

CAPITOLATO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE DI SERVIZIO

Oggetto del presente capitolato è la gestione completa dell'Asilo Nido di proprietà del Comune di Casatenovo (Lecco), sito in Via Roma presso lo stabile denominato Cascina Levada, in particolare per quanto attiene:

- la progettazione e gestione delle attività educative socio - pedagogiche;
- i servizi di assistenza e vigilanza;
- i servizi dedicati alla cura dell'igiene personale;
- la gestione, coordinamento, formazione ed eventuale sostituzione del personale in servizio;
- il servizio di pulizia dei locali;
- l'acquisto e lo stoccaggio delle derrate alimentari necessarie alla preparazione dei pasti;
- i servizi di preparazione e distribuzione pasti (produzione dei pasti presso la cucina dell'Asilo Nido, approntamento refettori e distribuzione dei pasti agli utenti. Pulizia delle cucine, dei refettori e di quanto usato per il servizio. Manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti e manutenzione delle attrezzature e degli arredi da cucina e locali annessi e zone di pertinenza (dispense, antibagni, bagni, spogliatoi, sala refezione);
- la riscossione e gestione delle rette di frequenza e delle iscrizioni al nido;
- la gestione dei rapporti con l'ASL competente e con le famiglie (colloqui individuali, Comitato di Gestione, assemblee genitori).

La struttura ha una capacità ricettiva di n° 30 posti, di cui 10 per bambini lattanti e 20 per bambini divezzi, autorizzata dall'Amministrazione Provinciale di Lecco con provvedimento n° 9 del 05.02.2001 e viene consegnata per l'utilizzo perfettamente funzionante, arredata e idonea ad ospitare il numero di bambini previsti. Il canone annuale a carico dell'aggiudicatario per l'espletamento del servizio presso i locali situati nell'immobile di Cascina Levada destinati alla gestione dell'asilo nido è fissato in **€ 12.000,00 + IVA annuali, da liquidarsi entro il 31 dicembre di ogni anno di competenza.**

Art. 2 – DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della presente concessione viene fin d'ora fissata in anni **5 (cinque)** con decorrenza dal 01.09.2015 e scadenza 31.08.2020.

Art. 3 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'amministrazione comunale procede all'affidamento della concessione del servizio di asilo nido mediante la procedura aperta di pubblico incanto. Il criterio per l'aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 4 – ASPETTI PEDAGOGICI

L'aggiudicatario è responsabile degli aspetti pedagogici del servizio di asilo nido ed elabora le direttive strategiche sulla sua gestione.

Il progetto pedagogico elaborato annualmente deve indicare quanto segue:

- modalità di programmazione, contenuti educativi, aspetti organizzativi, inserimento in gruppi;
- organizzazione degli spazi e utilizzo dei materiali didattici;
- organizzazione dei tempi della giornata educativa;
- progettazione di attività educative individualizzate anche in relazione ai bisogni di bambini disabili;
- organizzazione delle proposte differenziate in base alle esigenze delle famiglie in merito ai tempi e alle frequenze;
- formazione e aggiornamento del personale promossi dall'Ente Gestore, dall'Amministrazione Provinciale di Lecco e da altro Ente, in relazione alle tematiche della proposta educativo - formativa del nido, degli ambiti esperienziali che possano costituire continuità con la scuola dell'infanzia, alle dinamiche di riconoscimento del sé e della identità sociale del bambino.

Gli indirizzi psico – pedagogici del progetto educativo e i relativi tempi per l'elaborazione del progetto stesso vengono definiti ogni anno e presentati comunque dall'appaltatore entro il 30 aprile al Comitato di Controllo della gestione e all'Amministrazione Comunale per conoscenza.

Il rispetto del progetto pedagogico, dopo l'approvazione del Comitato di Controllo della gestione, sarà vincolante per il gestore del servizio.

Art. 5 – ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

L'aggiudicatario fornisce il materiale di consumo (generi alimentari, materiali igienico-sanitario e didattico ecc.) e provvede quotidianamente alla pulizia sia dei locali messi a disposizione che dell'arredamento e delle suppellettili, nonché cura la manutenzione ordinaria dell'immobile e delle sue pertinenze ad esclusione di quella straordinaria così come previsto dall'art. 1808 del c.c. e seguenti. Userà particolare attenzione nella cura e nel rispetto dei mobili e dell'arredamento generale.

Sostiene complessivamente le spese per le utenze domestiche e telefoniche.

Il rimborso delle spese relativo alla fornitura dell'acqua, del riscaldamento e dell'energia elettrica delle parti comuni sarà in misura forfettaria del 50%, che sarà oggetto di fatturazione ed il cui pagamento dovrà essere assolto entro il 31 dicembre di ogni anno di competenza.

Le spese di gestione relative al riscaldamento sono da rapportare all'effettivo consumo che verrà computato dall'Ufficio Tecnico comunale.

