a mantenere un costante rapporto di collaborazione con la struttura comunale (ufficio scuola).

Locali assegnati

I locali sede dell'asilo nido / spazio bimbi, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto, di proprietà del Comune, vengono messi a disposizione della Ditta aggiudicataria che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.

L'elenco di tutto quanto dato in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da un inventario redatto e sottoscritto congiuntamente fra il Comune e la ditta prima dell'inizio dell'appalto.

Progetto Pedagogico

Nella gestione del servizio la Ditta si obbliga all'osservanza del progetto pedagogico presentato in sede di gara che forma parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale.

Coordinamento pedagogico

L'attività di coordinamento dovrà essere assicurata dalla ditta appaltatrice attraverso un coordinatore pedagogico, che sarà reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00 e che sarà presente presso i locali dell'Amministrazione Comunale almeno due giornate al mese, per 50 ore all'anno.

La Ditta assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio tramite figura professionale dotata di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico che mantenga un costante rapporto di collaborazione con il coordinatore pedagogico comunale. Al coordinatore pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Sulla base delle linee fissate nel progetto pedagogico dell'Ente, il coordinatore della Ditta, all'inizio dell'anno scolastico, concorda con il Responsabile dell'Ufficio Scuola del comune la progettazione educativa e ne cura il percorso attuativo.

Al termine dell'anno scolastico il coordinatore pedagogico dispone apposita relazione da inviare all'Ufficio Scuola comunale.

Il Responsabile dell'Ufficio Scuola comunale ha il compito di controllare e verificare la corretta attuazione del progetto pedagogico, di intervenire ponendo in essere le azioni correttive necessarie.

Personale

- a) Il gestore dovrà garantire un rapporto educatori-bambini calibrato sulle esigenze dei bambini e del servizio e rispettoso dei parametri di cui alla L. R. 1/2000, come modificata da L.R. 8/2004 e direttiva applicativa n. 2945/2012 del 25/07/2012 e L. 53/2000 sulla parità scolastica.
- b) Il personale educativo ed ausiliario dovrà essere in possesso dei titoli di studio e requisiti richiesti dalla L.R. n. 1/2000, come modificata da L.R. 8/2004 e direttiva applicativa n.2945/2012 del 25/07/2012 deve essere in possesso della laurea adeguata per il ruolo. Il personale in servizio deve possedere una buona padronanza della lingua italiana.
- c) Il personale educativo deve essere in possesso di esperienze di servizio comprovate; il personale educativo con esperienze nei servizi per l'infanzia inferiori ad un anno scolastico non potrà essere superiore al 20% del personale assegnato ed impiegato normalmente nella struttura.
- d) Deve essere garantito il rispetto delle norme contrattuali nazionali e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro (trattamento economico, normativo e previdenziale); le vertenze sindacali del personale dipendente devono avvenire nel rispetto della legge 146/90 e successive modificazioni ed integrazioni. Il personale ha l'obbligo di rispettare tutte le norme di legge e contrattuali inerenti la sicurezza e la privacy.
- e) I servizi minimi essenziali in caso di sciopero non possono essere inferiori a quelli indicati negli accordi decentrati stipulati dal Comune di Fabbrico con le proprie OO.SS., così come l'organizzazione del servizio in caso di sciopero deve essere uguale a quella adottata dal Comune per le proprie strutture. Eventuali interruzioni di servizio devono essere comunicate nei termini di legge all'utenza (entro 5 giorni).
- f) Deve essere garantita la stabilità e la continuità del personale educativo e la sostituzione tempestiva in caso di assenza degli operatori titolari per malattia, maternità, ecc..
Salvo casi di forza maggiore indipendenti dalla volontà del soggetto gestore, da dimostrare formalmente, il personale educativo inizialmente assegnato non potrà subire variazioni superiori al 20% in corso d'anno.

In ogni caso deve essere garantita la continuità di servizio ed il personale educativo non potrà variare in percentuale superiore al 50% da un anno all'altro.

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere inviato al Comune di Fabbrico l'elenco nominativo del personale insegnante, ausiliario e pedagogico, distinto tra uomini e donne, con indicazione delle specifiche mansioni, titolo di studio e servizi prestati. Eventuali variazioni di personale, all'interno delle limitazioni di cui sopra, dovranno comunque sempre essere comunicati tempestivamente.

Educatori ed insegnanti

Il personale educativo ed insegnante deve essere in possesso del titolo di studio previsto per gli educatori dei nidi di infanzia e per le insegnanti delle scuole dell'infanzia (rispetto alla legge 53/2000 sulla parità scolastica) di cui alla direttiva della Regione Emilia Romagna approvata con deliberazione del Consiglio Regionale n. 85 del 25/07/2012.

Il personale impiegato deve garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati; deve mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio riprovevole; deve essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare

riguardo alle mansioni da svolgere ed agli orari di lavoro. Esso non dovrà avere età inferiore a diciotto anni.

il Contraente trasmette all'Ente l'elenco nominativo del personale, e garantisce che lo stesso sia in possesso dei titoli di studio o attestati relativi alla qualifica. Comunica altresì l'orario di lavoro, gli organici in Servizio e i mansionari.

