COMUNE DI MONTALTO UFUFGO

(Provincia di Cosenza)

S E T T O R E SERVIZI SOCIALI

INFANZIA
Azioni a Titolarità Diretta
PAC INFANZIA II RIPARTO
Comune di Montalto Uffugo

CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO MICRONIDO D'INFANZIA

Comune di Montalto Uffugo

Firma per accettazione _____

CUP:H81D16000000001 – CIG:7643395915

- PERIODO DI SERVIZIO PREVISTO 10 MESI-

PRINCIPI GENERALI

Il comune di Montalto Uffugo tutela e favorisce la valorizzazione della famiglia, della funzione della maternità e della paternità. Promuove e sostiene le responsabilità familiari e genitoriali. Promuove e favorisce servizi socio educativi in risposta ad esigenze espresse dalle famiglie. Il Micronido d'infanzia è un servizio di interesse pubblico che risponde ai bisogni educativi e sociali delle bambine e dei bambini in età 0 – 3 anni e delle loro famiglie.

Il Micronido, servizio socio educativo, garantisce il diritto all'uguaglianza delle opportunità educative, nel rispetto della pluralità e della diversità delle culture familiari, e quindi, anche, l'accoglienza e l'integrazione di bambine e bambini che presentano difficoltà e/o disabilità, nella prospettiva della prevenzione dello svantaggio e della discriminazione.

Il servizio è destinato alle bambine e ai bambini fino al momento in cui maturano il diritto di ammissione alla scuola dell'infanzia (di norma, i 3 anni). Viene garantita la frequenza fino al termine dell'anno educativo anche a chi compie tre anni durante il periodo di frequenza al nido. I criteri che determinano la priorità delle ammissioni sono indicate nel rispettivo Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per la prima infanzia.

Il Micro nido è un sevizio finalizzato alla crescita e alla socializzazione del minore in età 0 – 3 anni e rappresenta un concreto sostegno alla famiglia in particolare modo per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Il micro nido si propone di:

- offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di crescita armonica e serena e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico;
- prevenire ed intervenire su condizioni di svantaggio psico-fisico e socio culturale;
- favorire la continuità educativa con la famiglia, con l'ambiente sociale;
- attuare azioni positive per la promozione culturale dei servizi educativi.

TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI

ART. 1 - TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- **Amministrazione aggiudicatrice:** Comune di Montalto Uffugo;
- **Comune in cui si espleta il servizio:** Montalto Uffugo;
- **Ente Gestore**: operatore economico risultante aggiudicatario della gara;
- **Orario di servizio:** le ore dedicate esclusivamente all'attività con i bambini;
- **Orario di lavoro:** orario di servizio e ore dedicate alle attività accessorie (extra orario di servizio);
- **Progetto educativo:** la progettazione educativa finalizzata alla creazione di un ambiente atto a favorire l'instaurarsi di relazioni significative tra bambini e adulti, tra bambini e bambini e tra adulti e adulti. Esso inoltre prevede la messa in atto di azioni di stimolo differenziate per percorsi di crescita (sviluppo senso-percettivo, sviluppo motorio, sviluppo della comunicazione verbale e non, ecc.);
- **Progetto gestionale:** la progettazione finalizzata alla gestione della struttura, che descrive le pratiche, le procedure e le strategie, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Progetto Educativo;
- **Nido d'Infanzia:** la struttura ubicata nel Comune di Montalto Uffugo in Via *Petrozza snc*;
- **Capitolato Tecnico:** il presente atto e relativi allegati;

Firma per accettazione _____

- **Verbale di presa in consegna:** Atto con il quale il Comune di Montalto Uffugo affida all'Ente Gestore gli spazi, gli arredi, le attrezzature, le macchine e quant'altro ivi presente secondo gli inventari custoditi presso gli Uffici Comunali del Comune di Montalto Uffugo;
- **Verbale di riconsegna:** Atto con il quale l'Ente Gestore riconsegna al Comune di Montalto Uffugo gli spazi, gli arredi, le attrezzature, le macchine e quant'altro ivi presente secondo gli inventari custoditi presso gli Uffici Comunali.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

La presente gara ha per oggetto la gestione in appalto del servizio micro nido per la prima infanzia per periodo presumibilmente di dieci mesi a decorrere dalla data del verbale di consegna del servizio di gestione del Micro nido d'Infanzia comunale sito in Via * Petrozza snc - Montalto Uffugo;
L'importo del servizio è stabilito in **€ 374.235,17 Iva compresa del 5%,** secondo il quadro economico che segue:

- Spesa per il personale……. € 310.754,12;
- Pasti…… € 20.800,00;
- Spese generali…….. € 24.860,33;
- Iva del 5%…….. € 17.820,72;

TOTALE…… € 374.235,17;

La gestione del servizio deve essere svolta in conformità alla normativa vigente, alla Scheda di intervento "Tipologia 1 – sostegno diretto alla gestione di strutture e servizi a titolarità pubblica –" finanziata da parte del Ministero dell'Interno in adesione del Comune di Montalto Uffugo alle Azioni a Titolarità diretta per la cura dell'Infanzia e nei modi e nei tempi rappresentati nel presente capitolato e negli altri documenti di gara. La gestione prevede l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche, pedagogiche ed amministrative e comprende altresì il servizio di refezione, e gli altri servizi connessi al mantenimento ed al decoro della struttura, all'igiene personale dei bambini e comunque al funzionamento del micro nido. Tali attività dovranno essere svolte dall'Ente Gestore per tutta la durata del contratto.
Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente capitolato, si fa riferimento alla normativa vigente della Regione Calabria *(Legge Regionale 15/2013* e relativo *Regolamento Attuativo n. 9/2013),* al Regolamento del Comune di Montalto Uffugo (Regolamento servizi Micro Nido d'Infanzia **", adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 ** del 19/11/2014**), nonché alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sanità, di prevenzione, sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro e, per quanto riguarda la gestione del personale, alla normativa vigente in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa dei C.C.N.L. di categoria.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto avrà una durata massima di 10 mesi salvo diverse disposizioni da parte del Ministero dell'Interno a decorrere dalla firma dei verbali di consegna e comunque con inizio dall'aggiudicazione della gara effettuata con apposita comunicazione dell'Ente. Il contratto è immediatamente efficace per l' Ente Gestore, mentre per il Comune di Montalto Uffugo, lo è soltanto a conclusione dei connessi adempimenti amministrativi secondo le disposizioni di legge.
Nei casi previsti dall'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 il Responsabile del procedimento può autorizzare l'esecuzione anticipata della prestazione anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo, e dopo che l'aggiudicazione sia divenuta esecutiva. Il responsabile del procedimento autorizza con proprio atto l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento nel quale vengono indicati in concreto i motivi che la giustificano.
La rendicontazione, dovrà essere consegnata entro i tempi e i modi stabiliti dal Ministero dell'Interno quale Autorità di Gestione.

Firma per accettazione _____

ART. 4 - TIPOLOGIA DI UTENZA

Sono destinatari del servizio n. 20 bambini di età compresa tra 0 e 36 mesi.
L'espletamento delle attività del Servizio Micronido d'Infanzia è organizzata in base alla suddivisione in specifici "gruppi" dei bambini, gruppi determinati dalla fascia di età di appartenenza, con allocazione fisica ed operativa nei diversi ambienti del Nido d'Infanzia, appositamente attrezzati.
1° Gruppo:
Lattanti - età 3/12 mesi;
Ambiente di vita - giochi e dormitorio;
Attività: attività manipolative, tramite costruzioni ad incastro, pupazzi di gomma, attività visive ed attività uditive, tramite l'uso di sonagli, radio/stereo e materiali da esplorare.
Il Bambino di tale gruppo dovrà essere invitato a sperimentare nuove posizioni e movimenti, si dovranno sviluppare attività prensili, dovrà essere stimolato all'esplorazione dello spazio ed a tutto ciò che lo forma.
2° Gruppo:
Semidivezzi (età 13/18 mesi) - Divezzi (età 19/36 mesi)
Ambiente di vita - gioco, mensa e dormitorio;
Attività per i semidivezzi: tese allo sviluppo psicomotorio (uditivo, visivo, sensoriale, prensile e motorio) mediante l'uso di materassi a terra, giochi di gomma, di pezza e sonagli, canzoncine e favole, libri illustrati di gomma (facili da sterilizzare), attività di conoscenza dello spazio mediante movimenti adeguati.
Attività per i divezzi: grafico pittoriche tramite l'uso di colori, pennarelli, matite, carta colorata ecc.
Il bambino di tale gruppo dovrà essere stimolato nello sviluppo affettivo tramite attività che mirino alla stimolazione dei sistemi di comunicazione, ed alla conoscenza dell'ambiente tramite giochi di imitazione, differenziazione dei ruoli, travestimenti, gruppi.
Le condizioni e le modalità di ammissione al servizio, sono definite dal rispettivo Regolamento deliberato dal Comune di Montalto Uffugo.
È previsto, secondo i termini di legge, l'inserimento di bambini diversamente abili in collaborazione con la famiglia e gli specialisti di settore che concorderanno congiuntamente le modalità e gli interventi necessari a garantire ai bambini le effettive possibilità di inclusione, il cui costo è a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario.
Il Comune di Montalto Uffugo, esaminate le domande d'iscrizione al nido, comunicherà all'Ente Gestore la graduatoria di ammissione per consentire l'organizzazione degli inserimenti.
L'Ente Gestore si impegnerà ad accogliere i bambini secondo l'ordine di graduatoria comunicato dal Comune, anche per i posti che si rendessero eventualmente disponibili nel corso dell'anno educativo di riferimento così come previsto dai rispettivi Regolamenti dei Servizi Nido d'Infanzia Comunali.