L'impresa si impegna a riconsegnare, con provvedimento formale firmato dalle parti, l'unità immobiliare e i relativi arredi ed attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il deterioramento d'uso, pena il risarcimento del danno.

Per l'espletamento del servizio l'impresa dovrà provvedere con oneri a proprio carico a quanto segue:

- fornire materiale di consumo igienico – sanitario (ad eccezione dei pannolini che dovranno essere forniti dalle famiglie) e didattico e le derrate alimentari;
- preparare e cuocere i pasti nei locali della cucina posti nello stesso stabile di Via Roma sede dell'asilo nido garantendo il menù stabilito dall'ASL di Lecco e confezionando eventuali diete speciali; una copia del menù va trasmesso per conoscenza all'Amministrazione Comunale;
- adeguare alle normative vigenti e a quelle che successivamente potranno essere emanate il servizio mensa, attivando un piano di autocontrollo HACCP;
- adeguare la funzionalità della struttura in locazione alle normative statali, regionali e comunitarie vigenti (D.Lgs. n. 81/2008, D.Lgs. n. 155/97, ecc.) che non comportino interventi di manutenzione straordinaria.

Art. 6 - MANUTENZIONE ORDINARIA

L'impresa dovrà altresì assicurare, con oneri interamente a carico della stessa, la quale nulla potrà pretendere dal Comune di Casatenovo allo scadere del termine del rapporto medesimo, la manutenzione ordinaria occorrente, intendendosi per manutenzione ordinaria quella necessaria a mantenere i locali e le attrezzature, comprese quelle della cucina, in perfetto stato d'uso (art. 1808 del Codice Civile e seguenti).

Restano inoltre a carico della impresa anche tutti gli eventuali danni che dovessero verificarsi per negligenza e/o uso improprio delle attrezzature da parte del personale addetto al servizio.

La fornitura dei prodotti occorrenti per la pulizia e la manutenzione di cui sopra è a carico dell'impresa che avrà la responsabilità dell'uso di prodotti che dovranno essere assolutamente privi di tossicità e conformi alle normative vigenti.

Art. 7 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

E' a carico dell'Amministrazione Comunale la manutenzione straordinaria dell'immobile e delle pertinenze affidate in concessione per l'espletamento del servizio.

Art. 8 – APERTURA ASILO NIDO

L'impresa garantisce l'apertura del Nido per 5 giorni la settimana dalle ore 7.30 fino alle 18.00. E' prevista la chiusura nel mese di agosto e durante le festività natalizie e pasquali (previo accordo con l'Amministrazione Comunale).

L'impresa annualmente presenta il calendario relativo al funzionamento del Nido.

Solo previa intesa con l'Amministrazione Comunale, in base a particolari esigenze e a validi motivi relativi ai sistemi dei fruitori del servizio, sarà possibile anticipare l'apertura e/o posticipare la chiusura ulteriormente, valutando l'opportunità di tali scelte rispetto all'entità della richiesta e al costo reale aggiuntivo del servizio di cui trattasi, definendo le modalità di integrazione della retta previo assenso del Comitato di controllo della gestione. Qualora venga concordato tra le parti, tenuto conto delle esigenze dei sistemi dei fruitori del servizio, sarà possibile tenere aperto il nido anche al sabato per la realizzazione di attività integrative.

Art. 9 – ISCRIZIONI

I 30 posti, suddivisi nelle due distinte unità pedagogiche di lattanti e divezzi, sono prioritariamente riservati ai bambini residenti nel Comune di Casatenovo, sulla base di una graduatoria di priorità sotto specificata; gli eventuali restanti posti sono disponibili per i bambini non residenti le cui famiglie si rivolgono direttamente all'impresa appaltatrice, o tramite il proprio Comune che avrà definito un rapporto di convenzione con l'Amministrazione Comunale.

La domanda di pre-iscrizione dovrà essere rivolta direttamente all'impresa aggiudicataria. Può essere effettuata solo dopo la nascita del bambino ed entro il 15 maggio per la formazione della graduatoria del periodo settembre - dicembre ed entro il 15 novembre per quella del periodo gennaio – maggio. Nelle graduatorie possono essere collocati bambini che compiono sei mesi nel periodo di validità delle stesse (settembre – dicembre e gennaio – maggio), mentre l'inserimento al Nido avverrà solo dopo l'effettivo compimento. A seguito della stesura della graduatoria, all'atto della domanda di iscrizione degli aventi diritto, è previsto il versamento di una quota di € 50,00 (nel caso di iscrizione di due fratelli /gemelli è sufficiente una sola caparra di € 50,00), che verrà trattenuta dall'impresa in caso di rinuncia all'inserimento, e la compilazione di una scheda contenente informazioni generali sul bambino e documentazioni necessarie alla formazione della graduatoria di ammissione.