All'inizio di ogni anno scolastico il Gestore deve inviare all'Ente l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nei servizi (educatori, insegnanti, personale di sostegno ed ausiliari), le specifiche mansioni, il titolo professionale ed i curricula.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno scolastico deve essere comunicata all'Ente.

Ogni assenza del personale in servizio superiore al mese deve essere tempestivamente comunicata e motivata all'Ente pubblico ed in particolare al Responsabile ufficio servizi alla persona.

In caso di assenza di personale il Gestore dovrà provvedere con tempestività alla sua sostituzione; l'addetto dovrà essere presente sul lavoro, negli orari concordati tra Ente e Gestore e in regola con le norme di igiene ed idoneità sanitarie previste.

Il personale dovrà essere munito di cartellino di riconoscimento con fotografia.

Il personale ausiliario dovrà essere dotato di idoneo vestiario di lavoro ed i necessari dispositivi di protezione.

All'interno dell'orario di lavoro deve essere previsto un monte ore annuo individuale senza bambini, per un minimo di circa 120 ore annuali, destinato all'aggiornamento e alla formazione compresa quella organizzata dal Comune, alla programmazione ed alla partecipazione delle famiglie.

Addetti ai servizi generali

La Ditta si obbliga ad eseguire, con proprio personale (ausiliari), con materiale igienico sanitari e detergenti messi a disposizione dal soggetto appaltante, le pulizie, il riordino dei locali, dei materiali, di tutti gli spazi assegnati per la gestione del Nido, nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL ed in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente in materia.

Le pulizie devono essere eseguite nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche e pulizie straordinarie.

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

La Ditta deve altresì svolgere i compiti relativi alla distribuzione del vitto secondo le istruzioni del responsabile del Servizio di Produzione Pasti e nel rispetto di tutte le procedure previste dal manuale di autocontrollo.

Il personale addetto ai servizi generali deve essere formato per garantire la necessaria collaborazione con il personale educatore nella somministrazione del pasto, al momento del cambio, della messa a letto e dell'alzata dei bambini e comunque nelle situazioni di bisogno ed emergenza.

All'inizio dell'anno scolastico la Ditta deve inviare all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nel servizio (educatori ed ausiliari), le specifiche mansioni, il titolo professionale ed i curricula. Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno scolastico deve essere comunicata all'Amministrazione. Il personale dovrà essere dotato di idoneo vestiario di lavoro e di necessari dispositivi di protezione.

All'interno del servizio di asilo nido / spazio bimbi dovrà essere prevista anche la fornitura di prestazioni di servizi di educatori / insegnanti e servizi di ausiliario da svolgersi in caso di

necessità al fine di garantire l'espletamento delle attività che competono all'Amministrazione Comunale, nel periodo settembre – luglio.

Si fa presente che quanto sopra esposto è suscettibile di modifiche che potranno comportare incremento e riduzione di personale o di ore lavorative e che pertanto la quantificazione del fabbisogno sopra indicato non è vincolante per l'Amministrazione Comunale di Fabbrico.

3. Attività di appoggio handicap

E' prevista inoltre la fornitura di prestazioni e servizi per appoggio handicap da svolgersi in caso di necessità al fine di garantire l'espletamento delle attività che competono all'Amministrazione Comunale, nel periodo settembre – giugno.

Il servizio di appoggio educativo assistenziale è previsto dall'art. 3 della L. 104/92 per i minori e gli studenti con disabilità inseriti presso l'asilo nido e le scuole comunali e statali di Fabbrico, scuola primaria di Fabbrico, scuola secondaria di primo di Fabbrico scuole secondarie di secondo grado extraterritoriali per alunni residenti a Fabbrico.

Si fa presente che quanto sopra esposto è suscettibile di modifiche che potranno comportare incremento e riduzione di personale o di ore lavorative e che pertanto la quantificazione del fabbisogno sopra indicato, ossia 80 ore settimanali per 35 settimane, non è vincolante per l'Amministrazione Comunale di Fabbrico.

4. Servizi di tempo prolungato: da svolgersi presso la scuola dell'infanzia statale.

Alla scuola dell'infanzia statale n. 1 educatrice a n. 2 ore giornaliere (ore 15.45 – 17.45) indicativamente dal 15/09 al 30/06 e n. 1 ausiliaria a n. 2 ore giornaliere (ore 15.45 – 17.45) indicativamente dal 15/09 al 30/06.

Ognuna delle educatrici e delle ausiliarie dovrà svolgere almeno 10 ore di aggiornamento / gestione sociale / programmazione didattica durante tutto l'anno scolastico.

5. Servizio estivo (luglio e settembre) per Asilo Nido e Scuola dell'infanzia

Servizio estivo di luglio all'asilo Nido comunale con l'integrazione del personale educativo comunale ed alla Scuola dell'Infanzia con l'organizzazione e la gestione del servizio completo per tre/quattro settimane a luglio, per 40/50 bambini, con la presenza di personale educativo ed ausiliario nel rispetto dei parametri previsti dalle normative regionali in materia. A Settembre per i bimbi della scuola dell'infanzia statale, 15/20 bambini, una settimana di gestione completa. Entrambi i servizi sono aperti dalle 7.30 alle 17.45.