ART. 5 - ORARIO E CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario deve assicurare che il servizio di Micronido d'infanzia sia garantito per 6 giorni la settimana dal lunedì al sabato, con il seguente orario di apertura:
- da lunedì a venerdì nella fascia antimeridiana 7,30 – 14,00 e pomeridiana 14,00 – 16,30.
- Sabato solo fascia antimeridiana dalle 7,30 alle 13,30.

I servizi devono mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze degli utenti.
È prevista, normalmente, la chiusura della struttura:
- durante il mese di agosto;
- nelle festività del calendario e nella giornata del Santo Patrono;
- durante le vacanze di Natale e di Pasqua.

Firma per accettazione _____

TITOLO 2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 6 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ente Gestore è tenuto a gestire il servizio nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale vigente in materia, nonché nel rispetto del presente capitolato e del Progetto gestionale ed educativo presentato in sede di gara. **Tutti gli oneri economici non esplicitamente inclusi nel presente capitolato sono interamente a carico dell'Ente Gestore.**

ART. 7 - PROGETTO GESTIONALE

L'Ente Gestore si impegna ad osservare, per tutta la durata del contratto, gli obblighi di seguito definiti e gli ulteriori impegni assunti in sede di gara attraverso la predisposizione del Progetto gestionale, per assicurare la regolare attività nel Micronido d'infanzia.

Art. 7.1 - Obblighi relativi al Progetto gestionale

L'ente gestore, è tenuto ad elaborare e trasmettere al comune di Montalto Uffugo, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione della gara, i seguenti documenti:

- **Documento di valutazione dei rischi;**
- **Piano di evacuazione;**
- **Piano di emergenza della struttura;**

L'Ente Gestore provvede al funzionamento del servizio del Micronido d'infanzia secondo quanto di seguito specificato:

a. L'Ente Gestore, prima del verbale di consegna, deve dotarsi di tutte le necessarie autorizzazioni e accreditamento di cui alla legge regionale 15/2013 e regolamento attuativo n.09/20133 presso gli Enti preposti per il rilascio di certificazioni, occorrenti alla conduzione del servizio.
b. L'Ente Gestore si impegna a garantire dal primo giorno di apertura l'erogazione completa del servizio, così come prevista nel presente capitolato tecnico ed integrata in sede di offerta.
c. L'Ente Gestore si impegna a dare attuazione al Progetto gestionale in modo da garantire l'organicità e la coerenza dello stesso in relazione all'organizzazione e impiego del personale alla pulizia dei locali e all'erogazione del servizio di refezione e lavanderia, nonché a fornire i materiali necessari al funzionamento del Nido(si menzionano titolo meramente indicativo Posateria – Tovaglie – Piatti – Prodotti per l'igiene e sanificazione degli ambienti ecc.)
d. L'Ente Gestore si impegna, facendosi carico dell'organizzazione, della direzione e del coordinamento del personale operante all'interno del Micronido a curare in modo ottimale lo svolgimento del servizio con gestione diretta dei locali alle condizioni pattuite, adibendovi a tale scopo il personale ed i mezzi necessari, eventualmente integrati al fine di garantire la qualità del servizio richiesta e tenendo conto delle esigenze che il Comune di Montalto Uffugo di volta in volta evidenzierà.
e. *L'Ente Gestore assume tutta la responsabilità e gli oneri inerenti la gestione e conduzione del Micronido, ivi compresa la manutenzione ordinaria delle attrezzature, delle macchine (es. frigorifero, attrezzature da cucina) e degli arredi, la pulizia giornaliera, periodica e straordinaria dei locali, il servizio di lavanderia e l'erogazione del servizio di refezione dei pasti veicolati in quanto non è presente il locale cucina*. Al riguardo l'Ente gestore aggiudicatario della gara dovrà fornire i pasti preparati direttamente in centri di cottura regolarmente autorizzati o tramite ditte esterne in possesso di tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente. *I pasti devono essere preparati, confezionati e trasportati secondo normativa vigente in materia. Il centro di cottura deve essere ubicato dalla sede del micro nido a una distanza tale da essere coperta dai mezzi di trasporto dei pasti in un tempo non superiore a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.*

Firma per accettazione _____

f. L'Ente Gestore dovrà fornire il materiale igienico relativo alla cura e all'igiene del personale tutto e dei bambini (guanti a perdere, prodotti per l'igiene, ecc.), materiale sanitario per i piccoli interventi di pronto soccorso,
g. L'Ente Gestore dovrà fornire materiale per la pulizia dei locali, che sia a norma di legge e sufficiente per qualità e quantità in relazione all'ordinario funzionamento del servizio.
h. L'Ente Gestore dovrà garantire la fornitura dei generi alimentari, la preparazione e distribuzione dei pasti e merende, in numero e quantità previsti per la fascia di età dei bambini e secondo le tabelle dietetiche approvate dall'ASP, con tutte le garanzie di sicurezza e d'igiene previste dalla normativa vigente e come meglio specificato al Titolo IV.
i. Deve essere garantita, previa richiesta specifica, la somministrazione di diete speciali per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambini che presentino problemi di alimentazione certificati dal pediatra o manifestino esigenze collegate al credo religioso delle famiglie.
j. L'Ente Gestore si impegna ad adottare ed osservare tutte le misure sanitarie, di igiene e sicurezza riferibili a persone e cose nella conduzione del micro nido d'infanzia previste dalle vigenti disposizioni, nonché tutte le cautele imposte da norme di comune prudenza.
k. L'Ente Gestore risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Montalto Uffugo.
l. L'Ente Gestore sarà, inoltre, il solo responsabile nei confronti dei propri fornitori e del personale impiegato o comunque con esso in rapporto ai fini dell'erogazione del servizio. In particolare l'Ente Gestore risponderà direttamente ed integralmente dei danni che dovessero essere causati per dolo, negligenza e/o imperizia degli addetti al servizio.
m. Nei rapporti con i terzi, l'Ente Gestore si impegna ad usare esclusivamente il proprio nome e, in nessun caso e per nessuna ragione, a presentarsi con la denominazione Comune di Montalto Uffugo.
n. L'Ente Gestore dovrà mettere a disposizione materiale destinato alle attività educative (materiale didattico e cancelleria, materiale fotografico, audiografico, audiovisivo, ecc.) conforme alle norme vigenti e sufficiente per quantità e qualità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino.
o. L'Ente Gestore dovrà provvedere alla disinfestazione sia delle aree interne che esterne, da effettuarsi a cura di società specializzate del settore regolarmente iscritte, a norma della legge 82 del 25/01/94 e ss.mm.ii. e del D.M. n. 274 del 7/07/97 e ss.mm.ii., nel registro delle imprese o nell'albo delle imprese artigiane per la disinfestazione contro topi, mosche, vespe, formiche, blatte ed altri insetti, d'intesa con l'ASP.

ART. 8 - PROGETTO EDUCATIVO

L'Ente Gestore si impegna ad osservare, per tutta la durata del contratto, gli obblighi di cui ai successivi numeri del presente articolo e gli impegni assunti in sede di gara per quanto concerne i contenuti del Progetto educativo, atto ad assicurare la regolare attività pedagogica del Micronido d'infanzia comunale.

II Progetto educativo deve specificare le modalità organizzative e pedagogiche relative:

- all'accoglienza dei bambini e dei loro genitori, ponendo particolare attenzione al primo ingresso dei bambini al Micronido;
- all'organizzazione educativa, definendo le attività (didattiche, di gioco, laboratori, ecc.), gli spazi, i tempi ed i materiali necessari per il raggiungimento degli obiettivi da conseguire;
- alla gestione della giornata, con la definizione e l'organizzazione delle attività di routine;
- alle azioni di partecipazione sinergica con le famiglie;
- agli strumenti e azioni per la continuità micro nido-scuola dell'infanzia.

Fermo restando quanto proposto nel Progetto educativo e CARTA DEI SERVIZI presentati in sede di offerta, l'Ente Gestore si impegna:

Firma per accettazione _____

a) a predisporre, all'inizio dell'inserimento, schede personali per ciascun bambino, da aggiornare durante il percorso formativo del bambino stesso con le modalità previste all'articolo 9 a) *"Monitoraggio del servizio";*
b) a prevedere uno spazio di accoglienza dove i bambini possono sostare con i familiari e gli educatori di riferimento durante i momenti di accoglienza e ricongiungimento;
c) a riportare su apposito registro le presenze dei bambini;
d) a verificare che la persona alla quale il bambino viene riconsegnato sia uno dei genitori o persona da lui formalmente delegata CON ATTO SCRITTO;
e) nel caso di assenze, a riammettere i bambini al MICRO nido previa consegna dei documenti giustificativi. Nel caso di assenze ingiustificate protratte per più giorni dovrà essere data idonea comunicazione al Comune di Montalto Uffugo Ufficio Servizi Sociali . Tale comunicazione dovrà essere inviata inderogabilmente entro la fine del mese per permettere il subentro di nuovi utenti in caso di decadenza degli assenti. Ad assenze prolungate e/o ingiustificate può conseguire la perdita del diritto di frequenza, mediante provvedimento del Comune; tale provvedimento, fatto salvo il caso di un nuovo procedimento di ammissione, si estende anche ai successivi anni educativi.
f) a fornire ai bambini lo spuntino, il pranzo e la merenda, tenendo conto dell'età e delle indicazioni dell'ASP e dal presente capitolato (cfr. Titolo 4° - Servizio di refezione).
g) a verificare con i familiari l'eventuale presenza di particolari condizioni di salute del bambino che richiedano l'adozione di diete speciali, assicurandosi in tal caso l'attenta esecuzione delle disposizioni specifiche, in accordo con l'ASP.
h) a verificare con i familiari l'eventuale presenza di particolari condizioni di salute del bambino che richiedano l'utilizzo di materiali igienici specifici (es. anallergici), assicurandosi in tal caso l'attenta esecuzione delle disposizioni del caso, in accordo con l'ASP.
i) a garantire la presenza costante del personale addetto nel luogo e nelle ore dedicate al sonno.