I criteri per redigere la graduatoria relativa all'ammissione dei residenti saranno i seguenti:

- 1) casi in cui entrambi i genitori lavorano (punti 4);
- 2) casi in cui l'unico genitore lavora (punti 5);
- 3) casi in cui uno solo dei due genitori lavora (punti 2);
- 4) segnalazione dei servizi sanitari o dei servizi sociali territoriali (punti 5);
- 5) presenza in famiglia di persone non autosufficienti (punti 2 per ognuna);
- 6) presenza in famiglia di altri fratelli in età prescolare e/o scolare dell'obbligo (punti 2 per ognuno);
- 7) domande in giacenza nella graduatoria precedente (punti 1);
- 8) richiesta di inserimento nella fascia di tempo prolungato (punti 3);
- 9) richiesta di inserimento nella fascia di tempo pieno (punti 2);
- 10) richiesta di inserimento nella fascia di part-time (punti 1).

A parità di punteggio si terrà conto nel seguente ordine delle sottoindicate situazioni:

- a) - Segnalazione da parte dei servizi sanitari e sociali;
- b) - Disponibilità di posti nei gruppi in funzione dell'età dei bambini (lattanti/divezzi);
- c) - Data di protocollo della domanda.

Per i non residenti, qualora non vengano stipulate convenzioni con altri Comuni, i criteri saranno gli stessi sopra riportati.

Il Comitato può inserire in graduatorie già definite domande pervenute oltre i termini, se esistono provati motivi d'urgenza o necessità; nel caso siano esaurite le graduatorie e permangano posti liberi, lo stesso provvederà ad ammettere bambini nel rispetto dei criteri di priorità. Nel caso di bambini inseriti in graduatoria che rinunciano al posto disponibile, dopo la prima rinuncia si provvederà a spostarli in fondo alla graduatoria e alla seconda rinuncia si procederà all'annullamento della domanda.

Alla scadenza prevista (15 maggio e 15 novembre) le graduatorie verranno riformulate anche se le precedenti non sono esaurite; le domande in giacenza dovranno essere ripresentate e verranno maggiorate dell'unità prevista.

Le graduatorie sono pubbliche e visionabili dalle famiglie che intendono fruire del servizio a partire dal 1 giugno e dal 1 dicembre.

Per i bambini che frequentano il nido si chiederà la conferma scritta per l'anno scolastico successivo ed il versamento della quota di iscrizione.

In base alle graduatorie di ammissione vengono chiamati i bambini rispettando l'ordine previsto nelle medesime. La disponibilità del posto, di norma, viene comunicato alle famiglie con un mese di anticipo rispetto alla data di inserimento.

E' possibile, a fronte di segnalazioni di operatori socio – sanitari dell'ASL di provenienza, prolungare al massimo di 2 anni la permanenza al nido di bambini con problemi psico – fisici.

Nel caso di dimissioni anticipate per qualsiasi motivo, i genitori del bambino interessato dovranno formalmente comunicarle alla cooperativa entro e non oltre 3 mesi prima della data di dimissione, mensilità (tre) che dovranno essere comunque pagate anche nel caso di mancata frequenza. In ogni caso, non saranno accettate dimissioni nei mesi di giugno e luglio.

I bambini vengono inseriti al nido secondo le modalità sopra indicate. Nel caso in cui durante l'anno si verificasse la disponibilità di posti, sarà possibile procedere all'inserimento di bambini sino alla copertura totale.

Art. 10 – ORARIO DI APERTURA

L'impresa aggiudicataria si impegna a garantire il servizio alle rette mensili indicate nella propria offerta e secondo le modalità elencate precedentemente e relative all'erogazione del servizio:

I^ FASCIA - TEMPO PROLUNGATO

In questo gruppo rientrano tutti gli utenti che usufruiscono del servizio nelle seguenti fasce orarie:

ingresso dalle ore 7.30 - uscita entro le ore 18.00

II^ FASCIA – TEMPO PIENO

In questo gruppo rientrano tutti gli utenti che usufruiscono del servizio nella seguente fascia oraria:

ingresso dalle ore 7.30 - uscita entro le ore 16.00

III^ FASCIA PART – TIME MATTINA E/O POMERIGGIO

In questo gruppo rientrano tutti gli utenti che usufruiscono del servizio nelle seguenti fasce orarie:

ingresso ore 7.30 - 9.30 uscita ore 12.30 - 13.00 oppure
ingresso ore 12.30 -13.00 - uscita entro le ore 18.00

La retta di frequenza è interamente a carico della famiglia e sarà direttamente incassato e trattenuto dall'aggiudicatario quale compenso per il servizio svolto.

E' riconosciuto al concessionario, durante l'intera durata della concessione, a partire dal secondo anno, l'incremento calcolato sull'indice ISTAT dei prezzi al consumo, aggiornato al mese di agosto.