ART. 6 – OBBLIGHI, RESPONSABILITA' ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore organizzerà i mezzi necessari all'esecuzione ed al buon funzionamento dei servizi, a propria cura e spese, assumendone la gestione e fornendo la mano d'opera e l'organizzazione tecnica, uniformandone la gestione e fornendo la mano d'opera e l'organizzazione tecnica, uniformandosi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque impartite dalla Direzione dell'Ente.

Sono così ad esclusivo e totale carico dell'appaltatore:

- a) Le spese di coordinamento dell'appaltatore;
- b) Gli oneri per le attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventive alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e D.M. 10/03/98) ecc. dei propri

- operatori. Detta attività formativa, con esclusione di quella relativa alla sicurezza già normata, dovrà essere effettuata per un minimo di n. 15 annue per ogni addetto;
- c) L'obbligo di indicare uno o più responsabili del coordinamento dei servizi in appalto che saranno inoltre i referenti delle sostituzioni e delle emergenze in genere;
 - d) L'obbligo di adottare gli opportuni provvedimenti per assicurare tempestivamente le sostituzioni del personale, fornendo le necessarie e pronte indicazioni e comunicazioni per tutte le variazioni che dovessero verificarsi. Le sostituzioni dovranno comunque essere garantite ed entro le 24 ore per i servizi educativi;
 - e) L'obbligo di comunicare il piano delle ferie, con relative sostituzioni, entro i termini previsti dal contratto di lavoro dell'impresa;
 - f) L'impegno a fornire lo stesso personale per garantire uniformità e continuità delle prestazioni. Eventuali rotazioni dovranno essere comunicate e concordate. L'obbligo di fornire all'inizio dell'appalto l'elenco del personale impiegato, la qualifica e le successive variazioni, nell'intesa che gli operatori, per problemi legati alla tutela e sicurezza sul lavoro, non potranno prendere in ogni caso servizio prima di tale comunicazione. Per quanto riguarda il personale educativo l'obbligo di fornire l'elenco nominativo degli operatori impiegati nel successivo anno scolastico entro il mese di luglio di ogni anno, prevedendo sempre la continuità del personale;
 - g) L'obbligo della fornitura di ulteriore personale educativo secondo le esigenze sviluppate e relative ai piani educativi preposti dal Coordinatore Pedagogico;
 - h) L'obbligo di uniformarsi in particolare all'art. 37 del CCNL per le lavoratrici ed i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo del 08/06/2000 ed all'art. 4 del CCNL per le lavoratrici ed i lavoratori delle cooperative del settore pulizie del 25/05/2001, i quali prevedono che, nei cambi di gestione, l'azienda subentrante assuma i dipendenti della precedente impresa appaltatrice. In tale ipotesi l'assunzione dovrà avvenire riconoscendo l'intera anzianità maturata e lo stesso trattamento economico in godimento al momento del cambio di gestione. A tale obbligo sono assoggettate altresì le imprese con diversa ragione sociale dalle cooperative del settore socio-sanitario, anche qualora il contratto di lavoro del loro personale non prevede tale clausola;
 - i) Il rispetto del piano di sicurezza dell'Ente di cui al D.Lgs. 626/94;
 - j) L'osservanza del D.Lgs. 196/2003;
 - k) L'obbligo di rispondere dell'operato del proprio personale.

Per favorire la necessaria continuità delle prestazioni, al termine del periodo contrattuale (incluso l'eventuale periodo di proroga) e nell'ipotesi di cambio di gestione, per la cooperative del comparto socio – assistenziale e sanitario, ex art. 37 del contratto collettivo nazionale di lavoro delle cooperative del comparto medesimo, l'appaltatore dovrà garantire, qualora ricorrano le condizioni previste dalla Direttiva Regionale n. 1851/97 di cui al punto 2 lett. 2 c), un affiancamento, per un congruo termine di giorni lavorativi comunque non inferiore a 5 giorni, dal personale della nuova impresa subentrante con proprio personale qualora si verifichi una sostituzione del personale addetto superiore al 50%, regolando con la stessa gli oneri derivanti e sollevando da ogni oneri il committente.

Compatibilmente all'assenso della controparte (impresa uscente), tale modalità operativa potrà essere pretesa dal Comune anche all'inizio del contratto.

ART. 7 – OBBLIGHI, RESPONSABILITA' ED ONERI A CARICO DELLA COMMITTENZA
E' a carico dell'Ente appaltante:

- a) L'adeguamento degli immobili e/o delle strutture eventualmente necessarie a seguito di norme e direttive, sia nazionali che regionali, oltre che a prescrizioni in sede di autorizzazione al funzionamento;
- b) La manutenzione ordinaria (rimane a carico del comune?) e straordinaria delle attrezzature di sua proprietà;
- c) L'acquisto dei materiali di consumo e piccole attrezzature per il normale funzionamento della struttura secondo quanto stabilito dal capitolato d'oneri;
- d) Gli oneri per le utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua);
- e) La fornitura dei pasti;
- f) La messa in disponibilità di locali spogliatoio per il personale dell'impresa appaltatrice.