ART. 9 - ULTERIORI OBBLIGHI RELATIVI AL SERVIZIO A CARICO DELL'ENTE GESTORE

Oltre a quanto stabilito in altri articoli, l'Ente Gestore si obbliga ad assicurare lo svolgimento delle seguenti ulteriori attività:

a. MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Al fine di definire possibili azioni di miglioramento del servizio, l'Ente Gestore è tenuto a monitorare la corretta esecuzione del Progetto gestionale ed educativo. A tal fine:

a.1 L'Ente Gestore è tenuto a svolgere almeno n. 1 incontro mensile di collettivo, al di fuori dell'orario di servizio, al quale devono partecipare gli educatori e gli ausiliari per dare modo al gruppo educativo di discutere con il Coordinatore pedagogico di tutte le criticità inerenti il servizio (es. spazio di confronto), redigendo apposito verbale.

a.2 Qualora richiesto dal Comune di Montalto Uffugo, l'Ente Gestore è tenuto a organizzare, al di fuori dell'orario di servizio, incontri ai quali devono partecipare gli educatori e agli ausiliari per dare modo al Comune (Sindaco – Assessore Servizi Sociali - Responsabile Servizi Sociali), attraverso il Coordinatore pedagogico, di discutere di eventuali criticità inerenti il servizio.

a.3 L'Ente Gestore è tenuto a presentare al Comune di Montalto Uffugo (Servizi Sociali) con cadenza mensile un breve resoconto sull'andamento del servizio, sulle presenze dei bambini e eventuali criticità rilevate nei rapporti con le famiglie.

a.4 Al termine dell'anno educativo l'Ente Gestore è tenuto a predisporre una relazione di verifica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, da inviare al Comune di Montalto Uffugo – Settore Servizi Sociali .

a.5 L'Ente Gestore deve tenere apposito registro su cui indicare il nominativo dei bambini che frequentano il Micronido, le relative presenze giornaliere e le motivazioni delle assenze (con relativa documentazione giustificativa); tale registro deve essere collocato presso la segreteria del micro nido.

a.6 L'Ente Gestore deve tenere apposito registro nominativo degli operatori impiegati nel servizio che devono corrispondere esattamente a quelli comunicati dall'Ente GESTORE ALL'ATTO DELLA PRESA DI SERVIZIO su cui indicare giornalmente le relative presenze/assenze, nonché le

Firma per accettazione _____

eventuali variazioni intervenute nell'organico per sostituzioni di qualsiasi natura, con indicazione dei nominativi degli operatori sostituiti e di quelli assunti in sostituzione che devono essere tra quelli indicati nell'elenco del personale di riserva e comunicati sempre alla presa di servizio; tale registro deve essere collocato presso la segreteria del Nido.
a.7 L'Ente Gestore è tenuto ad aggiornare costantemente durante il percorso formativo le schede personali di ciascun bambino. Tali schede hanno lo scopo di descrivere lo sviluppo psico-evolutivo di ciascun bambino nonché quanto di pertinente e funzionale ai fini di precostituire un supporto documentale nella fase di inserimento nella scuola dell'infanzia secondo la logica della continuità educativa. Pertanto al fine di conservare una memoria storica del percorso di crescita di ogni bambino tale scheda deve considerare almeno i seguenti aspetti:
— modalità ed esiti dell'inserimento;
— modalità di relazione con i genitori;
— modalità di relazione con il personale educativo;
— modalità di relazione con il gruppo dei pari;
— tappe dello sviluppo evolutivo;
— raggiungimento degli obiettivi formativi;
— obiettivi non raggiunti e le motivazioni che ne hanno impedito la realizzazione.
a.8 L'Ente Gestore è tenuto a supportare il Comune di Montalto Uffugo in tutti gli adempimenti ed iniziative concernente la prima infanzia messi in atto direttamente dal comune nonché richiesti dagli organi competenti in ordine a dati, notizie ed informazioni inerenti la gestione del servizio.

b. Continuità educativa
b.1 L'Ente Gestore deve garantire la stabilità del personale educativo ed ausiliario (limitando al minimo gli avvicendamenti), la presenza dell'educatore di riferimento per ciascun gruppo omogeneo di bambini, il rispetto dei parametri relativi al numero di personale che sarà impiegato nel servizio, dell'elenco nominativo del personale medesimo e di quello che sarà impiegato per le sostituzioni, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalle Schede di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia presentate dal Comune di Montalto Uffugo all'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno.
b.2 Ove richiesto, l'Ente Gestore deve garantire il raccordo con la scuola dell'infanzia attraverso lo scambio di informazioni relative ai progetti educativi ed alla scuola nel suo complesso, nonché la trasmissione dei documenti sulla crescita di ciascun bambino.

TITOLO 3° -PERSONALE IMPEGNATO NEL SERVIZIO

ART. 10 - DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare il servizio con personale capace ed idoneo sotto il profilo fisico, deontologico, penale, professionale e sanitario. L'Ente Gestore assume a proprio carico tutti gli oneri relativi al personale, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale e assicurativa, nonché di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto in materia di tutela dei lavoratori. Il Comune di Montalto Uffugo si riserva il diritto di richiedere all'Ente Gestore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.
A seguito di eventi acclarati, il Comune di Montalto Uffugo si riserva la facoltà di richiedere di effettuare a cura dell'Ente Gestore, la ricerca di patogeni, stafilococchi e enterotossici sul personale impiegato nel servizio. I soggetti che risultassero positivi devono essere allontanati per tutto il periodo della bonifica, con obbligo dell'Ente Gestore di provvedere alla loro sostituzione. Il personale che rifiutasse di sottoporsi a controllo medico, deve essere immediatamente allontanato dal servizio e sostituito. Potrà essere riammesso a seguito di produzione di certificato medico che ne attesti la buona salute e l'assenza di agenti patogeni.

Firma per accettazione _____

ART. 11 - RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro del personale impiegato dovrà essere retto da regolare contratto di lavoro subordinato, con le previste definizioni dell'orario di lavoro settimanale in relazione al funzionamento del servizio, regolamentato dalla *Legge Regionale 15/2013* e relativo *Regolamento Attuativo n. 9/2013 e dal Regolamento Asilo Nido* adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 19/11/2014, e dalla Scheda di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia presentata dal Comune di Montalto Uffugo all'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno.

Tipologia di spesa	**Quantità**	**Ore**	**Costo**
Coordinatore - CCNL Cooperative - D3/E1 (costo orario 21,25 €/ora)		1.982,35	€ 42.124,88
Educatore Professionale - CCNL Cooperative - D2 (costo orario 19,89 €/ora)		10.572,52	€ 210.287,42
Ausiliario - CCNL Cooperative - B1 (costo orario 16,43 €/ora)		2.643,13	€ 43.426,63
Responsabile amministrativo - CCNL Cooperative - C3/D1 (costo orario 18,81 €/ora)		792,94	€ 14.915,18
Pasti	5.200		€ 20.800,00
Spese generali	8%		€ 24.860,33
IVA	5%		€ 17.820,72
Importo al lordo della compartecipazione			€ 374.235,17
Importo al netto della compartecipazione			**€ 374.235,17**

È altresì obbligo dell'Ente Gestore l'applicazione dei CCNL e dei Contratti integrativi di categoria di riferimento in tutti i loro istituti anche per i soci lavoratori di cooperativa a prescindere da qualsiasi regolamento interno (delibere, statuti, etc.).
L'Ente Gestore predispone e trasmette al Comune di Montalto Uffugo l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio e di quello individuato quale supplente, allegando, per ciascuno, il contratto di lavoro per come sopra specificato.

ART. 12 - PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'Ente Gestore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta *regola d'arte*, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Comune di Montalto Uffugo, e in conformità alla normativa regionale vigente ed alle Schede di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia presentate dal Comune di Montalto Uffugo all'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'Infanzia, del Ministero.
Il coordinatore pedagogico, gli educatori e gli operatori ausiliari per esercitare le proprie funzioni presso i servizi educativi della prima infanzia non devono aver riportato condanna definitiva per delitti non colposi di cui al Libro II, titoli IX, XI, XII del Codice Penale, ed in particolare, l'art. 2 del decreto**,** in vigore dal 6 aprile 2014, ha integrato il Testo Unico in materia di casellario giudiziale**,** DPR 313/2002, prevedendo che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Firma per accettazione _____

ART. 13 - STABILITÀ, VARIAZIONE E REINTEGRI DEL PERSONALE

L'Ente Gestore si impegna, salvo casi non imputabili alla sua volontà, a garantire la massima stabilità del personale educativo e ausiliario per tutta la durata contrattuale, al fine di assicurare la massima continuità educativa ai bambini. Reiterate e non motivate sostituzioni del personale educativo e ausiliario costituiscono, previi ripetuti richiami, causa di inadempimento contrattuale e motivo di risoluzione del contratto.

Prima dell'attivazione del servizio e prima dell'inizio dell'anno educativo, l'Ente Gestore predispone e trasmette al Comune di Montalto Uffugo l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio e di quello individuato quale supplente, allegando, per ciascuno, il relativo curriculum. Eventuali variazioni nei suddetti elenchi che dovessero intervenire nel corso dell'anno educativo saranno tempestivamente comunicate al Comune di Montalto Uffugo (Settore Servizi Sociali).

In caso di assenza del personale, l'Ente Gestore è tenuto comunque a garantire le condizioni standard del servizio, provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente con altro personale, in possesso degli stessi requisiti, in modo da rispettare il rapporto contrattualmente previsto. Tale sostituzione viene tempestivamente comunicata dall'Ente Gestore al Comune di Montalto Uffugo.