Agli aventi diritto potranno essere riconosciute agevolazioni economiche ai sensi dei Regolamenti Comunali vigenti. Alla famiglia, inoltre, verrà addebitato il costo dei pasti effettivamente consumati dal minore, pari a € 3,00 cadauno (in caso di part-time pomeridiano il costo della sola merenda è pari ad € 1,00 cadauna). Tali costi sono da considerarsi fissi per tutta la durata della concessione del servizio.

In caso di ritardi reiterati ed ingiustificati nel ritiro del minore, il gestore potrà applicare, per il mese in corso, la retta relativa alla fascia superiore.

Per i nuovi inserimenti la scelta della fascia oraria avviene all'atto dell'iscrizione.

Durante l'intero periodo della frequenza è ammessa la possibilità di effettuare un massimo di un cambio, previa concessione dell'impresa nei limiti delle possibilità ed esigenze organizzative del Nido. L'eventuale rifiuto dell'impresa è da considerarsi inappellabile.

Per quanto riguarda i residenti nel Comune di Casatenovo che fruiscono del servizio in una delle fasce orarie sopra riportate sono previste delle contribuzioni a carico dell'Amministrazione Comunale nel rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti.

La retta deve essere pagata entro 20 gg. dalla data di emissione fattura. Il mancato versamento della medesima entro 30 giorni dalla scadenza del termine ultimo fissato comporta l'immediata decadenza dalla frequenza al nido con possibilità di recupero coattivo della quota dovuta da parte dell'impresa aggiudicataria.

Il Comitato di controllo della gestione verificherà l'adeguatezza delle rette richieste alla luce dei costi di gestione del servizio.

Qualora all'Asilo Nido siano ammessi bambini con particolari e gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, la cooperativa sociale e il Comune di residenza del minore provvederanno a valutare l'onere economico e le modalità per l'assegnazione di personale aggiuntivo di supporto a tempo determinato nel rispetto delle disposizioni della Legge 5.2.1992 n° 104 e successive integrazioni.

Il personale coinvolto nel percorso educativo di sostegno del bambino si deve impegnare a partecipare alle riunioni dell'equipè interdisciplinare.

Art. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di accedere alla struttura per verificare il rispetto dei punti concordati con particolare riferimento agli aspetti qualitativo – gestionali del servizio erogato ed in particolare:

- cucina, dispensa, derrate alimentari e pasti erogati;
- igiene e pulizia degli ambienti e prodotti utilizzati;
- rispetto del rapporto personale – bambini presenti;
- manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature.
- attuazione del progetto pedagogico di cui all'art. 1 della presente convenzione, anche sulla base di specifiche segnalazioni da parte del Comitato di controllo della gestione..

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impiegato che non offra, nello svolgimento del servizio,

garanzie di capacità, contegno corretto, con personale in possesso dei medesimi requisiti di qualificazione professionale ed esperienza richiesta dal presente capitolato.

Il Comune si riserva il diritto di controllare attraverso proprio personale la qualità del servizio erogato.

L'impresa si impegna altresì ad agevolare ogni controllo dell'ASL e delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative igienico – sanitarie e dell'autorizzazione al funzionamento.

Art. 12 – COMITATO DI CONTROLLO DELLA GESTIONE e ASSEMBLEA DEI GENITORI

Per la gestione dell'Asilo Nido è costituito, con provvedimento della Giunta Comunale, il Comitato di Controllo della gestione che ha il compito di verificare, in ogni momento, la rispondenza dell'attività svolta con il progetto educativo ed i percorsi pedagogici stabiliti. Esso è così composto:

- Sindaco o Assessore da lui delegato che funge da Presidente;
- due membri nominati dalla Giunta Comunale di cui uno in rappresentanza dell'opposizione, preferibilmente scelti all'interno del Consiglio Comunale;
- due rappresentanti dei genitori eletti dall'Assemblea dei genitori;
- il coordinatore del Nido.

Potranno far parte del Comitato con funzioni tecnico - consultive:

- il Presidente della impresa o suo delegato;
- il responsabile del servizio sociale comunale o suo delegato;
- il presidente della Commissione Servizi alla Persona

Il Comitato di Controllo della gestione:

- propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;
- verifica l'attività della cooperativa, vigilando sull'applicazione degli indirizzi pedagogici organizzativi, nonché delle norme di legge e di regolamento, segnalando di seguito all'Amministrazione Comunale le inadempienze per i conseguenti provvedimenti;
- formula le linee di indirizzo ed esamina il progetto educativo – pedagogico annuale;
- verifica i costi di gestione del servizio, la regolarità delle iscrizioni nel rispetto dei criteri formulati dall'Amministrazione. In particolare verifica l'adeguatezza delle rette richieste e può stabilire nuovi importi a fronte di aumenti contrattuali del CCNL e/o di erogazione di contributi per la gestione (cd. "ex circolare n.4") inferiore al 10% rispetto all'anno precedente.