ART. 8 – ADEMPIMENTI GENERALI RELATIVI AL PERSONALE

L'appaltatore dovrà assicurare prestazioni inerenti i servizi in appalto con personale capace e fisicamente idoneo, regolarmente assunto (o socio lavoratore se società cooperativa) ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati ad suo impiego e per il quale l'impresa solleva il committente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti sanitari (se dovuti) ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore dovrà, pertanto, osservare le norme relative alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. L'appaltatore è tenuto, in ogni momento ed a semplice richiesta dell'Ente, alla dimostrazione di avere provveduto a quanto sopra.

Relativamente a quanto sopra ed in particolare agli obblighi assicurativi e previdenziali, l'appaltatore dovrà far pervenire all'Ente, a cadenza trimestrale, la documentazione idonea per permettere l'accertamento dell'avvenuto pagamento degli oneri contributivi. Tale documentazione, preferibilmente DM/ 10 / M2 INPS ed F24, potrà essere costituita anche da un'autocertificazione e la conseguente verifica di regolarità dell'impresa è condizione pregiudiziale alla liquidazione del primo pagamento utile.

Qualora da accertamento effettuato o da comunicazione dell'Ispettorato del Lavoro risulti che l'appaltatore non abbia ottemperato al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperative, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Committente, nella persona del Responsabile del procedimento, procederà alla sospensione del pagamento dei corrispettivi ed assegnerà all'Appaltatore il termine massimo di venti (20) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Qualora l'Appaltatore non adempia entro il termine suddetto, il Committente, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti Previdenziali.

L'Appaltatore dovrà, altresì, impegnarsi a sostituire quel personale che abbia disatteso le prescrizioni indicate dal contratto e che appaia palesemente inadeguato alle funzioni da svolgere (scarsa produttività, inefficienza, mancata integrazione con le regole interne dell'Istituzione).

L'Appaltatore dovrà esibire e a richiesta consegnare al Committente il libro matricola, il libro paga ed il registro infortuni previsto dalle norme vigenti.

La continuità della permanenza nel tempo del personale impiegato è considerata elemento significativo di qualità. Pertanto l'impresa ha l'obbligo di adottare le misure atte a limitare il turnover del personale, misure che troveranno particolare considerazione in sede di valutazione dell'offerta progettuale.

ART. 9 – NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA

E' fatto obbligo all'Appaltatore di attenersi alla normativa vigente in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" (D.Lgs. 81/2008).

A sua volta l'Ente si impegna, nei termini e modi prescritti dall'art. 7 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, ad informare l'appaltatore sui rischi esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività.

ART. 10 – SEDE OPERATIVA – COORDINAMENTO CON ATTIVITA' DELL'ENTE.

L'Appaltatore dovrà istituire una propria sede operativa funzionante entro un raggio di 40 Km dal Comune di Fabbrico e documentarne l'esistenza entro 30 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto.

Tale sede dovrà essere stabilmente presidiata da un responsabile (con facoltà e con mezzi necessari per poter intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che possano sorgere relativamente ai servizi appaltati) per minimo 8 ore giornaliere (sabato e festivi esclusi) e dotata di telefono, fax e posta elettronica.

I servizi affidati in appalto dovranno svolgersi in modo da non ostacolare l'attività esercitata direttamente dall'Ente con proprio personale o da terzi, che si trovassero a svolgere prestazioni negli ambienti di lavoro.

ART. 11 – VARIAZIONI DI CONTRATTO

L'Ente si riserva la facoltà di modificare le diverse parti del contratto al fine di conformarlo alle disposizioni di legge o direttive regionali emanate, durante la vigenza.

Essendo la gestione dei servizi alla persona legata al numero degli utenti presenti, in continua e costante evoluzione, l'Ente ha la facoltà di ridurre o aumentare il numero delle prestazioni appaltate, fino ad un massimo del 20% rispetto al quanto previsto agli art. 1 e successivi del presente capitolato, dandone comunicazione scritta all'appaltatore. In tali casi il corrispettivo dall'appalto subirà una riduzione proporzionale o un aumento (commisurato all'entità delle prestazioni) a decorrere dalla data indicata nella comunicazione senza che ciò dia luogo, in alcun caso, a rimborsi o indennità di qualunque genere.

ART. 12 – GARANZIE, COPERTURE ASSICURATIVE E RESPONSABILITA'

E' a carico dell'Appaltatore ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante allo stesso ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato.

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile dell'operato dei propri dipendenti e, pertanto, assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di danni eventualmente arrecati a persone o cose tanto di proprietà del committente che di terzi. L'Appaltatore si impegna di conseguenza al totale risarcimento danni esonerando il committente da ogni responsabilità.

A tale scopo, inoltre, l'Appaltatore ha l'obbligo di stipulare con una primaria compagnia di assicurazione una polizza RCT/RCO nella quale venga esplicitamente indicato che l'Ente viene considerato "terzo" a tutti gli effetti.

Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione.

Dovranno essere, altresì, compresi in garanzia i danni alle cose ubicate nell'ambito di esecuzione dei lavori ed a quelle sulle quali si eseguono lavori stessi nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti dal presente capitolato.

Dovranno essere pure inseriti in garanzia tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale, per tutte le attività ed i servizi in gestione nella struttura.

L'assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di un massimale annuo unico non inferiore ad € 5.000.000,00=.

L'Ente appaltante è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'impresa durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto. A tale riguardo, dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore ad € 2.000.000,00, per sinistro con il limite di € 1.000.000,00 per persona.

Copia delle polizze dovranno essere consegnate all'Ente prima della data di inizio del servizio.

Prima dell'affidamento del servizio l'Appaltatore è tenuto a presentare cauzione definitiva ex art. 113 D. Lgs. 163/06.

ART. 13 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DI CONTRATTO

L'Appaltatore non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto, né cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto del Committente.

ART. 14 – CONTROLLO ORARI E VERIFICHE PRESTAZIONI

L'Appaltatore dovrà prevedere modi e forme di controllo sull'attività del proprio personale e dei servizi svolti ogni mese e dovrà dotare i dipendenti, compresi anche quelli impiegati nei servizi di sostituzione, di apposito cartellino marcatempo da sottoporre alla visione della Direzione della struttura al termine di ogni mese.

Gli incontri di verifica con l'Amministrazione Comunale per la buona riuscita dell'appalto avranno almeno cadenza quadrimestrale dalla data iniziale del contratto.

Resta comunque nella facoltà dell'Ente richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attivare controlli a campione.

ART. 15 – CONTESTAZIONI

L'Ente farà pervenire per iscritto all'Appaltatore le osservazioni e le eventuali contestazioni, nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro dieci giorni dal ricevimento della nota di contestazione, l'appaltatore sarà tenuto a presentare le proprie contro deduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni previste nel presente capitolato.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative a ciascun servizio fatte dall'Ente al coordinatore referente dell'appaltatore si intendono come presentate direttamente allo stesso.

ART. 16 – PENALI

Le penali vengono così articolate:

- 1) In caso di mancata effettuazione del servizio, totale o parziale, tale da costringere l'Ente a provvedere in altro modo, verrà applicata una penale pari al 50% dell'importo giornaliero

relativo al servizio non effettuato, oltre all'addebito degli onori connessi all'affidamento del servizio non eseguito ad altra impresa idonea, anche a prezzo superiore;

- 2) Mancata comunicazione di cui all'art. 1 del D.Lgs. 26/05/1997 n. 152 € 200,00;
- 3) Nel caso di accertamento di un precario stato di pulizia di una struttura derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, l'Amministrazione avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi di "ripristino". Tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta all'impresa e rese dalla stessa nel termine di 5 giorni dalla notifica. Esse non daranno luogo ad alcun addebito in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria e prevista per la rispettiva categoria di locali.
- 4) Mancato invio dell'elenco iniziale riportante il personale impiegato nell'appalto (titolare e sostituti): penale € 1.000,00;
- 5) Mancata sostituzione del personale: penale pari ad € 155,00 per ogni giornata in cui non ha provveduto alla sostituzione del personale;
- 6) Inadempienza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali non previste nei commi detti in precedenza: penale rapportata in ragione delle loro gravità all'importo delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, fino al massimo del 10% del corrispettivo mensile.

L'Ente avrà comunque la facoltà di procedere, a spese dell'Appaltatore inadempiente, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale, dei mancati servizi oggetto dell'appalto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica delle contestazioni. Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nei casi in cui le contro deduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio dell'Ente.

L'importo delle penali verrà sottratto dalla somma addebitata nella fattura del mese successivo rispetto a quello in cui si sono verificati gli eventi di cui sopra.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Ente potrà rivalersi sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta, salvo la facoltà di avanzare richieste di risarcimento per danni ulteriori.

ART. 17 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- a) Apertura di una procedura di fallimento a carico dell'appaltatore o altre procedure derivanti da insolvenza;
- b) Cessione di attività, cessione di azienda, atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'appaltatore;
- c) Cessione del contratto o subappalto non autorizzato;
- d) Impiego di personale non dipendente o socio dell'appaltatore;
- e) Grave e ripetuta inosservanza delle norme igienico – sanitarie;
- f) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed agli integrativi della Provincia;
- g) Mancato rispetto da parte dell'appaltatore dei minimi salariali e delle altre clausole del contratto collettivo delle categorie interessate dall'appalto, nonché delle norme relative agli oneri riguardanti la previdenza e l'assistenza dei propri prestatori di lavoro;
- h) Danni volontari prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Ente;
- i) Non ottemperanza, entro 10 giorni, alle prescrizioni dell'Ente in conseguenza dei rilievi effettuati dalla Direzione;
- j) Interruzione non motivata del servizio;

k) **Violazione ripetuta delle norme di sicurezza.**

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Ferme le eventuali responsabilità di ordine penale, la risoluzione del contratto comporterà per l'appaltatore la perdita del deposito cauzionale, il rimborso di eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente per essersi rivolto ad altre imprese, nonché ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero accadere allo stesso. In questo caso, l'appaltatore non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento dei servizi regolarmente eseguiti.