È fatto comunque salvo il diritto del Comune di Montalto Uffugo di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale che, previo accertamento, non risultino capaci o idonei o abbiano tenuto un comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia di utenza. In caso di positivo accertamento, l'Ente Gestore deve provvedere alla sostituzione dell'operatore entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte del Comune di Montalto Uffugo. La mancata sostituzione comporta la risoluzione del contratto.

ART. 14 - TIPOLOGIA DEL PERSONALE

In conformità al *Regolamento di attuazione, n. 9 del 23 settembre, della Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013,* nonché alle Schede di Intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia presentate dal Comune di Montalto Uffugo all'Autorità dì Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento sono impiegate le seguenti tipologie di personale:

Coordinatore pedagogico
Educatori
Personale addetto servizi generali
Responsabile amministrativo

Il coordinatore pedagogico:

- ha la funzione di predisporre il progetto pedagogico mediante la esplicitazione, la negoziazione, il confronto e la condivisione con il gruppo educativo.
- ha la gestione e conduzione del gruppo educativo nella pianificazione e nella realizzazione del progetto in tutte le sue fasi: a) progettazione; b) identificazione delle strategie e delle procedure d'intervento; c) verifica e valutazione; d) osservazione e documentazione.
- ha la funzione di organizzare gli strumenti e i materiali per l'osservazione, per la documentazione e per la conduzione delle comunicazioni con le famiglie.
- ha la responsabilità della gestione e del funzionamento del miro nido, del lavoro collegiale degli educatori/operatori e della metodologia pedagogica ed educativa.
- ha la funzione di referente interno/esterno per quel che concerne l'esplicitazione dei valori, dei modelli educativi, degli obiettivi del servizio nido.
- ha il ruolo di referente per il monitoraggio della qualità percepita dai diversi protagonisti attivi all'interno del servizio.
- ha la responsabilità della gestione dei rapporti con il Comune, i servizi territoriali e soggetti istituzionali; genitori utenti e potenziali utenti, assicurando il raccordo tra ditta aggiudicataria, nido d'infanzia e ufficio comunale competente (servizi sociali).

Firma per accettazione _____

Gli educatori:

- progettano e attuano il progetto educativo in tutte le sue fasi; verifica e valutazione, osservazione e documentazione delle attività svolte e del complesso degli interventi educativi realizzati.
- realizzano il progetto educativo attraverso interventi educativo-didattici al fine di promuovere l'apprendimento e lo sviluppo di ciascun bambino e bambina
- sono responsabili della cura, della tutela e dell'educazione dei bambini e delle relazioni con le famiglie, offrono loro un riferimento stabile, attraverso l'ascolto e la relazione;
- gestiscono il complesso delle relazioni con il bambino, con il gruppo dei bambini, con i genitori e con il personale del micro nido;
- accolgono le esigenze cognitive, affettive, socio relazionali manifestate da ciascun bambino e dal gruppo di bambini nel corso delle fasi di sviluppo che accompagnano la vita nel nido;
- svolgono funzioni educative in presenza di bambini con disabilità.
- svolgono le attività dei laboratori formativi obbligatori.

Per come specificato nella comunicazione Min. Int. PNSCIA prot. 3293 del 22/09/2014, per l'espletamento del servizio, dovranno essere utilizzati educatori professionali di livello D2 del CCNL delle Cooperative sociali.

Il personale addetto ai servizi generali sono responsabili della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educatore al buon funzionamento del servizio, alle routine, alla manutenzione e organizzazione dei materiali didattici e di gioco e con il personale addetto alla cucina per la preparazione e la distruzione dei pasti.

Il responsabile amministrativo è responsabile della custodia e alla registrazione del materiale Ha competenza nella gestione amministrativa del Micronido d'infanzia, etc.

ART.15 - REQUISITI DEL PERSONALE

L'Ente Gestore si obbliga e garantisce che tutto il personale impiegato nel servizio sia in possesso dei titoli e dei requisiti previsti nella normativa di seguito riportata:

— Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013. Norme sui servizi educativi per la prima infanzia;

— Regolamento di attuazione, n. 9 del 23 settembre, della Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013. (Regolamento di attuazione finalizzato alla definizione dei requisiti organizzativi e strutturali di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento) nonché dalle Schede di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia presentate dal Comune di Montalto Uffugo all'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno.

ART. 16 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE PER ATTIVITÀ' ACCESSORIE

Per quanto attiene all'orario di lavoro da dedicare alle attività accessorie al funzionamento del Micronido si rimanda alla normativa specifica emanata a livello nazionale, regionale e comunale, nonché al presente capitolato.

ART. 17 - NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE

Il personale in servizio presso il micro nido è tenuto:

- al rispetto e cura della propria persona;
- ad attuare comportamenti ed atteggiamenti flessibili qualora si presenti un'emergenza;
- al rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. sulla riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio;
- al rispetto della legislazione di riferimento vigente, compresa quella antinfortunistica;
- ad avere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori ed in particolare nei riguardi dei bambini e delle loro famiglie.

ART. 18 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare la formazione/aggiornamento previsto dalla normativa vigente di tutto il personale impiegato nel servizio. L'Ente Gestore, ai sensi dalla normativa regionale e comunale in materia, deve garantire la formazione permanente, tenuto conto dei

Firma per accettazione _____

diversi bisogni formativi, garantendo attraverso di essa la qualificazione di tutto il servizio e promuovendo la qualità dell'intervento educativo/pedagogico/organizzativo.
L'Ente Gestore deve inoltre garantire la formazione del personale in materia di:

- sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs.81/2008 con particolare riferimento ai rischi relativi all'attività lavorativa, primo soccorso e primo intervento emergenze antincendio.
- sicurezza igienica servizio refezione - HACCP con particolare riferimento a: Igiene alimentare legata alla manipolazione degli alimenti; Applicazione principi HACCP e misure di controllo; Rischi identificati e punti critici.

ART. 19 - INDUMENTI DI LAVORO

L'Ente Gestore deve garantire che tutto il personale impiegato nelle attività richieste dal presente capitolato, dovrà indossare indumenti e calzature personali, idonei e consoni, per lo svolgimento delle singole attività. Dovrà fornire, altresì, il materiale (guanti, copricapo etc.), come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza, da indossare e utilizzare durante le ore di servizio per gli addetti alla cucina.
L'Ente gestore è tenuto ad assicurare la fornitura e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli arredi in dotazione della struttura, di cui, prima dell'avvio del servizio sarà redatto apposito verbale di consegna all'aggiudicatario, riportante descrizione dettagliata e stato di conservazione.
Inoltre è tenuto alla fornitura del materiale di consumo (detersivi cartoleria, pannolini, igiene della persona) e la fornitura e sostituzione periodica del materiale ludico- pedagogico occorrente per l'effettuazione del servizio.

TITOLO 4° SERVIZIO DI REFEZIONE

ART. 20 - DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI L'EVENTUALE SERVIZIO DI REFEZIONE

Tutte le indicazioni relative ai pasti dei bambini, differenziate per fasce d'età (menù giornaliero, tabelle dietetiche e grammature, specifiche tecniche delle derrate, ecc) sono quelle approvate dall'ASP .
L'Ente Gestore si impegna a preparare diete speciali, in aderenza con il menù giornaliero, per comprovate situazioni patologiche certificate dal pediatra, nonché menù alternativi per esigenze religiose previa richiesta scritta dei genitori.
L'Ente Gestore è tenuto a fornire giornalmente i pasti destinati agli utenti del Micro nido e non essendo presente nella struttura del micro nido il locale cucina dovrà assicurare il servizio della refezione con operatore del settore in possesso di tutte le autorizzazioni previste della vigente normativa riferita sia al centro cottura che ai mezzi di trasporto dei pasti e contenitori dei cibi. Vale inoltre quanto prescritto all'art. 7.1 lett. e).

Il Servizio di refezione comprende, oltre che la preparazione, il confezionamento e la somministrazione dei pasti ai bambini, anche il porzionamento e la spezzettatura delle preparazioni gastronomiche.
Nella fornitura del pasto è compresa l'acqua minerale non addizionata in bottiglia chiusa ermeticamente.
L'Ente Gestore si impegna all'erogazione del servizio di refezione nel rispetto di tutta la normativa vigente in materia ed in conformità al sistema di analisi di controllo HACCP avvalendosi di fornitori in grado di possedere le idonee garanzie, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Le procedure di acquisto degli alimenti dovranno garantire il rispetto del D.P.R. n. 128/1999 "Regolamento recante norme per l'attuazione delle direttive 96/5/CE e 98/36/CE sugli alimenti a base di cereali e altri alimenti destinati a lattanti e bambini". Esse dovranno prevedere l'utilizzo esclusivo di prodotti non contenenti alimenti geneticamente modificati dando priorità all'utilizzo di prodotti ottenuti con metodi biologici, Dop e Igp.

Firma per accettazione _____

ART. 21 -OBBLIGHI NORMATIVI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEI PRODOTTI ALIMENTARI

L'Ente Gestore, entro un mese dall'inizio delle attività, deve redigere e applicare un manuale di buona prassi igienica redatto a norma di legge e sottoposto a verifica da parte dell'ASP competente per territorio, nonché il piano di autocontrollo, conformemente a quanto previsto dal Regolamento CEE/UE n. 852/2004 concernente la sicurezza igienica dei prodotti alimentari. L'Ente Gestore, a richiesta del Comune di Montalto Uffugo, deve dimostrare di avere ottemperato a tutte le normative cogenti, specifiche del settore, tra cui la tracciabilità dei prodotti alimentari ai sensi del Regolamento CE n. 178/2002.