Il Comitato di controllo della gestione dura in carica per lo stesso periodo del mandato amministrativo del Consiglio Comunale.

I componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni decadono dall'incarico.

I componenti eletti in rappresentanza dei genitori decadono dall'incarico al momento della dimissione del proprio figlio dal nido.

Per i componenti di cui sopra, alla dichiarazione di decadenza, alla presa d'atto delle dimissioni e alle relative sostituzioni, anche per altre cause, provvederà la Giunta Municipale.

Il Comitato di Controllo della gestione si riunisce almeno una volta all'anno, può essere convocato per iniziativa del Presidente, oppure su richiesta vincolante di almeno 1/3 dei componenti.

E' presente l'Assemblea dei genitori dei bambini frequentanti.

Orientativamente si incontra una volta l'anno alla presenza del Coordinatore del Nido e/o del personale educativo. Le funzioni ad essa attribuite sono le seguenti:

- eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Controllo della gestione;
- svolgere attività consultiva di confronto sulle problematiche dei bambini, avendo a mente l'attività svolta dal servizio di asilo – nido.

GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 13 - INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'aggiudicatario, provvede direttamente a tutti gli atti ed i controlli di carattere assicurativo, sociale, sanitario, previdenziale previsti dalla vigente normativa relativi alla gestione del personale educativo, a quello addetto all'organizzazione del servizio, alla preparazione ed alla distribuzione dei pasti ed al personale addetto alle pulizie

L'organico comunque non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento per numero, mansioni, livello ed orario lavorativo e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio.

Dovrà essere garantita la continuità del personale impiegato assumendo, nei modi e condizioni previsti dalle leggi vigenti, il personale già addetto all'appalto con la garanzia del mantenimento o miglioramento delle condizioni contrattuali in essere.

Il personale dovrà inoltre essere adeguatamente formato e costantemente aggiornato secondo le modalità previste all'art. 17 del presente capitolato.

Il personale dovrà essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate ed in possesso del libretto di idoneità sanitaria aggiornato secondo le norme di legge vigenti.

Non è autorizzato lo scambio delle funzioni tra il personale di cucina, quello educativo e quello ausiliario. L'aggiudicatario si obbliga al rispetto della normativa in materia di servizi minimi essenziali con l'onere di comunicare le modalità e il contingente per assicurare il funzionamento degli stessi.

Art. 14 - DOTAZIONI ORGANICHE

L'aggiudicatario deve assicurare che tutto il personale necessario per la gestione del servizio asilo nido possieda i requisiti previsti dalla Delibera di Giunta Regionale n. 20588 del 11.02.2005 e eventuali modifiche.

L'aggiudicatario dovrà garantire il rispetto del rapporto personale/numero iscritti e l'applicazione dei relativi parametri previsti dalla normativa vigente.

Viene inoltre prevista la figura di un coordinatore pedagogico con le funzioni indicate nell'art. 15.

Art. 15 - ATTRIBUZIONI E SPECIFICHE FUNZIONALI DELLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

A) Coordinatore pedagogico

Il coordinatore pedagogico o Responsabile area infanzia del Committente deve essere in possesso di Laurea in ambito pedagogico ed esperienza pluriennale nell'ambito educativo.

Le funzioni attribuite al coordinatore pedagogico sono le seguenti:

- essere il referente per l'Amministrazione e per il Servizio Sociale Comunale;
- elaborare e supervisionare le linee progettuali e pedagogiche generali;
- presiedere le riunioni di collegio con il personale in servizio almeno una volta al mese;
- verificare costantemente i progetti attuati;
- rispondere della organizzazione gestionale dell'asilo nido e coordinare l'attività formativa rivolta al personale dell'asilo nido individuando specifici piani formativi.

B) Coordinatore responsabile dell'asilo nido

Il coordinatore responsabile dell'asilo nido deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa.

Oltre al diploma di laurea, il coordinatore deve aver maturato un'esperienza documentabile di almeno 4 anni nell'ambito del servizio di asilo nido.

Le funzioni attribuite al Coordinatore responsabile sono le seguenti:

- essere il punto di riferimento per il personale in servizio ed occuparsi del coordinamento delle varie attività del nido;
- gestire le sostituzioni di personale assente;
- essere il referente del Coordinatore Pedagogico e delle famiglie dei bambini iscritti;
- essere il responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività e del personale dell'asilo nido e l'organizzazione ed il coordinamento con l'insieme degli altri interventi zionali;
- partecipare, insieme al coordinatore pedagogico, ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento, alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati ed alle fasi di dimissione del minore;
- gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
- raccogliere le iscrizioni ed elaborare le graduatorie;

- partecipare alle attività in rete con il territorio.

C) Personale educativo

Il personale educativo deve essere in possesso del titolo previsto dalla normativa vigente. Il personale educativo dovrà avere almeno due anni di esperienza nei servizi per l'infanzia.