ART. 18 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La scelta del contraente avverrà con procedura aperta, ai sensi degli artt. 20, 55 e ss. del D.Lgs.vo n. 163/2006 ed il servizio sarà aggiudicato mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ex art. 83 del decreto medesimo) con attribuzione di max 70 punti all'offerta tecnica e max 30 punti all'offerta economica secondo i criteri e le modalità di seguito elencate.

L'impresa partecipante dovrà inoltre adempiere a quanto previsto dall'art. 86, comma 3 bis del D.Lgs.vo n. 163/2006 indicando il costo della sicurezza che non va soggetto a ribasso d'asta.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche qualora pervenga una sola offerta valida ed idonea. In ordine all'informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'appaltatore è destinato ad operare, limitatamente ai servizi svolti all'interno delle strutture della Provincia, si rimanda ai documenti allegati: DUVRI e informativa sui rischi presenti negli ambienti di lavoro del Committente e alle conseguenti misure preventive e protettive.

Sono escluse offerte pari o in aumento rispetto all'importo a base di gara. Non sono ammesse offerte parziali.

L'aggiudicazione si intende definitiva per l'Ente soltanto dopo le approvazioni intervenute a termine di legge mentre la ditta aggiudicataria rimarrà vincolata fino al momento dell'aggiudicazione.

Criteri di valutazione

1) OFFERTA TECNICA – Massimo punti 70

Progettazione educativa e pianificazione del servizio .

Le componenti tecnico – qualitative e di progetto dell'offerta sono individuate nella seguente tabella e ad essa sono attribuiti punteggi secondo le indicazioni di seguito precisate:

a) Progetto pedagogico, educativo ed organizzativo per la gestione dei servizi educativi oggetto del presente appalto (max punti 30).

Il progetto dovrà contenere:

- gli orientamenti psicopedagogici di riferimento e le relative linee progettuali; il contesto educativo (articolazione attività educative, funzione degli spazi, modulazione dei tempi, scelta dei materiali, strumenti metodologici);
- il modello relazionale adulti/bambini;
- l'organizzazione della giornata educativa (modalità di gestione dell'accoglienza, della merenda, delle attività di cura dei bambini, del saluto a fine giornata, le modalità di rapporto educatore/bambino/adulti di riferimento, le modalità di gestione delle attività rivolte esclusivamente ai genitori, organizzazione degli angoli/spazi interni ed esterni alle sezioni; orari e turnazioni del personale con indicazioni delle ore programmate per l'attività e le ore previste per la programmazione e la formazione; modalità di coordinamento con l'Ente per la messa a punto e la verifica della realizzazione del progetto educativo.

b) Progetto educativo rivolto alle famiglie: modello organizzativo e stili relazionali (max punti 12).

c) Ulteriori misure gestionali finalizzate ad assicurare la qualità del servizio offerto ed ogni eventuale servizio migliorativo a favore dell'utenza (max punti 20).

Le proposte dovranno comprendere:

- Interventi in ragione dell'eventuale presenza di bambini disabili e di bambini stranieri (sarà valutato il progetto che prevede la presenza di mediatori culturali e linguistici sulla base delle etnie dei bimbi iscritti nei servizi negli anni di durata dell'appalto);
- Qualificazione del servizio attraverso inserimento di altre figure professionali;
- Disponibilità alla riorganizzazione dei servizi sulla base delle iscrizioni ricevute ogni anno dalla famiglie, offrendo un servizio che si adegui all'andamento demografico del comune ed alla eventuali nuove proposte che l'Amministrazione potrebbe volere attuare;
- Disponibilità annua all'acquisto di arredi ed attrezzature nuovi in accordo con l'ufficio scuola, anche a supporto di nuovi progetti pedagogici da condividere con il territorio (indicare importo massimo annuo).

d) Attività di formazione, progettazione e ricerca (max punti 6).

e) Selezione del personale e contenimento turn – over (max punti 2)

Il punteggio complessivo assegnato per la parte qualitativa Q(i) (punti max 70) sarà determinato dalla somma algebrica dei risultati ottenuti dai partecipanti in ciascun sub punteggio (ognuno dei quali verrà riparametrato), sulla base della seguente formula:

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

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

A(i)= punteggio assegnato all'offerta i-esima per il "progetto pedagogico, educativo ed organizzativo per la gestione dei servizi educativi oggetto del presente appalto" in base alle indicazioni e alla formula sotto indicata.

B(i)= punteggio assegnato all'offerta i-esima per il "progetto educativo rivolto alle famiglie: modello organizzativo e stili relazionali", calcolato in base alle indicazioni e alla formula sotto indicata.

C(i)= punteggio assegnato all'offerta i-esima per le "ulteriori misure gestionali finalizzate ad assicurare la qualità del servizio offerto ed ogni eventuale servizio migliorativo a favore dell'utenza" calcolato in base alle indicazioni e alla formula sotto indicata.