ART. 22- IGIENE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA MANIPOLAZIONE E PREPARAZIONE DEI PASTI

II personale addetto alla manipolazione e preparazione dei pasti, deve scrupolosamente osservare le Norme di Buona Preparazione (o Fabbricazione) o Good Manufacturing Practices (GMP) scaturenti dal manuale di Autocontrollo. Il personale in particolare non deve avere smalti e/o trattamenti estetici e ricostruttivi sulle unghie, né indossare anelli, braccialetti e orologi durante il servizio, al fine di non favorire una contaminazione delle pietanze in lavorazione o in somministrazione.

ART. 23 - DIVIETO DI RICICLO

L'Ente Gestore deve garantire che non sarà effettuata nessuna forma di riciclo. Per riciclo si intende l'utilizzo, tal quale o trasformato in differenti preparazioni gastronomiche, di eccedenze di produzione o di avanzi.
A maggior ragione, è assolutamente vietata il riciclo presso il punto di cottura.

TITOLO 5° PULIZIA E IGIENE AMBIENTI

ART. 24 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ente Gestore esegue pulizie giornaliere *e* periodiche, nonché quelle straordinarie da effettuarsi in occasione di eventi imprevedibili (es. lavori di imbiancatura, raccolta acque per allagamenti), secondo le seguenti modalità:
a) **Pulizia - sanificazione giornaliera,** da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni, all'impiego di manodopera e attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a medio/alto calpestio, a medio/alto rischio;
b) **Pulizia - sanificazione periodica** che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuare a cadenza almeno settimanale.
Le pulizie, di cui ai commi a) b) devono comprendere: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, divisori, atri, terrazza esterna, pavimenti in opera di qualsiasi tipo di materiale siano costituiti, maniglie e infissi interni ed esterni. Devono inoltre essere compresi nella pulizia tutti i mobili ed arredi vari, giochi, insegne, targhe, ecc. e ogni arredo presente nell'ambiente. Quanto indicato è a carattere esemplificativo e non esaustivo. L'Ente Gestore deve inoltre rendersi disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio, a seguito di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria. Tutto il personale impiegato deve essere specializzato nel campo delle pulizie e sanificazione ambientali e deve risultare ben addestrato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire. L'Ente Gestore è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento delle operazioni di pulizia-sanificazione, nonché per eventuali danni causati da carente o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati.
Sono a carico dell'Ente Gestore la manutenzione delle aree esterne (verde e cortili esterni);
Entro 15 giorni dall'avvio del servizio oggetto del presente capitolato, l'Ente Gestore deve predisporre e consegnare al Comune di Montalto Uffugo un piano dettagliato su tempi e modalità di pulizia degli ambienti.
Relativamente agli interventi di cui ai punti a) e b), si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo, le operazioni da svolgere:

Firma per accettazione _____

a) Pulizia e sanificazione giornaliera:

a. AMBIENTI ED ARREDI:

- Detersione e sanificazione tavoli e ripiani di lavoro;
- Scopatura e sanificazione pavimenti delle sale, degli spazi comuni, del locale cucina e accessori, da eseguire in momenti fissi della giornata e ogni qualvolta ve ne sia la necessità;
- Detersione e rinnovo sacchi cestini e pattumiere;
- Riordino lettini dopo il riposo giornaliero.

b. BAGNI:

- Scopatura e sanificazione pavimenti;
- Detersione e rinnovo sacchi cestini e pattumiere;
- Detersione ed igienizzazione completa di lavabi e servizi igienici.

c. ACCESSORIE GIOCHI:

- Disinfezione biberon e ciucci
- Lavaggio della biancheria usata;

d. LOCALE SCALDAVIVANDE

- Scopatura e sanificazione pavimenti;
- Pulizia e igienizzazione piani di lavoro;
- Detersione e rinnovo sacchi cestini e pattumiere;
- Pulizia piano cottura;
- Pulizia forno;
- Lavaggio accurato di pentole, attrezzi da cucina e stoviglie dopo ogni utilizzo;
- Pulizia carrelli scaldavivande;
- Raccolta di tutto il materiale da rifiuto, con collocazione negli spazi individuati per la raccolta differenziata o per il conferimento al normale servizio;

b) Pulizia sanificazione periodica, almeno settimanale o all'occorrenza a seconda dei casi:

a. AMBIENTI ED ARREDI:

Detersione specchi;
Pulizia a umido degli arredi;
Spolveratura caloriferi;
Deragnazione
Lavaggio finestre;
Lavaggio porte;
In caso di tende, lavaggio delle stesse almeno tre volte nell'arco di un anno educativo;
Lavaggio vetri.

b. BAGNI:

Detersione e sanificazione arredi
Disincrostazione lavandini e servizi igienici;
Lavaggio piastrelle;
Lavaggio vetri

c. ACCESSORIE GIOCHI:

Disinfezione giochi

LOCALE CUCINA:

Pulizia a umido degli arredi;
Pulizia frigorifero
Lavaggio vetri

L'Ente Gestore si obbliga ad eseguire le pulizie con personale, materiali, attrezzature e prodotti di consumo, con la diligenza necessaria ad assicurare il decoro dovuto al tipo di servizio specifico e comunque a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

a. salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
b. mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
c. salvaguardare le superfici sottoposte alle pulizie.

Per tale servizio si richiedono operatori addetti alle pulizie in numero sufficiente a garantire il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente per i servizi all'infanzia.

Firma per accettazione _____

I trattamenti di pulizia e di sanificazione degli ambienti e attrezzature della cucina e dei locali adibiti a refettorio e relative pertinenze, cioè servizi igienici, ripostigli, locali spogliatoi, devono essere effettuati nel rispetto dei seguenti principi:

a. tutte le superfici, i piani di lavoro e le attrezzature devono essere oggetto di un accurato trattamento, a garanzia del mantenimento dei requisiti base d'igiene; in particolare la detersione deve garantire l'asportazione dalle superfici, oltre che dello sporco visibile, anche dei microrganismi presenti, con particolare riferimento ai patogeni. Occorre inoltre eliminare le incrostazioni al fine di aumentare il rendimento e la durata delle attrezzature;
b. la pulizia delle superfici con le modalità suindicate si ritiene determinante per la successiva fase di disinfezione, che deve avvenire con principi attivi atti ad eliminare i microrganismi patogeni e a ridurre la carica batterica totale;
c. prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature, gli interruttori del quadro generale devono essere disinseriti. Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici.

Durante le operazioni riscaldamento di alimenti è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione detersivi di qualsiasi genere e tipo.

Gli interventi di igienico sanitari (disinfezione e disinfestazione) dovranno perseguire gli obiettivi e seguire le modalità di seguito illustrate:

a. Garantire con tempestività ed efficacia l'eliminazione di piccoli organismi animali e vegetali, molesti, infettivi o parassiti. Tali operazioni devono essere obbligatoriamente eseguite entro 10 giorni dalla consegna delle strutture ed attuate con cadenza almeno trimestrale. Ulteriori, tempestivi interventi vanno posti in essere ove se ne presenti la necessità. Nei casi di infestazioni acute di specie infestanti, l'Ente Gestore deve provvedere alla disinfestazione entro un giorno. Di tali operazioni, ordinarie o urgenti, deve essere redatto apposito verbale con l'indicazione del prodotto utilizzato che l'Ente Gestore inoltrerà al Comune di Montalto Uffugo;
b. Garantire tutte le operazioni, anche non esplicitate nei punti precedenti del presente Titolo, finalizzate a rendere salubri gli ambienti;
c. Ogni prodotto utilizzato non deve essere classificato come tossico o altamente tossico neppure per la vita acquatica. Contro mosche ed insetti vanno preferite forme di disinfestazione che non prevedano il ricorso all'uso di prodotti chimici (es. lotta biologica, utilizzo di lampade UV ecc.).

ART. 25 - SERVIZI DI PICCOLA LAVANDERIA

L'Ente Gestore deve provvedere al ricondizionamento (lavaggio e disinfezione, asciugatura, stiratura,manutenzione, piegatura) della biancheria utilizzata nel micro Nido d'Infanzia. L'Ente Gestore non può sollevare alcuna eccezione circa lo stato di sporco della biancheria da lavare. Il processo di lavaggio deve garantire l'eliminazione di qualsiasi tipo di sporco e di macchia. I capi di biancheria per i quali non è stato possibile raggiungere tali risultati dovranno essere eliminati.

ART. 26 - CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI

L'Ente Gestore deve garantire l'impiego di prodotti detergenti e sanificanti conformi alle normative vigenti per quanto riguarda la composizione, l'etichettatura e le confezioni. Vanno preferiti prodotti che rispettino tutti i criteri previsti da EU Ecolabel Decisioni della Commissione n.506 del 21 giugno 2007, 264 del 28 aprile 2011, e n. 383 del 28 giugno 2011.

I detergenti e/o disinfettanti devono essere impiegati nelle concentrazioni indicate sulle confezioni e nelle schede di sicurezza degli stessi, disponibili sul luogo anche per eventuali controlli. Va preferito l'uso di sistemi automatici di diluizione e dosaggio dei detergenti, finalizzati ad ottenere soluzioni pronte all'uso con il minor consumo di prodotto possibile.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave. Durante il loro impiego dovranno essere collocati su apposito carrello.

Tutte le macchine e le attrezzature impiegate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Firma per accettazione _____

ART. 27 - RIFIUTI E MATERIALI DI RISULTA

I rifiuti solidi e i materiali di risulta provenienti dai locali di consumo dei pasti devono essere raccolti, a cura e spese dell'Ente Gestore, negli appositi sacchetti e convogliati presso gli appositi contenitori per la raccolta differenziata. L'Ente Gestore ha l'obbligo di uniformarsi alle rispettive normative comunali in materia di raccolta differenziata.