Le funzioni attribuite al personale educativo sono le seguenti:

- responsabilità della realizzazione dei progetti educativi;
- definizione degli stessi progetti educativi in collaborazione con il coordinatore dell'asilo nido, con il coordinatore pedagogico e con i servizi sociali comunali;
- coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- partecipazione ai momenti di verifica e discussione delle attività;
- partecipazione ai colloqui con la coordinatrice e le famiglie.

D) Personale di cucina

Il personale di cucina deve avere esperienza almeno triennale nell'ambito della ristorazione scolastica e deve essere in possesso del titolo previsto dalla normativa vigente.

Al personale di cucina competono le seguenti funzioni:

- preparazione e somministrazione giornaliera in loco di pasti nel rispetto delle normative vigenti e delle tabelle dietetiche predisposte dall'A.S.L.. Ogni eventuale modifica alle suddette tabelle deve essere autorizzata dall'A.S.L. di competenza;
- responsabilità sul consumo e sulla scadenza delle derrate alimentari;
- responsabilità del rispetto del Piano di Autocontrollo HACCP e attestato di partecipazione al relativo corso di formazione;
- mantenimento dei rapporti di collaborazione con il coordinatore per l'organizzazione del servizio.

E) Personale ausiliario

L'aggiudicatario dovrà fornire personale ausiliario in numero adeguato a quanto previsto dalla normativa vigente, che sarà addetto alle operazioni di pulizia, disinfezione riassetto degli ambienti (sezione cucina, sezione lavanderia ecc.) così come specificato nella sezione intitolata "Pulizia ed igiene".

Art. 16 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'aggiudicatario è tenuto ad assicurare la formazione di tutto il personale e la frequenza da parte dello stesso a corsi di aggiornamento da stabilirsi all'inizio dell'anno con il coordinatore pedagogico e l'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario deve stilare un apposito programma di formazione prevedendo almeno un corso all'anno per il personale educativo e la partecipazione almeno mensile a collegi formativi con il responsabile pedagogico e/o lo psicologo e il coordinatore del nido.

Art. 17 – VESTIARIO

Sono a carico dell'aggiudicatario le forniture relative agli indumenti di lavoro prescritti dalle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza da indossare durante le ore di servizio.

Art. 18 – NORME IGIENICO – SANITARIE

L'aggiudicatario è tenuto ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico – sanitario previsto dalla vigente normativa e riferite al personale addetto al servizio.

Art. 19 – TUTELA DEI LAVORATORI

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto ed all'applicazione di tutte le disposizioni previste nei CC.NN.LL di settore.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare tutte le norme e disposizioni di legge in materia di prevenzione, infortuni, d'igiene, di assicurazione, di malattia, d'invalidità, di disoccupazione ed di ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori liberando l'amministrazione comunale da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso.

Art. 20 – SOSTITUZIONI ED INTEGRAZIONI DI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

E' fatto obbligo per l'aggiudicatario assicurare l'osservanza dei parametri gestionali regionali nell'ipotesi di sostituzione del proprio personale addetto che per qualsiasi ragione si assenti dal servizio.

La sostituzione del personale, indipendentemente dalle mansioni svolte, dovrà essere immediata o comunque effettuata in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza.

Gli oneri relativi alla sostituzione del personale assente saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, comunque, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono periodi di assenza dal servizio e compatibilmente con l'efficienza del lavoro, si impegna ad assicurare la stabilità del personale quale referente degli utenti del servizio.

Nell'ipotesi di variazione, sostituzione del personale ed incarichi ad educatori o insegnanti di appoggio, l'aggiudicatario è obbligato ad effettuare tempestivamente la trasmissione di dati anagrafici e della documentazione relativa ai requisiti richiesti all'Amministrazione comunale per tramite dell'ufficio asilo – nido.

Eguale, nel caso di nuove iscrizioni, il personale addetto dovrà essere adeguato per il rispetto degli standard previsti dalla normativa vigente.

LOCALI ED ATTREZZATURE

Art. 21 – CONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

L'Amministrazione comunale si impegna alla consegna della struttura alla ditta appaltatrice, mediante la sottoscrizione da parte di entrambe le parti contraenti di apposito verbale di consegna redatto in duplice copia di cui rimarrà agli atti dell'Amministrazione Comunale e l'altra rimarrà all'Aggiudicatario.

Con il termine struttura di cui al 1° comma si intendono i locali siti in Casatenovo, Cascina Levada, adibiti al servizio di asilo nido e dotati di arredi ed attrezzature, compresi utensili, come da inventario e spazi esterni.

Tutto il materiale preso in consegna dall'aggiudicatario, si intende in buono stato.

In particolare, per quanto attiene le attrezzature della cucina si precisa che l'aggiudicatario dovrà provvedere alla manutenzione compresa la sostituzione dei pezzi di ricambio da effettuarsi con ricambi originali avvalendosi delle ditte scelte d'intesa con l'Amministrazione comunale. Solo la sostituzione completa di tutta l'attrezzatura, in quanto non riparabile a giudizio dei tecnici incaricati dal Comune, sarà a carico del Comune.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà redigere apposita relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro ai sensi del D.Lvo n. 81/2008.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti; tali spese infatti saranno a carico totalmente dell'aggiudicatario così come l'eventuale integrazione degli arredi, utensileria o vasellame che non siano compresi tra quelli consegnati.

Art. 22 – RIPARAZIONI

L'aggiudicatario si obbliga a provvedere con la massima sollecitudine alle riparazioni ed alla manutenzione ordinaria degli impianti, delle attrezzature e degli arredi.

Nell'ipotesi di cui gli interventi di manutenzione straordinaria siano causati dall'aggiudicatario per negligenza, dolo o imperfetta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, l'Amministrazione Comunale si rivarrà, previa debita contestazione scritta, nei confronti dell'impresa.

Qualora l'aggiudicatario non provveda secondo quanto stabilito nel comma 1° del presente articolo, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere personalmente alle riparazioni e/o manutenzioni incaricando un fornitore o un tecnico di fiducia ed addebitando le spese sostenute all'aggiudicatario.

Art. 23 – MANTENIMENTO DELLO STATO DEI LOCALI, DEGLI IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE

L'aggiudicatario si obbliga a non apportare modifiche, innovazioni e trasformazioni ai locali, agli impianti ed alle attrezzature se non previa comunicazione all'Amministrazione Comunale e conseguente autorizzazione scritta da parte di quest'ultima.

Art. 24 – VERIFICA PERIODICA DEGLI IMPIANTI E DEGLI IMMOBILI

L'aggiudicatario si obbliga, a seguito di semplice richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, a lasciar verificare lo stato di conservazione e di manutenzione di quanto consegnato, e a provvedere alla sostituzione, entro 30 giorni dal riscontro, di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standards di qualità del servizio erogato.

Trascorso il termine perentorio di 30 giorni e constatata l'inadempienza del aggiudicatario l'Amministrazione Comunale provvederà alla sostituzione di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standards di qualità del servizio erogato addebitandone il costo all'aggiudicatario e maggiorando l'importo del 10% a titolo di penale.

Art. 25 – RICONSEGNA DEGLI IMMOBILI, DEGLI IMPIANTI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI UTENSILI

Alla scadenza del contratto, l'Appaltatore si obbliga a riconsegnare all'Amministrazione Comunale i locali e gli impianti ad essi connessi, le attrezzature e gli utensili perfettamente funzionanti tenuto conto dell'usura dovuta al loro utilizzo durante la gestione.

L'aggiudicatario è ritenuto responsabile per i danni arrecati alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature dovuti a imperizia, negligenza, incuria o mancata manutenzione.

La quantificazione di tali danni sarà effettuata dall'Amministrazione Comunale ed addebitata all'aggiudicatario.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – DEPOSITI CAUZIONALI

Le ditte partecipanti alla gara dovranno presentare una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo presunto dell'appalto, ai sensi dell'art. 75 del D.L.vo n. 163/2006 vigente, sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa, che copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto; ai non aggiudicatari tale cauzione sarà restituita entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione.

La ditta appaltatrice dovrà presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione (IVA esclusa), ai sensi dell'art. 113 del D.L.vo n. 163/2006 vigente e nelle forme e con modalità di cui all'art. 75 del decreto medesimo, su richiesta dell'Ufficio Contratti dell'Ente. La somma verrà restituita al termine del rapporto contrattuale.

Entrambe le cauzioni, provvisoria e definitiva, dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni nonché il rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto imputabile all'appaltatore, a causa dell'inadempimento o della cattiva esecuzione del contratto.

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

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

La somma versata verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale, verificata il corretto adempimento.

Art. 27 - ASSICURAZIONE

L'aggiudicatario è tenuto, entro 15 giorni dalla ricezione della nota con la quale l'Amministrazione Comunale comunicherà l'avvenuto affidamento del servizio, a pena di decadenza dello stesso, a stipulare apposita assicurazione riferita ai servizi oggetto dell'appalto, pagando annualmente il premio dovuto.

Tale polizza, per la responsabilità civile per danni che venissero arrecati dal personale dell'aggiudicatario nell'espletamento del servizio, dovrà avere massimali non inferiori ad

€ 3.000.000,00 per ogni sinistro

€ 3.000.000,00 per danni a persone

€ 2.000.000,00 per danni a cose

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi. La polizza dovrà coprire l'intero periodo dei servizi. Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune, a terzi, persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'aggiudicatario. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio od altro che dovesse occorrere al personale impegnato nel servizio, convenendosi a tal riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto. In particolare, l'aggiudicatario si assume la responsabilità derivante da avvelenamenti e/o tossoinfezioni conseguenti all'ingerimento, da parte di utenti ed eventuali terzi, di cibi preparati con derrate alimentari contaminate e/o avariate fornite per l'espletamento del servizio.