D(i)= punteggio assegnato all'offerta i-esima per le "Attività di formazione, progettazione e ricerca" calcolato in base alle indicazioni e alla formula sotto indicata.

E(i)= punteggio assegnato all'offerta i-esima per la "Selezione del personale e contenimento turn – over", calcolato in base alle indicazioni e alla formula sotto indicata..

A) Il punteggio relativo al "progetto pedagogico, educativo ed organizzativo per la gestione dei servizi educativi oggetto del presente appalto" di cui al punto 1 seguente sarà determinato sulla base della seguente formula, con l'utilizzo di quattro decimali, l'ultimo dei quali arrotondato all'unità inferiore o superiore:

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

dove:

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

a(i): giudizio/punteggio attribuito per la valutazione del "progetto pedagogico, educativo ed organizzativo per la gestione dei servizi educativi oggetto del presente appalto";

a(max): punteggio massimo fra quelli attribuiti per la valutazione del "progetto pedagogico, educativo ed organizzativo per la gestione dei servizi educativi oggetto del presente appalto";

B) Il punteggio relativo al "progetto educativo rivolto alle famiglie: modello organizzativo e stili relazionali", sarà determinato sulla base della seguente formula, con l'utilizzo di quattro decimali, l'ultimo dei quali arrotondato all'unità inferiore o superiore:

$$B(i) = 12 * b(i) / b(\max)$$

dove:

B(i): punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio B;

b(i): giudizio/punteggio attribuito per il "progetto educativo rivolto alle famiglie: modello organizzativo e stili relazionali";

b(max): punteggio massimo fra quelli attribuiti per il "progetto educativo rivolto alle famiglie: modello organizzativo e stili relazionali";

C) Il punteggio relativo alle "ulteriori misure gestionali finalizzate ad assicurare la qualità del servizio offerto ed ogni eventuale servizio migliorativo a favore dell'utenza" sarà determinato sulla base della seguente formula, con l'utilizzo di quattro decimali, l'ultimo dei quali arrotondato all'unità inferiore o superiore:

$$C(i) = 20 * c(i) / c(\max)$$

dove:

C(i): punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio C;

c(i): giudizio/punteggio attribuito per le "ulteriori misure gestionali finalizzate ad assicurare la qualità del servizio offerto ed ogni eventuale servizio migliorativo a favore dell'utenza";

c(max): punteggio massimo fra quelli attribuiti per le "ulteriori misure gestionali finalizzate ad assicurare la qualità del servizio offerto ed ogni eventuale servizio migliorativo a favore dell'utenza";

D) Il punteggio relativo alle "Attività di formazione, progettazione e ricerca" sarà determinato sulla base della seguente formula, con l'utilizzo di quattro decimali, l'ultimo dei quali arrotondato all'unità inferiore o superiore:

$$D(i) = 6 * d(i) / d(\max)$$

dove:

D(i): punteggio attribuito all'i-esimo concorrente per il criterio D;

d(i): giudizio/punteggio attribuito per le "Attività di formazione, progettazione e ricerca";
d(max): punteggio massimo fra quelli attribuiti per le "Attività di formazione, progettazione e ricerca";

E) Il punteggio relativo alla "Selezione del personale e contenimento turn - over", sarà determinato sulla base della seguente formula, con l'utilizzo di quattro decimali, l'ultimo dei quali arrotondato all'unità inferiore o superiore:

$$E(i) = 2 * e(i) / e(max)$$

dove:

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

e(i): giudizio/punteggio attribuito relativamente alla "Selezione del personale e contenimento turn - over";

e(max): punteggio massimo relativamente alla "Selezione del personale e contenimento turn - over".

La Commissione, per quanto riguarda la valutazione delle offerte tecniche per i parametri A(i), B(i), C(i), D(i), E(i), in seduta riservata e sulla scorta della valutazione dei documenti presentati, esprimerà, in base ai criteri sopra menzionati, un giudizio di merito qualitativo.

Verrà attribuito, dalla Commissione nel suo plenum, un punteggio variabile da 0 a 10, da valutare in base alla documentazione presentata.

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

GIUDIZIO	Punteggio
Ottimo	10
Più che buono	9
Buono	8
Più che sufficiente	7
Sufficiente	6
Non completamente adeguato	5
Limitato	4
Molto limitato	3
Minimo	2
Appena valutabile	1
Non Valutabile	0

La Commissione di gara, sulla scorta della valutazione dei documenti presentati, esprimerà, in base ai criteri sopra menzionati, un giudizio di merito qualitativo. Si precisa, inoltre, che la Commissione non procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche relative a ditte che non abbiano raggiunto, in ordine ai parametri relativi alla qualità dell'offerta tecnica, almeno il punteggio di 40 su 70.

Si specificano di seguito i criteri di valutazione dei sub criteri sopra indicati:

L'offerta tecnica deve essere redatta in lingua italiana max 15 fogli fronte / retro formato A4, carattere Arial 11, interlinea 1,5, margini (dx 1,5, sx 2, superiore 2,5, inferiore 2).