TITOLO 6° – BENI IMMOBILI E MOBILI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 28 - UTILIZZO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Il Comune di Montalto Uffugo, a seguito della sottoscrizione del contratto e previa redazione dei Verbali di Consegna, redatti in duplice copia, mettono a disposizione dell'Ente Gestore in comodato gratuito, per l'intera durata del contratto, i locali costituenti la struttura del Micronido. Nel corso del rapporto, il Comune di Montalto Uffugo, a suo insindacabile giudizio, potrà modificare o sostituire con altri idonei i locali concessi in uso, senza che l'Ente Gestore possa pretendere indennizzi o modifiche del prezzo contrattuale. In tal caso l'Ente Gestore dovrà lasciare i locali liberi da persone e cose proprie nei termini che verranno comunicati ed occupare entro il termine fissato i nuovi locali.

I locali sono dotati degli impianti fissi, delle attrezzature, delle macchine e degli arredi necessari per l'effettuazione del servizio, nello stato e quantità in cui si trovano, che saranno presi in consegna dall'Ente Gestore, unitamente ai locali, previa redazione del Verbale di consegna. L'Ente Gestore potrà, previa autorizzazione del Comune di Montalto Uffugo, utilizzare anche altre attrezzature, arredi, macchine e quant'altro a suo giudizio appaia funzionale al corretto svolgimento del servizio, assumendo la piena responsabilità dell'adeguatezza e sicurezza degli stessi rispetto al contesto di riferimento. Resta inteso che quanto ulteriormente messo a disposizione dall'Ente Gestore ed eventualmente da questi installato, resterà di sua proprietà e potrà essere ripreso a fine contratto.

I Verbali di Consegna, sottoscritti dal RUP e dal Legale Rappresentante dell' Ente Gestore, faranno parte integrante dei documenti contrattuali. Ai Verbali saranno allegati analitici inventari descrittivi – custoditi presso gli uffici comunali - dello stato dei locali, degli impianti fissi, delle attrezzature, delle macchine, degli arredi e di quant'altro presente e dato in uso all'Ente Gestore per l'espletamento del servizio.

L'Ente Gestore si impegna a mantenere in buono stato le attrezzature, gli arredi, le macchine e quant'altro ad essa affidato con Verbale di consegna, assicurandone in ogni momento un utilizzo corretto. L'Ente Gestore si impegna altresì ad effettuare a proprie spese la manutenzione ordinaria di attrezzature, macchine e arredi.

È a carico dell'Ente Gestore l'onere di segnalare immediatamente agli uffici comunali ogni guasto, anomalia o difetto di funzionamento degli impianti, delle attrezzature, delle macchine, dei locali o delle cose, nonché l'onere di evitarne in via cautelativa l'uso, ove sussistano o possano ragionevolmente temersi rischi apprezzabili per persone o cose.

Alla scadenza del contratto l'Ente Gestore è tenuto a riconsegnare al Comune di Montalto Uffugo i locali, gli impianti fissi, le attrezzature, le macchine, gli arredi e quant'altro ricevuto in dotazione, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. La riconsegna deve risultare da apposito Verbale di riconsegna, redatto con le stesse modalità del Verbale di consegna. Sarà a carico dell'Ente Gestore il reintegro del materiale mancante consegnatogli dal Comune di Montalto Uffugo entro un termine che sarà fissato dal verbale di riconsegna. Trascorso inutilmente tale termine, il Comune di Montalto Uffugo avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al valore di mercato dei beni mancanti, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Si precisa che gli immobili e tutto quanto elencato nell'inventario analitico, allegato al verbale di consegna, rimangono, rispettivamente, di esclusiva proprietà del Comune di Montalto Uffugo e non

Firma per accettazione _____

sono pertanto assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico dell'Ente Gestore.

ART. 29 - ONERI A CARICO DEL COMUNE DI MONTALTO UFFUGO

II Comune di Montalto Uffugo provvede a:

a) mettere a disposizione dell'Ente Gestore, a titolo gratuito e per tutta la durata del contratto, i propri locali idonei (cfr. art. 28) nello stato in cui si trovano al momento della consegna e verificabile in sede di sopralluogo;
b) mettere a disposizione gli impianti, le attrezzature, le macchine, gli arredi e altro materiale idonei all'erogazione del servizio (cfr. art. 28) nello stato e quantità in cui si trovano all'atto della consegna;
c) sostenere le spese per l'energia elettrica, per gas, per acqua e per il telefono, e le imposte per la raccolta dei rifiuti solidi urbani;
d) sostenere le spese relative a obblighi derivanti dalla gestione dell'immobile;
e) effettuare, a proprie spese, la manutenzione straordinaria dei locali, la manutenzione straordinaria degli impianti (es. impianto elettrico, impianto di riscaldamento, impianto idrico sanitario ecc) nonché la manutenzione straordinaria di attrezzature, macchine ed arredi, fermo restando l'onere per l'Ente Gestore di segnalare immediatamente all'ufficio competente ogni guasto, anomalia o difetto di funzionamento; saranno tuttavia in ogni caso a carico dell'Ente Gestore le spese per riparazioni in caso di malfunzionamento dei beni causato da incuria o maldestro utilizzo.
f) determinare le eventuali rette a carico delle famiglie degli utenti;
g) elaborare la graduatoria di ammissione al micro nido;
h) corrispondere all'Ente Gestore il corrispettivo dovuto per i servizi espletati.

TITOLO 7° MONITORAGGIO DEL CONTRATTO

ART. 30 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ente Gestore è tenuto al monitoraggio dei contratto così come riportato nel presente capitolato e con riferimento a quanto descritto all'art. 9 a).

Il Comune di Montalto Uffugo si riserva il diritto e la facoltà di controllo, indirizzo e verifica del servizio oggetto del presente capitolato. Esso effettuerà i necessari controlli al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti il servizio, nonché la conformità del servizio reso alle norme e prescrizioni di legge, alle prescrizioni del presente Capitolato e a quelle ulteriori offerte in sede di gara. Detti controlli potranno essere espletati mediante verifiche ispettive dirette senza preavviso, controlli documentali e attraverso prelievi di campioni per l'effettuazione di analisi (Esempio pasti). Resta inteso che nessun compenso spetta all'Ente Gestore per gli alimenti prelevati nei limiti previsti dalle vigenti normative.

In ordine al puntuale adempimento di tutte le prestazioni di cui al presente capitolato ed in generale per l'effettuazione del servizio, entro la data di avvio del servizio, l'Ente Gestore si impegna a nominare un referente nei rapporti con il Comune di Montalto Uffugo.

I controlli da parte del Comune di Montalto Uffugo possono essere effettuati in qualsiasi momento senza alcun preavviso all'Ente Gestore, il quale deve garantire l'accesso a tutti i soggetti autorizzati all'espletamento dei controlli in questione. Le attività ispettive sono svolte in contraddittorio con l'Ente Gestore o con persona da questi delegata anche attraverso la firma del Verbale di ispezione. I controlli e le ispezioni effettuate dal Comune di Montalto Uffugo non sono sostitutivi dell'attività di controllo e valutazione che gli Organi di Controllo preposti riterranno di compiere in attuazione della normativa vigente.

ART. 31 - DOCUMENTAZIONE PER I CONTROLLI DI CONFORMITÀ

L'Ente Gestore è tenuto a predisporre e/o a conservare presso la struttura tutta la documentazione richiesta dal presente capitolato e dalla normativa in materia, nonché a metterla a disposizione degli incaricati ai controlli da parte del Comune di Montalto Uffugo e di eventuali ulteriori soggetti ai

Firma per accettazione _____

sensi della normativa vigente. In particolare, l'Ente Gestore è tenuto a mantenere presso i locali del Micronido, tra gli altri, copia dei seguenti documenti:

- Progetto gestionale ed educativo (Capitolato Tecnico ed Offerta tecnica) – Carta dei servizi;
- Verbale di consegna;
- Elenco del personale, relativo curriculum e monte ore previsto, nonché relative mansioni anche con riferimento alle figure previste dalla legge regionale vigente *(cfr. Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013. Norme sui servizi educativi per la prima infanzia; Regolamento di attuazione, n. 9 del settembre 2013, della Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013; Schede di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia presentate dal Comune di Montalto Uffugo all'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno);*
- Registro presenze del personale in servizio;
- Piano della formazione per il personale;
- Registro presenze bambini e relative schede personali;
- Manuale di autocontrollo in conformità al Reg. CE 852/2004 ed evidenze dell'applicazione della tracciabilità dei prodotti alimentari ai sensi del Regolamento CE n. 178/2002;
- Documentazione e Piani previsti dal D.lgs. 81/2008 (DVR, Piano di emergenza, etc.);
- Specifiche Tecniche relative al servizio di Refezione utilizzate per il presente contratto, ed elenco delle diete speciali eventualmente richieste e somministrate ai bambini;
- Verbali degli incontri/riunioni svolti presso il micro nido per le finalità descritte nel presente capitolato.

ART. 32 - CUSTOMER SATISFACTION

L'ENTE GESTORE predispone ed attua un sistema di monitoraggio e di misurazione sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Tale sistema verrà impiegato per individuare opportuni processi di miglioramento continuo (azioni correttive e preventive) finalizzati a migliorare la qualità del servizio. A tal fine l'Ente Gestore, in accordo con il Comune di Montalto Uffugo deve predisporre un apposito modulo che costituirà lo strumento di misurazione della soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi prestati. Dette rilevazioni devono essere effettuate almeno due volte all'anno educativo e la prima deve essere effettuata non prima di tre mesi dall'attivazione del servizio. Tali rilevazioni devono essere strutturate per la misurazione della qualità percepita del servizio reso almeno in ordine ai seguenti livelli:

a. Qualità della sicurezza (struttura interna ed esterna)
b. Qualità professionale (risorse umane dedicate al servizio)
c. Qualità del servizio di refezione (alimenti, etc..)
d. Qualità dell'ambiente interno (attrezzature ed attività progetto educativo)
e. Qualità della partecipazione delle famiglie.

TITOLO 9° ASPETTI CONTRATTUALI

ART. 33 - PARTECIPAZIONE ALLA SPESA

L'accoglienza presso il micro nido d'infanzia prevede una partecipazione finanziaria degli utenti, con forme di contribuzione differenziata in relazione alle condizioni socio economiche delle famiglie e sulla base di criteri di equità e tutela delle fasce sociali meno abbienti, nel rispetto della normativa statale vigente e della legge regionale 5 dicembre 2003, n.23, per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate, Art. 9 legge regionale n° 15 del 29 marzo 2013 (*Norme sui servizi educativi per la prima infanzia),* del Regolamento micro Nido del Comune di Montalto Uffugo*.*

Le tariffe di compartecipazione sono stabilite con apposita Delibera di Giunta Municipale.

II Comune di Montalto Uffugo, esaminate le domande d'iscrizione al Micronido, a seguito di avviso pubblico, comunicherà all'Ente Gestore la graduatoria di ammissione per consentire l'organizzazione degli inserimenti e la quota che ogni utente deve versare..

La quota da pagare è interamente a carico della famiglia e sarà direttamente incassata dal Comune di Montalto Uffugo e riversata mensilmente all'Ente Gestore, previo adozione della

Firma per accettazione _____

documentazione amministrativa contabile prevista nella fattispecie, quale parte integrante del quadro economico del piano di intervento approvato dall'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno.

ART. 34 - PAGAMENTI RENDICONTAZIONE RISORSE A TITOLARITA'

Il pagamento dei corrispettivi avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione da parte della ditta aggiudicataria delle fatture e verifica di correttezza contabile della documentazione.
Il corrispettivo è dovuto al numero di ore di prestazioni effettivamente erogate dagli operatori, saranno liquidate in proporzione al numero di ore effettivamente eseguite ogni mese e ad avvenuta documentazione delle spese effettivamente sostenute.
Il corrispettivo è riferito al numero effettivo di ore di prestazioni professionali erogate, al numero di pasti effettivamente somministrati in base alla presenza giornaliera dei minori e s'intende accettato dalla ditta a suo totale rischio.
Questo servizio è finanziato a Titolarità da parte del Ministero dell'Interno per cura all'Infanzia e, pertanto, l'aggiudicatario si obbliga a fatturare e/o rendicontare secondo quanto stabilito dal Ministero dell'Interno (Guida operative delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, Prontuario operativo SGP, ad es.: "*copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, cedolini degli stipendi quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente, F24, relazione sulle attività svolte, ecc….)* con apposite disposizioni anche a divenire. L'aggiudicatario dovrà, a corredo di ogni fattura mensile, presentare la seguente documentazione, con l'intesa che in mancanza di quanto richiesto, la fattura sarà restituita:

1) Dichiarazione Sostitutiva, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante e corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore con cui dichiara:

a) prospetto riepilogativo mensile in cui sono dettagliatamente riportati i nominativi di tutte le figure professionali, comprensivi dei sostituti, e le ore giornaliere di prestazioni espletate da ciascuna figura professionale nel mese di riferimento e i totali delle ore mensili (numero ore poste a base di gare + ore offerte in sede di gara);
b) prospetto riepilogativo dei pasti erogati giornalmente nel mese di riferimento;
c) prospetto riepilogativo mensile delle presenze dei minori nel mese di riferimento con allegato grafico del trend delle presenze;

La fattura dovrà, inoltre, essere trasmessa secondo le modalità previste dalla normativa vigente (fatturazione elettronica Legge n.244 del 24 dicembre 2007 e s.m.i) e necessariamente contenere almeno i seguenti elementi:

- data, e n. rep. del contratto sottoscritto con indicazione del servizio di riferimento;
- nelle more della sottoscrizione del contratto, la fattura deve contenere il riferimento agli atti di affidamento, CIG, CUP, dettaglio ore lavoro, costo unitario, profilo professionale etc cosi come dettagliato nel piano delle spese sottoscritto all'atto dell'aggiudicazione.
- coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente dedicato al servizio di che trattasi – Codice CAB – ABI –ecc.);
- percentuale I.V.A. di legge;
- ogni altra eventuale indicazione e documentazione giustificativa richiesta dalla stazione appaltante.

La regolare liquidazione delle fatture è altresì subordinata alla regolarità del DURC in corso di validità.
La fattura sarà liquidata, previa attestazione di regolarità sulla documentazione prodotta e conferma dei servizi da parte del Dirigente competente o dal Responsabile da esso incaricato.
Con il pagamento della fattura, l'aggiudicatario si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione Comunale per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.

Firma per accettazione _____

Le fatture elettroniche, la cui autenticità dell' origine e l' integrità del contenuto sono garantite dalla firma elettronica qualificata di chi emette la fattura, saranno pagate entro 30 (trenta) giorni (decreto legislativo192/2012), dal ricevimento delle stesse al protocollo del Comune di Montalto Uffugo, a condizione che siano state regolarmente emesse e che non siano insorte contestazioni. Eventuali irregolarità di fatturazione o contestazioni in merito ai dati riportati in fattura o nel rendiconto, comunicate per iscritto all'impresa, sospenderanno la decorrenza del termine di pagamento.
L'Amministrazione Contraente potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati, il rimborso di spese o il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo ritenuta da operarsi all'atto dei pagamenti di cui sopra.

ART. 35 - CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto l'Ente Gestore deve costituire una garanzia fideiussoria massima pari al 10% dell'importo contrattuale.
Nel caso di possesso della certificazione di qualità la cauzione definitiva sarà pari al 5% dell'importo contrattuale.
La cauzione garantisce l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione per danni superiori al valore delle fideiussione.
L'Istituto garante deve esplicitamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile.
Il Comune di Montalto Uffugo ha diritto di rivalersi sulla cauzione per ogni sua ragione di credito nei confronti dell'Ente Gestore in dipendenza del Contratto, salvo restando l'esperimento di ogni altra azione. Il Comune di Montalto Uffugo si rivale della cauzione in base a semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario. In tal caso, l'Ente Gestore sarà avvertito tramite posta elettronica certificata *o* altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.
Su richiesta dell'Amministrazione, l'Ente Gestore è tenuto a reintegrare la cauzione nel caso in cui Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto. Ove l'Aggiudicatario non provveda a tale adeguamento, l'Amministrazione è autorizzata a trattenere il relativo importo sulle rate di pagamento.
La garanzia fideiussoria sarà svincolata progressivamente e Amministrazione darà l'adesione allo svincolo definitivo e alla restituzione della cauzione all'avente diritto solo ed esclusivamente quando tra l'Amministrazione stessa e l'Ente Gestore saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati i rapporti di qualsiasi specie e non risulteranno danni imputabili all'Ente Gestore, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi, per il fatto dei quali l'Ente Gestore debba rispondere.

ART. 36 - SPESE CONTRATTUALI E ONERI

Sono a carico dell'Ente Gestore tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto, nonché le imposte e tasse comunque derivanti dalla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento (imposte di bollo e di registro, eventuali diritti di segreteria e copia, tasse ed imposte presenti e future, etc.).

ART. 37 - RESPONSABILITA'-ASSICURAZIONI

Il soggetto aggiudicatario è tenuto, entro quindici giorni dalla ricezione della nota con la quale l'Amministrazione comunale comunicherà l'avvenuto affidamento del servizio, a pena di decadenza dallo stesso, a stipulare apposita assicurazione riferita specificatamente ai servizi oggetto del presente capitolato. La gestione del servizio, oggetto del presente appalto, viene effettuata dall'aggiudicataria in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell' attività a tutti gli effetti di legge.
L'aggiudicataria si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato agli utenti, ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di

Firma per accettazione _____

qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.
L'Amministrazione rimane, pertanto, esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.
L'aggiudicataria risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà dell'Amministrazione, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.
L'aggiudicataria, oltre alle norme del presente Capitolato, deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione, per quanto funzionale allo svolgimento del servizio.
La Ditta aggiudicataria è tenuta a predisporre la copertura assicurativa contro i danni subiti o causati dagli utenti nel corso dell'attività. L'aggiudicataria assume l'impegno a stipulare idonea polizza RCT/RCO, nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune di Montalto Uffugo debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti, con primaria Compagnia di assicurazione, a copertura delle responsabilità civili per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dai lavoratori interinali, dai lavoratori parasubordinati, dai frequentatori dei servizi, dai non dipendenti che partecipano alle attività e in ogni caso verso terzi, con massimali minimi non inferiori a: € 1.500.000,00 (euro unmilionecinquecento/00) per singolo danno a cose ed € 2.500.000,00 (euro duemilionicinquecento/00) per singolo danno a persona.
La Ditta Aggiudicataria dovrà presentare detta polizza al Comune di Montalto Uffugo prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto.
Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi derivanti dall'attività di impresa, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto, e tenere indenne il Comune di Montalto Uffugo da ogni responsabilità.
L'aggiudicatario si impegna ad eseguire il servizio anche in pendenza della stipula del contratto che sarà realizzata in forma pubblico amministrativa.
Le polizze fideiussorie dovranno essere corredate da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del sottoscrittore (corredata da documento di riconoscimento in corso di validità) dalla quale risulti l'identità, la qualifica e il titolo in base al quale lo stesso è legittimato a sottoscrivere il documento rilasciato.
L'Ente Gestore potrà dimostrare di possedere una polizza RCT/RCO già attivata, avente le medesime caratteristiche, e produrre un'appendice alla polizza da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente affidamento. La polizza già attivata dovrà prevedere massimali almeno pari a quelli fissati sopra e non dovrà prevedere limiti al numero di sinistri.
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 della concessione.
Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse, derivassero al comune, a terzi, a persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, ad intero carico dell'aggiudicatario. L'amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni infortuni o altro che dovessero occorrere al personale tutto, dipendente della ditta aggiudicataria impegnata nel servizio. In particolare il concessionario si assume la responsabilità derivante da eventuali avvelenamenti e/o tossinfezioni alimentari contaminate e /o avariate forniti per l'espletamento del servizio.
La ditta aggiudicataria è tenuta, altresì, a dare attuazione al piano di sicurezza sul lavoro ai sensi di legge, di cui è totalmente responsabile.
I documenti di polizza comunque presentati dovranno riportare il preciso impegno della Compagnia Assicuratrice a:

- comunicare al comune di Montalto Uffugo ogni variazione che intervenga sulla polizza medesima in merito alle coperture richieste, ivi incluso il mancato pagamento del premio da parte del fornitore; si precisa che tale obbligo di comunicazione vale anche in caso di naturale scadenza o eventuale disdetta della polizza;

Firma per accettazione _____

- a comunicare ogni inadempienza del Contraente che possa comportare l'inoperatività della garanzia.

ART. 38 - FALLIMENTO

In caso di fallimento dell'Ente Gestore, il contratto s'intenderà senz'altro risolto.

ART. 39 - INTERRUZIONE E/O SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO

In ogni caso di interruzione e/o sospensione del servizio, l'Ente Gestore deve darne avviso al Comune di Montalto Uffugo con anticipo di almeno due giorni lavorativi, salvo motivate ed oggettive ragioni.
L'Ente Gestore deve rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12/6/1990, n.146 "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e ss.mm.ii.
Le interruzioni parziali del servizio per guasti o per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna, se comunicate tempestivamente al Comune di Montalto Uffugo.
Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Ente Gestore, che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza. A titolo meramente indicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse, disordini civili.
In ogni caso l'Ente Gestore non potrà sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazioni.

ART. 40 - INADEMPIMENTI E PENALI

Salva la risoluzione del contratto di cui all'art. 41, per ogni violazione o inesatto adempimento degli obblighi derivanti dai presente capitolato e dal contratto, il Comune di Montalto Uffugo ha la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di applicare nei confronti dell'Ente Gestore le seguenti penali:
a) Per ogni mancato rispetto degli impegni relativi al personale impiegato, così come definito al Titolo 3°: € 2.000,00.
b) In caso di mancata nomina del referente del servizio o di mancato assolvimento da parte del referente dei compiti afferenti alla funzione di raccordo con l'Amministrazione: € 2.000,00 per ogni mese di ritardo o episodio di mancato raccordo.
c)Per ogni mancata applicazione delle condizioni previste nel progetto educativo e gestionale: € 1.500,00 per ogni mese o frazione di mese di ritardo.
d) Per ogni comportamento scorretto o sconveniente o caratterizzato da imperizia o negligenza degli operatori nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: € 300,00, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, del citato comportamento, o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte, comporterà la richiesta di sostituzione del personale interessato ai sensi dell'art. 13 del presente capitolato.
e) Per ogni difformità delle pietanze rispetto a quelle previste nel menù giornaliero (grammatura, qualità derrata e tipologia di preparazione gastronomica): € 1.000,00.
f) Per ogni carenza igienica delle cucine, dei locali di consumo dei pasti, dei bagni e delle sezioni, nonché dei materiali didattici e degli arredi: € 3.000,00.
g) Per ogni mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie riguardante la conservazione delle derrate o quanto previsto dalle leggi in materia: € 3.000,00.
h) Per ogni mancato rispetto degli obblighi di cui al D.lgs.81/2008: € 3.000,00.
i) In caso di inosservanza degli orari di apertura e chiusura del servizio: € 300,00 per ogni ora o frazione di ora, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento.
j) Per ogni ora o frazione di ora caratterizzata da sospensione o abbandono del servizio imputabile all'Ente Gestore: € 500,00.
l) € 1.500,00 per ogni violazione delle modalità di distribuzione dei pasti veicolati a norma di legge e dei prodotti alimentari o di sospensione del servizio in questione.
k) Per ogni ulteriore inadempimento rispetto a quanto previsto nel contratto: € 500,00.

Firma per accettazione _____

Il pagamento della penale non esonera l'Ente Gestore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune di Montalto Uffugo e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.
Per l'applicazione delle penali verrà adottato il seguente procedimento. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nel presente capitolato saranno contestati all'Ente Gestore per iscritto.
L'Ente Gestore, nel termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, dovrà comunicare in ogni caso per iscritto le proprie deduzioni, supportate da chiara ed esauriente documentazione.
Qualora le predette deduzioni non pervengano al Comune di Montalto Uffugo nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, il Comune di Montalto Uffugo potrà applicare le penali stabilite a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
Il Comune di Montalto Uffugo compenserà i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'Ente Gestore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero, in difetto, si avvarrà della cauzione senza necessità di preventiva diffida, ulteriori accertamenti o procedimento giudiziario. Il Comune di Montalto Uffugo potrà applicare penali nei confronti dell'Ente Gestore sino a concorrenza della misura massima pari al 10% del valore del contratto. Ulteriori inadempimenti daranno luogo alla risoluzione del contratto.

ART. 41 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto stabilito dall'art.1453 CC, il Comune di Montalto Uffugo si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 CC, ad esclusivo rischio e danno dell'Ente Gestore, e salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di ulteriori danni, nei seguenti casi:
a) mancato avvio del servizio alla data stabilita;
b) reiterata e grave violazione da parte dell'Ente Gestore della normativa vigente applicabile al servizio, delle prescrizioni del presente capitolato, nonché delle condizioni, termini, modalità e costi di cui all'offerta tecnica ed economica;
c) interruzione del servizio per causa imputabile all'Ente Gestore, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso della durata del contratto;
d) subappalto del servizio;
e) cessione del contratto;
f) concordato preventivo (fatto salvo quanto previsto dall'art. 186 bis della legge fallimentare, Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267), fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Ente Gestore;
g) raggiungimento del limite massimo previsto per le penali (10% dell'importo complessivo);
h) frode e/o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
i) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
j) provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla normativa antimafia, *e* al codice penale, ovvero condanne che comportino l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
k) utilizzo di personale non adeguato al servizio;
l) omissione o ritardo nel fornire o sostituire il personale per più di due volte nel corso dell'affidamento;
m) reiterata e non adeguatamente motivata sostituzione del personale educativo, oltre il limite del 20% delle presenze su base mensile, riferite al singolo operatore;
n) somministrazione di cibi inferiori per qualità, quantità o tipologia rispetto a quanto previsto nel presente capitolato;
o) gravi deficienze, irregolarità e comportamenti scorretti ed inadeguati nell'espletamento degli interventi e dei servizi, con particolare riguardo alla tutela dei bambini, all'attività educativa e ai rapporti tra il personale e i bambini;
p) grave e reiterata violazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
q) grave e reiterata violazione delle norme di igiene;

Firma per accettazione _____

r) inosservanza degli obblighi previsti dal Titolo III del presente Capitolato, nonché grave e reiterata violazione delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa;
s) mancato pagamento dei premi della polizza assicurativa di cui all'art. 38;
t) non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'Ente Gestore;
u) inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136.
Ove si verifichino deficienze *e* inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, il Comune di Montalto Uffugo potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Ente Gestore, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per i casi sopra riportati, l'Ente Gestore, oltre all' immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune di Montalto Uffugo dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale e/o per indire una nuova gara per l'affidamento del servizio.

ART. 42 -RECESSO

In caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'Ente Gestore possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, il Comune di Montalto Uffugo si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal Contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'Ente Gestore tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.
In caso di recesso, l'Ente Gestore ha diritto al pagamento da parte del Comune di Montalto Uffugo dei soli servizi prestati, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste dal presente capitolato, con esclusione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

ART. 43 - TUTELA DELLA PRIVACY

L'Ente Gestore è tenuto a garantire in ogni momento il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
Il trattamento di tali dati deve essere finalizzato esclusivamente alle attività previste dal presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. E' pertanto fatto divieto all'Ente Gestore ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.
Di qualsiasi abuso sarà responsabile l'Ente Gestore.

ART. 44 - COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni fra l'Ente Gestore e il Comune di Montalto Uffugo riferite al presente affidamento sono effettuate per iscritto con posta elettronica certificata o, in caso di impossibilità di funzionamento, con altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.

ART. 45 - FORME CONVENZIONALI

Qualunque modificazione od integrazione del contratto/convenzione dovrà, sotto pena di nullità, ai sensi dell'art. 1352 del Codice Civile, risultare da atto scritto. In nessun caso sarà ammessa la prova testimoniale.
Il presente Capitolato, firmato in ogni pagine ha valore, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2211 del Codice Civile, di condizioni generali di contratto.

ART. 46 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti relativamente all'esecuzione del contratto, il Foro competente è, in via esclusiva, quello di Cosenza. È esclusa la competenza arbitrale.

ART. 47 - RINVIO A LEGGI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al D.L.vo 50/2016, ove applicabile, alla normativa vigente in materia ed alle norme del Codice Civile.

Firma per accettazione _____

ART. 48 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge Regionale 15/2013, *Regolamento Attuativo n. 9/2013, Regolamento Asilo Nido* adottato dal Consiglio Comunale di Montalto Uffugo con deliberazione n. 41 del 19/11/2018.

Montalto Uffugo, _____.

IL RESP.LE DEL SETTORE
Dott. Pasquale Folino

Il RUP
Dott.ssa Lauria Francesca
Firma autografata a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2) D. Lgs.39/93

Firma per accettazione _____