Art. 28 - PENALITA'

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

fino ad € 1.000,00 per ogni violazione di quanto stabilito dai menù e dalle tabelle dietetiche;

fino ad € 1.000,00 per ogni infrazione riguardante la grammatura prevista dalle tabelle dietetiche;

fino ad € 1.000,00 per ogni giorno di infrazione nell'ipotesi di mancato rispetto della dotazione del personale;

fino ad € 1.500,00 per ogni violazione delle norme igienico-sanitarie riferite alla conservazione degli alimenti somministrati;

fino ad € 1.500,00 per ogni violazione delle modalità di preparazione e distribuzione dei pasti e dei prodotti alimentari;

fino ad € 1.000,00 per ogni infrazione in caso di mancato rispetto delle norme di pulizia ed igiene.

Il dirigente competente, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'aggiudicatario potrà discrezionalmente graduare l'entità delle penalità e anche stabilire di non applicarle,

qualora sia accertato che l'inadempimento risulti di lieve entità, non abbia comportato danni per l'amministrazione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da comunicazione scritta di eccezione dell'inadempienza, inoltrata dal responsabile del Settore Servizi alla Persona all'impresa mediante raccomandata A.R.

L'impresa avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della constatazione; il Responsabile del Servizio adotterà la determinazione circa l'accoglimento delle controdeduzioni o il rigetto delle medesime con conseguente applicazioni delle penali.

Il Responsabile predetto darà comunicazione scritta alla ditta della decisione adottata, entro il termine di trenta giorni dall'adozione della Ditta

Il Comune, fatta salva la prova di maggior danno, potrà procedere al recupero delle penalità mediante ritenuta sulle cauzioni, che dovranno essere reintegrate entro quindici giorni successivi alla data del prelievo.

Art. 29 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere a risoluzione anticipata del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 C.C. oltrechè nei seguenti casi:

1. intossicazione alimentare degli utenti del servizio;
2. abbandono del servizio salvo le giustificate cause di forza maggiore;
3. inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, anche riferite al personale dipendente;
4. gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale;
5. uso dei locali per finalità diverse da quelle stabilite nel presente capitolato;
6. cessione o subappalto totale o parziale del servizio oggetto dell'appalto;
7. procedure concorsuali e/o frode,
8. non ottemperanza alle prescrizioni dell'amministrazione comunale
9. ripetute infrazioni alle condizioni contrattuali e contestazione conseguente dell'amministrazione comunale;
10. inosservanza reiterata delle norme di carattere igienico – sanitarie;
11. superamento dei limiti microbiologici negli alimenti previsti dalla legge;
12. inosservanza delle norme riferite ai piani individuali di emersione ai sensi della legge 266/2002;
13. in tutte le altre ipotesi in cui l'inosservanza delle prescrizioni comporti un grave disservizio per l'amministrazione comunale di riflesso per l'utenza.

Il Responsabile del Servizio provvederà, con invio alla Ditta appaltatrice di lettera Raccomandata A.R., all'avvio del procedimento di risoluzione di contratto.

Ai sensi dell'art. 10 della Legge 241/90 ed entro trenta giorni dal ricevimento della Raccomandata, la Ditta avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni che potranno essere inviate tramite Raccomandata A.R. o mediante presentazione all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente.

Il Responsabile di servizio, entro 20 giorni dal ricevimento, provvederà con determinazione all'accoglimento o al rigetto delle controdeduzioni pervenute,

Art. 30 – COSTITUZIONE IN MORA

Il mancato rispetto dei termini contenuti nel presente capitolato costituiscono in mora la ditta appaltatrice senza obbligo per il Comune di intimazione o richiesta fatta per iscritto (art. 1219 c.c.).

Art. 31 – SPESE ED ONERI FISCALI

Tutte le spese, compresi oneri fiscali, inerenti e conseguenti la stipula del contratto d'appalto nessuna eccettuata o esclusa, saranno a carico della ditta aggiudicataria.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida giustificazione o non presenti la cauzione definitiva nei termini assegnati, l'ente lo dichiarerà decaduto e aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Saranno a carico della ditta inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune.

Art. 32 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In relazione alla protezione dei dati personali in ordine al procedimento cui si riferisce il presente appalto, si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti esclusivamente allo svolgimento delle procedure di gara
- il conferimento dei dati si configura come onere per il concorrente per partecipare alla gara
- il rifiuto della comunicazione dei dati comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione

Soggetti o categorie che possono venire a conoscenza dei dati:

- personale interno dell'ente addetto agli uffici che partecipano al procedimento
- concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara
- ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento ai sensi della L. 241/90

I diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dati sono quelli di cui alla L. 196/2003.