2) OFFERTA ECONOMICA – Massimo punti 30

Il punteggio massimo prefissato (30 punti) sarà attribuito alla Ditta che avrà offerto il miglior prezzo (prezzo più basso).

Gli operatori economici partecipanti alla gara dovranno indicare, compilando il modulo fornito dalla amministrazione aggiudicatrice, il ribasso in percentuale che intendono applicare sull'importo posto a base di gara. Sulla base del ribasso presentato il committente calcolerà l'offerta economica in valore numerico di ogni singolo operatore economico.

Per valutare il prezzo di ogni singolo offerente si procede nel seguente modo:

Valutazione prezzo P(i)

30 punti: prezzo, secondo la seguente formula:

$$P(i) = O_{mi}/O_i \times R(\max)$$

dove :

P(i) = punteggio del singolo partecipante

O_{mi} = Offerta migliore tra quelle pervenute in valore numerico come sopra determinato

O_i = Offerta del partecipante di cui viene calcolato il risultato in valore numerico come sopra determinato

R(max) = Risultato economico massimo (pari a 30)

L'offerta di ciascun candidato viene messa in relazione inversamente proporzionale all'offerta migliore. L'offerta migliore prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutte le altre viene attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta.

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'Impresa che avrà ottenuto il punteggio più elevato, sommando Q(i), per la parte qualitativa, al punteggio ottenuto P(i) per la parte prezzo.

Si procederà alla valutazione della congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi a tutti gli altri elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti (art. 86, comma 2 del D.Lgs. 163/2006).

L'offerta anomala verrà determinata ai sensi dell'art. 86 comma 2 e dell'art. 87 del D.Lgs. 163/2006.

Si precisa che:

- Il ribasso offerto sarà applicato all'importo del contratto al netto dell'IVA e degli oneri per la sicurezza da interferenza: € € 2.079.662,43 IVA ed oneri per la sicurezza esclusi;
- Il ribasso deve essere espresso utilizzando un massimo di quattro decimali. Cifre decimali in numero superiore verranno arrotondate per eccesso;
- L'offerta economica deve essere debitamente sottoscritta e corredata da una fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante

ART. 19 – GARANZIE DI PARTECIPAZIONE

Quelle previste dall' art. 75 D.Lgs. 163/2006.

ART. 20 – REQUISITI SPECIFICI DI PARTECIPAZIONE:

1. Avere nel proprio organico un numero di operatori con le qualifiche richieste almeno uguale a quello necessario per il funzionamento dei servizi oggetto della presente gara; di avere inoltre l'organico dell'ultimo triennio mediamente superiore al 20% quello richiesto dal funzionamento dei presenti servizi;
2. Essere in possesso dell'attestazione di avvenuto sopralluogo previo appuntamento telefonico rif. dr.ssa Rossana Calzolari (rif. 0522 751935, posta elettronica:

servizio.persone@comune.fabbrico.re.it) dalle 9 alle 12 dal lunedì al venerdì; a tal fine il sopralluogo dovrà obbligatoriamente essere effettuato dal legale rappresentante o da un suo delegato; Per RTI, COC e GEIE non ancora costituiti il sopralluogo dovrà essere effettuato da ciascun componente o da persona delegata direttamente da tutti i componenti

3. Aver realizzato con buon esito nel triennio 2011, 2012, 2013 servizi analoghi a quelli oggetto di gara in strutture assistenziali per un importo non inferiore all'importo posto a base di gara.

I requisiti di cui ai punti 1, 3 devono essere posseduti da ciascuno dei componenti del raggruppamento temporaneo o del consorzio ordinario di concorrenti in ragione della propria quota di esecuzione dell'appalto.

Nel raggruppamento temporaneo di concorrenti la quota di partecipazione deve corrispondere alla quota di esecuzione e quella della mandataria deve essere maggioritaria mentre, per evitare un eccessivo frazionamento nell'esecuzione dell'appalto, nessuno dei mandanti può avere singolarmente una quota di partecipazione/esecuzione inferiore al 10%.

ART. 21 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Non sono ammessi a partecipare alla gara soggetti privi dei requisiti di cui all'art. 38 del d.lgs 163/2006, i soggetti privi dei requisiti specifici di partecipazione di cui al bando e suoi allegati, i soggetti che abbiano presentato offerte non conformi a quanto disciplinato dal bando e suoi allegati in merito alla forma e al contenuto.

ART. 22 – FORO COMPETENTE

Ogni controversia che dovesse insorgere in conseguenza del contratto è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Reggio Emilia.

E' escluso il ritorno all'arbitrato.

ART. 23 – NORME TRANSITORI E FINALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 della legge 675/1996, i dati anche personali comunicati saranno trattati esclusivamente per la gestione della procedura concorsuale con le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale si fa rinvio alla vigente normativa sugli appalti di servizio ed al bando di gare ed agli accordi che, in spirito di reciproca collaborazione, potranno essere raggiunti di volta in volta dalle parti.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente ogni modificazione intervenuta negli assetti societari o nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi.