



Comune di Porto Torres
Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

Indice

| Oggetto paragrafo | Numero paragrafo | Pagina |
|--|------------------|--------|
| Oggetto dell'appalto | 1 | 1 |
| Procedura di scelta del contraente | 2 | 1 |
| Durata dell'appalto | 3 | 1 |
| Importo dell'appalto | 4 | 1 |
| Destinatario del servizio | 5 | 1 |
| Orario di apertura del servizio | 6 | 2 |
| Oneri a carico dell'amministrazione comunale | 7 | 2 |
| Oneri e attività a carico della ditta | 8 | 2 |
| Personale da adibire al servizio | 9 | 5 |
| Servizi aggiuntivi | 10 | 7 |
| Organizzazione del personale | 11 | 7 |
| Documentazione contributi unione europea e altri organismi | 12 | 8 |
| Educatore referente struttura | 13 | 9 |
| Referente educativo comunale | 14 | 10 |
| Obblighi del personale | 15 | 10 |
| Obblighi della ditta in relazione al personale impiegato | 16 | 11 |
| Qualità percepita dall'utenza | 17 | 11 |
| Modalità di verifica, controllo e coordinamento | 18 | 11 |
| Modifiche ai locali o impianti | 19 | 12 |
| Lavori urgenti di manutenzione ordinaria e straordinaria | 20 | 12 |
| Esecuzione in danno | 21 | 13 |
| Riconsegna dei locali e beni mobili | 22 | 13 |
| Responsabilità e polizze assicurative | 23 | 13 |
| Modalità di pagamento | 24 | 13 |
| Penali | 25 | 13 |
| Cessione del contratto | 26 | 14 |
| Risoluzione del contratto | 27 | 14 |
| Trattamento dati personali | 28 | 15 |
| Rispetto delle norme in materia di sicurezza | 29 | 15 |
| Domicilio legale | 30 | 15 |
| Spese contrattuali | 31 | 15 |
| Controversie | 32 | 15 |
| Rinvio | 33 | 16 |



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del servizio educativo, ausiliario e di ristorazione dell'asilo nido comunale sito in via Principe di Piemonte A. Sabin autorizzato al funzionamento per una capienza di n. **64** posti. La distribuzione dell'utenza tra sezioni lattanti, semi divezzi e divezzi è suscettibile di variazioni mantenendo ferma la capienza complessiva della struttura e nel rispetto dei rapporti numerici previsti dalla normativa regionale di riferimento.

Prima della formulazione dell'offerta l'impresa che intenda concorrere dovrà, a pena di esclusione dalla gara, effettuare il sopralluogo presso la struttura dell'asilo comunale A. Sabin, previo appuntamento telefonico da concordare direttamente con un operatore comunale, al fine di prendere visione dei locali, arredi, attrezzature e di prendere conoscenza delle circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta, con particolare riguardo agli oneri di sicurezza.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato da parte del titolare o legale rappresentante dell'impresa o persona da esso incaricata con specifica delega che, a firma autenticata nelle forme di legge, dovrà essere esibita e consegnata all'operatore comunale incaricato che ne comproverà con una firma sul modello apposito, l'avvenuto sopralluogo.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе o Consorzi da costituirsi o costituiti è sufficiente che almeno una delle imprese che partecipano a R.T.I o al consorzio prendano parte al sopralluogo.

Gli operatori economici dovranno dotarsi d'idoneo vestiario (camice e copricapo) da indossare durante il sopralluogo. Durante il sopralluogo presso la struttura non è consentito effettuare fotografie e/o riprese con telecamere.

ART. 2

PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'appalto sarà affidato mediante la corresponsione di un contributo medio per minore frequentante e sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del Dlgs 163/2006, sulla base dei criteri e punteggi esplicitati nel bando di gara.

ART. 3

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto è conferito per il periodo da gennaio 2014 a luglio 2015, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 17.30 a decorrere dal primo giorno utile in seguito all'aggiudicazione della gara al 30 luglio 2015.

ART. 4

IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo del contributo viene concesso per i minori effettivamente frequentanti, da intendersi come minori che hanno frequentato almeno 15 giorni del mese di riferimento ed è pari a:

€ **432,34** Iva esente mensile per ciascun minore effettivamente frequentante che usufruisce del servizio a tempo pieno (ore 07.30 – 17.30) fino a un massimo di n° 15 minori;

€ **301,63** Iva esente mensile per ciascun minore effettivamente frequentante che usufruisce del servizio a tempo parziale (ore 07.30 – 14.00);

di cui € 1.300,00 + IVA per oneri derivanti da rischi di interferenza, come determinati nell'allegato D.U.V.R.I.

L'importo massimo complessivo erogabile, pertanto, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 163/2006, è pari € **347.974,49 IVA ESENTE**.

Il valore del contributo è stato determinato in percentuale pari al **59,19%** del costo medio di gestione mensile per minore e per tipologia di servizio.

Il contributo è da considerarsi compensativo di qualsiasi servizio inerente l'attività nel suo complesso, senza alcun diritto a maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento del corrispettivo pattuito per minore effettivamente frequentante.

Le rette, i cui importi sono stati determinati dall'amministrazione comunale saranno incassate direttamente dal gestore del servizio.

Il tempo pieno sarà attivato con l'iscrizione e la frequenza di minimo 5 lattanti e minimo 10 divezzi.

ART. 5

DESTINATARIO DEL SERVIZIO

Il Nido d'infanzia accoglie bambine e bambini in età compresa dai tre mesi ai tre anni.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

I reparti verranno suddivisi per fasce d'età: sezioni piccoli e sezioni grandi oppure lattanti, semi divezzi e divezzi fino ad un massimo di 64 unità.

Le ammissioni al servizio potranno avvenire gradualmente nel corso dell'anno educativo ogni qual volta l'età dei fruitori consenta un differente rapporto numerico educatore/bambino, sempre nel rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale vigente.

ART. 6

ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO

La Ditta deve assicurare il servizio nel Nido dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,30, esclusi sabato, domenica e festività.

Sarà obbligo della Ditta adeguare l'orario in relazione ad eventuali modifiche che, unilateralmente, l'Amministrazione dovesse apportare, nei limiti dell'orario complessivo sopra stabilito.

E' prevista la sospensione del servizio durante i seguenti periodi dell'anno: una settimana durante le festività natalizie; una settimana tra festività di Pasqua e Ponte del 1° Maggio; una settimana da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

ART. 7

ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale provvederà:

1. a mettere a disposizione il locale del Nido A. Sabin e le attrezzature elencate nell'inventario;
2. alla manutenzione straordinaria delle strutture e delle relative pertinenze, nonché interventi vari che implicino riparazione strutturali e modifiche degli impianti;
3. alla disinfezione e derattizzazione della struttura e delle aree esterne pertinenti;
4. alla pubblicazione degli avvisi pubblici per l'accoglimento delle domande di ammissione al Servizio e all'approvazione e pubblicazione delle relative graduatorie;
5. alla determinazione/aggiornamento delle rette di frequenza;
6. alla predisposizione e/o modifica del regolamento interno di funzionamento del servizio, in collaborazione con il gestore del servizio;

All'atto della consegna del servizio le parti sottoscriveranno apposito verbale di consistenza dell'immobile, dei beni mobili e delle attrezzature ivi presenti, che, alla scadenza del contratto di gestione, dovranno essere restituiti all'Amministrazione nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati, fatto salvo il logorio determinato dal normale uso degli stessi.

Allegato al verbale sarà consegnato l'inventario di tutto il materiale presente nella struttura che dovrà, alla scadenza del contratto di gestione, essere restituito debitamente aggiornato.

ART. 8

ONERI E ATTIVITA' A CARICO DELLA DITTA

Sono a carico dell'appaltatore gli oneri relativi a:

- a) spese del personale;
- b) oneri sicurezza: sia quelli afferenti ai rischi da interferenza che quelli generali individuati dalla Ditta in applicazione delle norme in materia di sicurezza;
- c) assicurazione a favore degli assistiti per danni da responsabilità civile. La documentazione dovrà prodursi in copia conforme all'ufficio di riferimento del Comune al momento della consegna del servizio;
- d) **canone di concessione della struttura dell'asilo nido pari a € 3.000,00 mensili;**
- e) attivazione di un ufficio dotato di PC e programmi di gestione adeguati, in grado di dialogare con quelli in uso negli uffici comunali, connessione internet, stampante, Fax e segreteria telefonica, oltre a materiale di cancelleria necessario per il funzionamento (es. cartucce toner nere ed a colori, carta etc.);
- f) acquisto di derrate alimentari, comprese le bevande (acqua minerale, etc.) occorrenti alla preparazione e somministrazione dei pasti previsti nel menù, nel rigoroso rispetto della tabella dietetica e della grammatura approvata dal servizio competente della A.U.S.L. n° 1 compresi quelli che si rendessero necessari alla dieta specifica dei minori che soffrono di allergie, intolleranze alimentari od osservanza di principi di valori religiosi. I pasti, differenziati per fasce d'età e predisposti privilegiando l'utilizzo di prodotti regionali freschi,



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE

dovranno essere comprensivi di: spuntino mattutino a base di frutta fresca di stagione, pranzo e merenda come da tabella dietetica alimentare prevista.

- g) l'amministrazione comunale in accordo con l'impresa appaltatrice promuove il ritiro e la distribuzione da parte di ENTI MORALI ed organizzazioni benefiche di generi alimentari di proprietà dell'impresa appaltatrice eventualmente eccedenti e non utilizzabili. In aderenza alla Legge 155/2003 l'amministrazione comunale promuove progetti relativi al ritiro di preparazioni alimentari, secondo le modalità concordate congiuntamente con l'impresa appaltatrice e le Organizzazioni di volontariato ONLUS, previa autorizzazione e convalida del progetto da parte dell'Azienda U.S.L.
- h) Le operazioni di manipolazione, preparazione e cottura devono essere effettuate unicamente nella giornata di consumazione del pasto. E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo. Tutti i residui devono essere smaltiti come rifiuti, salvo quanto detto sopra - secondo le modalità dettate dal regolamento d'igiene urbana.
- i) I rifiuti solidi urbani prodotti devono essere raccolti in sacchetti e pattumiere, forniti dalla ditta e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata, previo accordo con il soggetto gestore del servizio d'igiene urbana del Comune, nel rispetto delle norme e delle regole dettate per il servizio medesimo.
- j) E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto solido negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.). Qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico della ditta.
- k) La ditta, in sede di offerta, può segnalare altre misure che intende adottare per ridurre l'impatto ambientale (es. caratteristiche dei prodotti a perdere).
- l) acquisto di detergenti ed attrezzature idonee ai sensi della normativa di riferimento vigente (HACCP) e di quanto altro necessario ad una corretta disinfezione degli ambienti;
- m) La ditta è tenuta ad effettuare le operazioni di pulizia e sanificazione della struttura così da mantenerla sempre in perfette condizioni d'igiene. L'aggiudicatario deve utilizzare prodotti detergenti che rispettino i criteri stabiliti per l'ottenimento dell'etichettatura Ecolabel Europeo (Decisione della Commissione del 23 marzo 2005/344/CE) con riferimento al gruppo di prodotto "detergenti multiuso e detergenti per servizi sanitari" ad eccezione di specifiche particolari e documentate esigenze sanitarie. L'offerente deve dichiarare nome commerciale e marca dei prodotti che s'impegna ad utilizzare. Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel Europeo. Su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice dovrà essere presentato, per i prodotti non in possesso dell'etichetta Ecolabel Europeo, qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto. Elenco e schede tecniche dei detergenti e sanificanti utilizzati dalla ditta devono essere presenti all'interno della struttura;
- n) fornitura di combustibile per le cucine e gas per impianti di riscaldamento;
- o) acquisto di materiali ed attrezzature vari necessari al regolare funzionamento del servizio;
- p) garantire che tutte le forniture siano conformi alle disposizioni nazionali e comunitarie di riferimento e fornire, a richiesta dell'Amministrazione comunale, le schede tecniche e di sicurezza nonché tutta la documentazione comprovante la conformità alle vigenti normative;
- q) spese per manutenzione ordinaria degli immobili sedi di servizio, compresa la tinteggiatura generale interna della struttura da effettuarsi una volta all'anno in tempi da concordarsi con l'Amministrazione comunale, senza recare disagio alla regolare fruizione del servizio;
- r) spese per la manutenzione e riparazione degli arredi e attrezzature, piccole riparazioni relative agli impianti idrici ed elettrici;
- s) pulizia e sanificazione, ordinaria e straordinaria, di tutti i locali, secondo le normative vigenti nonché dell'area aperta pertinente la struttura;
- t) accurata pulizia e sanificazione degli arredi, del materiale ludico-didattico, in generale di tutto il materiale presente nella struttura;
- u) manutenzione delle aree verdi, giardini e terrazze e comunque dei locali pertinenti la struttura in orario consono tale da non intralciare il regolare espletamento del servizio. La cura e manutenzione delle aree verdi comprende: taglio dell'erba, innaffiamento, cura delle piante, pulizie generali, con cadenza periodica (almeno mensile) utile a garantire la fruibilità e la sicurezza degli spazi per le attività ludico-didattiche;
- v) acquisto divise per il personale, due invernali e due estive, preferibilmente tuniche con pantalone, differenti a seconda della mansione ricoperta (addetto alla pulizia, all'assistenza educativa) calzature, guanti monouso e, per il personale adibito al servizio cucina, divisa, copricapo e quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE

- w) verifica e collaudo periodico dei sistemi e dei presidi di sicurezza interni ed esterni alle strutture;
- x) attività propedeutiche all'accoglienza dei bambini nella sede del Nido comunale, comunicazione ai genitori dei bambini ammessi al servizio – previa autorizzazione formale dell'amministrazione comunale - con ricevimento nei locali destinati ad Ufficio presenti nella struttura per la presa visione ed accettazione del vigente Regolamento del Nido d'infanzia, dei tempi d'inizio, ambientamento etc. nel totale rispetto di quanto previsto nel Regolamento di cui sopra.
- y) Ogni altra spesa, non prevista nel presente capitolato, ma ritenuta necessaria per un migliore funzionamento del Servizio, dovrà essere preventivamente richiesta per iscritto e autorizzata dal Coordinatore Comunale del Nido, nominato dal Dirigente dell'Area.

N.B.

La Ditta è responsabile di tutto il materiale inventariato presente nella struttura, indicato nell'elenco che sarà sottoscritto dalle parti al momento della consegna del servizio, e risponderà direttamente dei danni verificatisi nell'esecuzione dello stesso derivanti da cause ad essa imputabili.

Dovrà inoltre provvedere, a proprie spese, alla riparazione, e/o sostituzione delle parti e degli oggetti da essa danneggiati senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

La Ditta, inoltre, dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente. A tal fine l'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale, se necessario, di indumenti appositi e di mezzi e dispositivi di protezione individuali e antinfortunistici, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi e impegnarsi al rispetto scrupoloso del proprio Documento di valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza e di Evacuazione, da fornire in copia entro 20 giorni dalla consegna del servizio.

La Ditta dovrà comunicare, al momento della consegna del servizio, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del medico competente e del personale designato per la gestione dell'emergenza antincendio. Entro i termini di legge dall'inizio delle prestazioni, l'affidataria dovrà consegnare all'Amministrazione il Piano di emergenza e di evacuazione e il documento di valutazione dei rischi. Tutte le attività conseguenti, effettuate nei termini e con le modalità previste per legge, dovranno essere comunicate all'Amministrazione Comunale appaltante attraverso la trasmissione di regolari verbali.

Eventuali responsabilità e relative sanzioni amministrative o penali per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti sono ad esclusivo carico della Ditta affidataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'Ente di procedere all'applicazione delle penali previste dall'art 25 e 27 del presente capitolato.

All'atto dell'avvio del servizio la Ditta dovrà consegnare all'Amministrazione il Piano di autocontrollo (HACCP) ed il nominativo dei relativi responsabili, predisposto ai termini di legge, per ogni sede di servizio. Dovrà inoltre procedere, entro cinque giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, a richiedere, se necessario, al Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione dell'Azienda A.S.L. territoriale competente l'attestazione di conformità ai requisiti igienico-sanitari, richiesti dalla vigente normativa per l'attività di "Nido d'infanzia con preparazione e somministrazione di alimenti e bevande".

La ditta dovrà provvedere alla presentazione della DUAP presso gli uffici comunali competenti per l'attività di ristorazione.

La Ditta aggiudicataria s'impegna a svolgere le prestazioni e i servizi oggetto dell'appalto, secondo le modalità operative stabilite dal presente capitolato, dall'offerta tecnico-qualitativa proposta dalla concorrente in sede di gara e in conformità alle disposizioni previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento e dai regolamenti di attuazione.

La Ditta dovrà:

- a) attuare il progetto tecnico-pedagogico presentato in sede di gara, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione di cui al presente capitolato;
- b) garantire un costante rapporto di collaborazione con l'Amministrazione appaltante e con i suoi referenti;
- c) presentare, entro il mese di gennaio, il Progetto educativo - didattico relativo alla programmazione delle attività proposte, unitamente alla calendarizzazione di incontri ed eventi previsti per l'anno educativo di riferimento;
- d) presentare, entro il mese di gennaio, il progetto educativo - didattico individualizzato (P.E.I.), relativo alla programmazione delle attività laddove vi fosse l'inserimento di bambini con difficoltà nello sviluppo neuro psicomotorio;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

- e) impegnarsi ad accogliere eventuali tirocinanti, secondo programmi formativi che l'Amministrazione stabilisce in accordo con l'Università o altri Enti di formazione. In tal caso il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor individuato tra educatori esperti operativi nel servizio. In nessun caso il tirocinante potrà sostituire il personale impiegato nei servizi.
- f) predisporre ed inviare entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento copia del registro di presenze dei minori frequentanti e copia del registro delle presenze giornaliere degli operatori;
- g) raccogliere le ricevute di versamento delle quote di contribuzione al servizio a carico delle famiglie fruitrici e trasmetterle entro il mese di riferimento all'Amministrazione appaltante con riepilogo degli importi versati differenziato per utente;
- l) predisporre ed inviare mensilmente una relazione sull'attività complessiva svolta e i risultati conseguiti, con rilevazione delle criticità emerse e redazione di eventuali proposte per la risoluzione, predetta sia dagli educatori operanti nel nido, differenziati per sezione, sia da eventuali consulenti specialistici;
- m) trasmettere, al termine dell'anno educativo e comunque entro il 30 giugno, una dettagliata relazione conclusiva con l'analisi e la valutazione delle attività realizzate e degli obiettivi raggiunti, redatta dall'equipe educativa e da eventuali consulenti specialistici.

ART. 9

PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

Tutto il personale addetto al servizio deve essere in possesso dei requisiti generali previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nonché di quelli previsti dal presente capitolato.

Al fine di garantire la continuità occupazionale degli attuali dipendenti svolgenti il servizio, la ditta aggiudicatrice, la dove previsto dalle norme di legge o dal C.C.N.L., dovrà garantire l'assorbimento del maggior numero di addetti e comunque non inferiore a quanto stabilito dalla normativa vigente in relazione ai rapporti educatore/bambino.

Il personale occorrente per la gestione di n° 64 minori ospiti del nido è costituito dalle seguenti unità minime che dovranno essere riparametrate in base alla normativa vigente in caso di presenze di bambini inferiori:

- n: 9 EDUCATORI fra i quali selezionare l'EDUCATORE REFERENTE
- n. 2 ADDETTI ALLE CUCINE
- n: 2 AUSILIARI

In particolare l'organizzazione del lavoro con gli orari e la destinazione all'interno del Nido degli operatori del servizio oggetto del presente capitolato, deve essere definita, nella sua articolazione definitiva e nel suo efficiente utilizzo, nel progetto tecnico presentato in sede di gara come oggetto di valutazione della migliore offerta.

In particolare dovranno essere definite le modalità di impiego delle ore lavoro in cui gli educatori non sono impegnati nelle attività con i bambini, tempo lavoro che dovrà essere rivolto all'organizzazione del servizio, alla programmazione educativa e alla predisposizione e cura dei materiali didattici e degli spazi, alla documentazione e valutazione dell'attività educativa, al rapporto con le famiglie ed alle modalità per il loro coinvolgimento all'interno del servizio, alle eventuali sperimentazioni educative in accordo con l'Amministrazione Comunale, nonché all'aggiornamento professionale ed alla programmazione delle attività con le scuole dell'infanzia cittadine.

In fase di aggiudicazione, la Ditta appaltatrice dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale da destinare al servizio. Tale elenco andrà periodicamente aggiornato in caso di sostituzione di personale o di nuove assunzioni.

Il personale educatore dovrà possedere i seguenti requisiti:

- i titoli di studio ritenuti idonei a svolgere le funzioni di educatore sono i seguenti, così come previsto dalla normativa regionale nell'allegato alla Deliberazione G.R. n. 62/24 del 14/11/2008 e n. 28/11 del 19/06/2009, ossia: Laurea triennale in scienze dell'educazione o in scienze della formazione ovvero diploma di maturità rilasciata dal liceo socio-psico pedagogico ovvero diploma di Maturità magistrale conseguito presso gli istituti magistrali (quinquennio) ovvero Diploma di qualifica di "tecnico dei servizi sociali" e assistenti di comunità infantili ovvero Diploma di dirigente di comunità ovvero i titoli riconosciuti dichiarati equivalenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Tali disposizioni non si applicano al personale in servizio alla data in vigore del regolamento di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 28/11 del 19/06/2009 per i quali valgono i titoli di studio riconosciuti dalla normativa vigente al momento dell'assunzione.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

Sono fatte salve, inoltre, le disposizioni sugli educatori senza titolo previste all'art. 13, comma 11, della L.R. 21/04/2005, (come da disposizione regionale del 06/07/2005 prot. N. 24468/5 e meglio precisato nella successiva disposizione regionale del 02/11/2005 prot. N. 38170/5) e le modifiche del Piano socio-assistenziale 1999/2001, approvate dal Consiglio Regionale nella seduta del 31/05/2001, che prevedono la possibilità di svolgere ad esaurimento le mansioni di educatore per il personale in servizio, in qualità di socio o dipendente presso cooperative sociali, che da almeno cinque anni svolge tale compito.

-almeno sei mesi non continuativi di esperienza riconosciuta e documentabile nel ruolo di educatore presso nidi d'infanzia di Enti Pubblici o Privati paritari negli ultimi tre anni. Il personale educativo indicato quale Referente, oltre al possesso dei titoli di studio indicati in precedenza, dovrà possedere un'esperienza lavorativa di almeno 36 mesi continuativi, maturata nel ruolo di educatore presso Nidi d'infanzia di Enti Pubblici o Privati destinati ad accogliere bambini di età compresa tra tre mesi e tre anni.

-Attestato di frequenza (con indicazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:

- Disciplina e procedure operative in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (D. L.gs. n. 196/2003).
- Disciplina e procedure operative antincendio corso durata minimo 4 ore (D.Lgs n. 81/2008).
- Procedure di primo soccorso pediatrico corso durata minimo 12 ore.

Il personale addetto alle cucine dovrà possedere:

- qualifica di cuoco;
- esperienza lavorativa come cuoco maturata nel servizio oggetto dell'appalto presso strutture pubbliche o private per un periodo, anche non continuativo, pari ad almeno sei mesi, negli ultimi tre anni.
- Attestato di frequenza (con indicazione del numero di ore) di corso d'informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
- Disciplina e procedure operative antincendio corso durata minimo 4 ore (D.Lgs n. 81/2008).
- Formazione per gli alimentaristi (corso ex libretto sanitario) (frequenza con esito positivo) ovvero essere in possesso dei titoli di studio o corsi riconosciuti equipollenti dalla normativa vigente.
- Procedure di Primo Soccorso, corso di durata minimo 12 ore;

il personale ausiliario dovrà possedere i seguenti requisiti:

- attestato di frequenza (con indicazione con il numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
 - Disciplina e procedure operative antincendio corso durata minimo 4 ore (D.Lgs n. 81/2008).
 - Procedure di Primo Soccorso corso durata minimo 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D.Lgs n. 81/2008).

In caso d'inserimento nel servizio di operatori privi della formazione descritta ai punti precedenti il contraente dovrà impegnarsi ad attivare i corsi di cui sopra *al di fuori dell'orario di servizio*, ovvero comunicare per iscritto l'inserimento degli operatori nella formazione richiesta e inerente le materie sopra specificate, entro il primo mese dall'aggiudicazione.

Gli attestati di frequenza relativi ai corsi di cui sopra dovranno essere consegnati in copia all'Amministrazione a conclusione della formazione entro e non oltre i primi tre mesi dell'impiego del personale.

In caso di sostituzioni temporanee degli educatori è necessario avere un elenco di personale titolato che dovrà aver svolto uno stage formativo teorico – pratico della durata di almeno tre mesi, presso Nidi d'infanzia di Enti Pubblici o Privati oppure dovrà dimostrare un'esperienza lavorativa, effettuata nel ruolo di educatore, presso Nidi d'Infanzia di Enti Pubblici o Privati della durata di almeno tre mesi negli ultimi tre anni, certificata dall'Ente presso il quale ha operato. In caso di immissione in servizio di detto personale, se stagista, la Ditta dovrà produrre una certificazione con valutazione positiva rilasciata dall'Ente presso cui si è svolto lo stage.

Detto personale dovrà essere costantemente affiancato dagli operatori in possesso del requisito dell'esperienza richiesto. L'immissione degli stagisti all'interno delle strutture comunali deve essere autorizzata dalla Stazione appaltante.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

All'immissione in servizio, la ditta aggiudicatrice dovrà produrre copia dei contratti di lavoro di tutti gli operatori da destinare al servizio nonché garantire che gli stessi siano in possesso di apposita certificazione che evidenzia la non presenza di malattie trasmissibili.

ART. 10

SERVIZI AGGIUNTIVI

Il gestore potrà presentare proposte di estensione dell'orario di fruizione del servizio in aggiunta alle aperture minime richieste dal capitolato, da attivarsi a suo completo carico e con contribuzione economica a carico dell'utenza, mediante l'istituzione di servizi tra quelli previsti per la prima infanzia nella vigente normativa della Regione Sardegna

ART. 11

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

La ditta deve gestire il servizio con personale in possesso dei titoli indicati nel presente capitolato speciale, nel rispetto del rapporto educatore/bambino stabilito dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 62/24 del 14/11/2008 e n. 28/11 del 19/06/2009, che deve essere costantemente mantenuto durante tutto l'arco della giornata e sempre garantito ricorrendo alla sostituzione del personale assente con altro di pari qualifica ed esperienza lavorativa.

Il personale educativo deve essere assegnato in modo da assicurare i seguenti rapporti minimi:

- un educatore ogni cinque bambini di età compresa tra i tre e i dodici mesi, elevabile a sei nel caso siano presenti in prevalenza bambini al di sopra degli otto mesi;
- un educatore ogni otto bambini di età compresa tra i dodici e i ventiquattro mesi;
- un educatore ogni dieci bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi.

In presenza di bambini con disabilità il rapporto educatore/bambino deve essere valutato di volta in volta a seconda dei bisogni del minore e concordato con i servizi competenti dell'Azienda Sanitaria locale. A tal fine l'Amministrazione Comunale valuterà, di concerto con la Ditta, la riorganizzazione del servizio anche attraverso un'eventuale riduzione del numero degli iscritti nella sezione interessata.

Funzioni del personale educativo

Il personale educativo deve possedere capacità di comunicare in modo adeguato e saper instaurare buone relazioni con i bambini e le loro famiglie.

Il personale educativo:

- cura lo sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini affidatagli, prestando loro sostegno e curandone le relazioni affettive, lo sviluppo delle capacità espressive, comunicative e socializzanti, l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione e quant'altro ritenuto necessario per uno sviluppo psico-fisico affettivo armonico;
- collabora con i genitori sostenendoli nel loro compito educativo e scambiando ogni utile informazione al fine di dare continuità al processo educativo, promuovendo la loro partecipazione alla programmazione ed alla realizzazione delle attività, progettando e realizzando il coinvolgimento delle stesse in forma individuale e/o collettiva;
- collabora attivamente con l'educatore referente e con il gruppo di consulenza specialistica eventualmente presente, nella programmazione e nel coordinamento delle attività didattiche ed educative, nonché nella verifica dei risultati e si avvale delle indicazioni fornite dai referenti e dal personale dei servizi sociali dell'ente, partecipando costantemente agli incontri che gli stessi espletano all'interno delle strutture;
- struttura momenti di scambio, confronto e verifica delle attività all'interno dell'equipe educativa e, laddove presente, con l'educatore di sostegno per l'assistenza ai minori disabili;
- collabora con i servizi socio-sanitari territoriali che hanno in carico i bambini inseriti al Nido e le loro famiglie;
- è responsabile della definizione, condivisione e realizzazione dei progetti educativi, nel rispetto del progetto tecnico-pedagogico presentato dalla Ditta, ottemperando alle metodologie indicate dal Coordinatore comunale del servizio;
- cura e segue l'alimentazione, l'igiene personale delle bambine e dei bambini e provvede alla sterilizzazione dei biberon ed altri ausili utilizzati dai minori;
- osserva, valuta e documenta (anche attraverso supporti informatici) il lavoro educativo, avvalendosi quando necessario delle consulenze specialistiche disponibili all'interno dei servizi;
- è responsabile del materiale e delle attrezzature che utilizza nello svolgimento delle sue funzioni;
- è responsabile della sanificazione dei microgiochi e del razionale e corretto utilizzo degli stessi;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE

- richiede in tempo utile al Referente il materiale didattico necessario alla predisposizione delle attività educative programmate che avrà cura di organizzare in modo da garantire il rispetto della scansione degli orari previsti per tali attività.

Funzione del personale ausiliario

Il personale addetto ai servizi generali:

- provvede al riassetto degli ambienti, alla pulizia ordinaria e straordinaria di tutti i locali della struttura, interni ed esterni, alla sanificazione degli arredi, dei giochi interni ed esterni alla struttura, del materiale ludico-didattico e in generale di tutto il materiale presente nella struttura;
- garantisce il supporto durante i pasti e, se richiesto dal referente interno, il supporto per le attività didattiche;
- garantisce il supporto a situazioni di emergenza e necessità improvvise;
- predispone l'ordine, riceve e controlla la quantità e la qualità del materiale di pulizia sulla base delle norme vigenti in materia;
- provvede alla compilazione dei registri di carico e scarico del materiale di pulizia e all'aggiornamento dell'inventario per la biancheria presente nella struttura, della distribuzione dei detergenti e i materiali vari per la pulizia, della loro adeguata custodia in appositi armadi chiusi tenendo aggiornate le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati;
- provvede alle operazioni di lavanderia, stiraggio, guardaroba e riparazione di tutta la biancheria in dotazione alla struttura;
- provvede ad attività di cucito per l'allestimento di spazi e per la realizzazione di quanto necessario ad una funzionale cura, abbellimento organizzazione degli spazi educativi e degli ambienti di servizio;
- provvede alla pulizia e riordino degli ambienti adibiti a lavanderia e delle zone di pertinenza assegnate;
- è responsabile del materiale e delle attrezzature che utilizza nello svolgimento delle sue funzioni;
- se autorizzato dal Referente provvede alla preparazione dei materiali didattici e degli spazi da adibire ad attività educative collaborando armoniosamente con il personale educativo per il buon funzionamento del servizio;
- condivide il progetto organizzativo e didattico del servizio nel rispetto del proprio ruolo.

Funzione del personale di cucina

Il personale di cucina:

- predispone l'ordine per le derrate alimentari necessarie per il servizio, seguendo pedissequamente la dieta alimentare autorizzata dal competente settore della AUSL territoriale o predisposta direttamente dal medico nutrizionista sempre del medesimo competente settore della AUSL, compresi gli alimenti necessari a predisporre eventuali diete speciali prescritte dal pediatra in caso di intolleranze che comunque debbono essere certificate;
- riceve e controlla la quantità, qualità e le modalità di consegna delle derrate alimentari sulla base della normativa vigente ed il Piano di autocontrollo;
- conserva adeguatamente nella dispensa e nelle celle frigorifere le derrate alimentari ricevute;
- provvede alla compilazione dei registri di carico e scarico dei generi alimentari e all'aggiornamento dell'inventario relativo a stoviglie, pentole, vasellame ed attrezzature varie di cucina;
- prepara i pasti della giornata (spuntino, pranzo, merenda) e quelli necessari per feste e/o eventi specifici, nel rispetto della tabella dietetica, delle grammature e del menù, approvato dall'Ufficio Igiene degli Alimenti della AUSL territoriale;
- provvede alla sanificazione dei locali e delle attrezzature della cucina nonché degli ambienti pertinenti alla stessa (dispensa ecc.);
- è responsabile delle attrezzature che utilizza nello svolgimento delle sue funzioni;
- condivide il progetto organizzativo e didattico del servizio nel rispetto del proprio ruolo.

ART. 12

DOCUMENTAZIONE CONTRIBUTI UNIONE EUROPEA E ALTRI ORGANISMI

Nel caso in cui al Comune di Porto Torres sia offerta l'opportunità da parte dell'Unione Europea o altri organismi sovraordinati nazionali o sovranazionali di utilizzare prodotti alimentari a prezzi ridotti o di usufruire di particolari agevolazioni, di natura economica e non, la ditta s'impegna ad attivarsi celermente per l'attivazione della procedura per conto del Comune di Porto Torres. Il risparmio sull'acquisto di dette materie prime andrà ristornato al Comune che utilizzerà tali fondi per finalità legate al servizio di asilo nido.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

Sui prodotti lattiero-caseari utilizzati per la preparazione dei pasti distribuiti, la ditta è tenuta a fornire al Comune tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento del recupero dei contributi CE/Agea (ex. AIMA) derivanti dall'applicazione del Regolamento CE 3392/93, o altri eventuali contributi presenti e futuri. Nel caso la ditta non ottemperi a quanto sopra menzionato, l'importo del mancato contributo sarà detratto dal compenso dovuto.

ART. 13

EDUCATORE REFERENTE STRUTTURA

La Ditta dovrà garantire la presenza di un EDUCATORE REFERENTE con idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa con riferimento alla gestione del servizio in oggetto che si organizzerà per garantire l'espletamento delle sue funzioni nel Nido Comunale.

La Ditta deve inoltre individuare e garantire i sostituti per i periodi di assenza ordinaria dei referenti, con gli stessi requisiti richiesti per i referenti titolari.

I referenti dovranno svolgere esclusivamente le funzioni sotto elencate, definite nel progetto tecnico-pedagogico presentato in sede di offerta garantendo la presenza all'interno del servizio, dal Lunedì al Venerdì, da espletarsi secondo tempi, orari e modalità concordate con il Coordinatore Comunale del servizio.

I referenti devono concordare con il coordinatore comunale del Nido, in condivisione con il consulente pedagogico, e sottoporre alla sua super visione, tutte le attività inerenti alle funzioni ad esso spettanti e tutte le comunicazioni interne ed esterne.

In particolare:

1. è referente unico della Ditta appaltante per il coordinatore dell'Amministrazione Comunale sia per gli aspetti contabili sia per quelli di natura amministrativa;
2. cura l'organizzazione generale del servizio (turni, piani di lavoro, sostituzioni, forniture);
3. gestisce e coordina tutto il personale impiegato nell'esecuzione del servizio (educatori, ausiliari e cuochi);
4. coordina l'attività formativa rivolta al personale del servizio in sintonia con il coordinatore comunale del Comune e con l'equipe specialistica eventualmente presente;
5. predispone apposito registro per la rilevazione giornaliera e mensile delle presenze dei bambini e del personale e trasmette alla stazione appaltante, entro i primi cinque giorni del mese successivo, il riepilogo;
6. raccoglie le ricevute relative alle quote di contribuzione al costo del servizio presentate dalle famiglie e trasmette alla stazione appaltante entro il mese di riferimento il riepilogo;
7. programma, gestisce e calendarizza con gli educatori di riferimento e l'apporto del coordinatore del Comune i nuovi inserimenti, i passaggi di sezione interni e supervisiona l'adeguatezza dei relativi colloqui con le famiglie;
8. elabora con il gruppo di lavoro il progetto educativo per l'anno di riferimento, e ne fornisce copia alla stazione appaltante nel periodo indicato dall'art. 8 del presente capitolato per opportuna valutazione o/e eventuale modifica o integrazione;
9. cura e condivide la stesura della programmazione delle attività educative in collaborazione con il pedagogo e l'educatore in ruolo al Comune di Porto Torres, attivandosi per la corretta attuazione in termini metodologici e temporali;
10. cura e condivide la stesura della programmazione delle attività educative per i bambini con difficoltà nello sviluppo neuro-psicomotorio in collaborazione con il pedagogo e con l'educatore comunale e avvalendosi dell'equipe specialistica se presente e concorda, con gli educatori di riferimento, le modalità di incontro con le famiglie e l'equipe medica;
11. è responsabile dell'adeguatezza del lavoro del personale educativo relativo all'osservazione, alla valutazione, alla verifica e alla documentazione di tutte le attività del servizio;
12. promuove momenti di scambio, confronto e verifica sistematica delle attività sia all'interno del servizio sia, concordandolo preventivamente con il Coordinatore Comunale e con gli altri servizi dell'Amministrazione o altri servizi educativi e/o socio-sanitari presenti sul territorio;
13. accoglie le contestazioni e le inadempienze nell'esecuzione del servizio, segnalate dal Coordinatore Comunale e propone, concordandolo con lo stesso, modalità operative finalizzate alla risoluzione di eventuali problematiche;
14. aggiorna periodicamente l'inventario del materiale presente nella struttura e ne trasmette copia alla stazione appaltante entro il 30 giugno di ogni anno;
15. vigila sulla formazione e operato degli stagisti, ove presenti, e predispone la relazione valutativa di fine percorso per ciascuno di essi;



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

16. si rapporta in maniera corretta e collaborativa con il Coordinatore Comunale del Nido al fine dell'ottimizzazione del servizio.

In caso di inadeguatezza dei designati, su richiesta dell'Amministrazione appaltante la Ditta dovrà provvedere alla sostituzione del/i referente/i designando nuovi operatori con requisiti equipollenti.

ART.14

REFERENTE EDUCATIVO COMUNALE

Il referente educativo comunale è una figura istituzionale dotata dei necessari requisiti professionali, la quale opera in stretto contatto in collaborazione con l'educatore referente della ditta che gestirà l'asilo nido comunale

Il referente educativo comunale costituisce il nucleo stabile dell'équipe di coordinamento, svolge un'opera di promozione, ricerca, studio, verifica permanente dell'andamento sul piano pedagogico-didattico dei servizi della 1^a infanzia avvalendosi della collaborazione delle educatrici. Presiede e coordina l'équipe di coordinamento e partecipa, ove si renda necessario, alle riunioni dei gruppi collegiali di servizio, uniformando il suo operato al metodo della collegialità. Ad esso/a competono ruoli di proposta, di coordinamento, indicazione e supporto sul piano degli indirizzi pedagogici e didattici. E' responsabile dell'indirizzo pedagogico.

Il referente educativo comunale presiede nello specifico:

1. la gestione dei servizi pedagogici con particolare riferimento agli aspetti logistico-organizzativi.
2. I Piani di intervento più significativi riguardano la definizione e predisposizione, in collaborazione con l'équipe educativa, l'organizzazione della giornata intrecciando tra loro alcune variabili, quali i rapporti interpersonali, l'uso del tempo e degli spazi;
3. l'individuazione di progetti didattici e l'accompagnamento alla loro realizzazione;
4. l'elaborazione di progetti di partecipazione e gestione sociale che realizza diversi livelli di coinvolgimento delle famiglie nella convinzione che l'educazione necessita di forte corresponsabilità da parte di tutti coloro che ne sono implicati;
5. l'elaborazione di un sistema di documentazione del progetto educativo articolato sia per l'utenza che per il territorio ed i tecnici dei servizi.
6. la promozione e l'organizzazione di percorsi di continuità verticale ed orizzontale;
7. l'attivazione di progetti di qualificazione 0/3 anni , rapporti con insegnanti, assistenti sociali, U.S.L. per garantire l'applicazione delle normative a sostegno delle integrazioni di portatori di handicap;
8. collegamento fra strutture della prima infanzia presenti nel territorio
9. la sovrintendenza al gruppo di coordinamento pedagogico;
10. la progettazione di proposte per un maggior adeguamento alle richieste provenienti dalla realtà sociale e territoriale

ART. 15

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Tutto il personale operante, educativo ed ausiliario, durante l'esecuzione del servizio, deve:

- a. attenersi ad un comportamento corretto, decoroso e rispettoso, sia nei confronti dei bambini che delle famiglie, dei consulenti specialistici, dei colleghi, etc. la Ditta si impegna a richiamare sanzionare e, se del caso sostituire i dipendenti che non osservano una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per la Ditta.
- b. garantire la riservatezza delle informazioni inerenti il servizio e i suoi utenti;
- c. partecipare ai momenti di programmazione/consulenza interna, agli incontri interni/esterni promossi dal Coordinatore Comunale del Nido in orario e modalità da concordarsi necessariamente oltre l'orario di servizio;
- d. partecipare agli incontri di formazione/aggiornamento resi disponibili dalla Ditta e/o promossi dal Coordinatore Comunale del servizio.
- e. attenersi a tutte le norme di sicurezza sul lavoro previste dalla vigente normativa di riferimento;
- f. attenersi ad un uso corretto del materiale e delle attrezzature presenti nella struttura;
- g. comunicare tempestivamente, tramite il Referente, al Coordinatore comunale qualsiasi episodio o situazione che richieda un intervento che rientra nelle competenze dell'Amministrazione Comunale;
- h. fornire la necessaria collaborazione per la redazione e l'utilizzo di strumenti funzionali ad accrescere il livello di qualità e di trasparenza del servizio;
- i. predisporre la carta di funzionamento del servizio in formato riscrivibile entro 3 mesi dalla consegna del servizio.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

La Ditta s'impegna a richiamare e, se richiesto dall'Amministrazione, a sostituire il personale che non osservi gli obblighi previsti.

Il personale della Ditta aggiudicataria avrà la responsabilità del corretto svolgimento delle mansioni assegnate, funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto tecnico-pedagogico presentato in sede di gara. A tutto il personale è richiesta la partecipazione alla progettazione ed alla programmazione delle attività, nel rispetto del proprio ruolo.

In caso di incompatibilità tra uno o più componenti o fra gli stessi e l'utenza l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione degli addetti dietro richiesta dell'Amministrazione Comunale.

ART. 16

OBBLIGHI DELLA DITTA IN RELAZIONE AL PERSONALE IMPIEGATO

La Ditta dovrà impegnarsi a mantenere stabile il più possibile, per tutta la durata del contratto, il personale adibito al servizio quale presupposto indispensabile per garantire la continuità pedagogica degli interventi. Le variazioni del personale assegnato saranno possibili per comprovati motivi (malattia o altre evenienze eccezionali e straordinarie) e dovranno essere comunicate, entro le 24 ore successive, alla Stazione appaltante.

In tutti i casi sopra detti l'affidataria deve trasmettere immediatamente, e comunque non oltre due giorni dall'avvenuta sostituzione, copia del contratto di lavoro stipulato.

Eventuali sostituzioni per cause non afferenti al rapporto contrattuale (ferie, malattia, maternità etc.), effettuate con personale di pari requisiti a quelli del personale titolare, saranno tollerate nella misura del 30% delle unità impegnate nell'arco del periodo vigenza del contratto relativo al servizio di cui trattasi. Le sostituzioni effettuate oltre la suddetta quota determineranno l'avvio del procedimento per la risoluzione del contratto.

Qualora, durante lo svolgimento del servizio, l'Amministrazione anche tramite il Coordinatore comunale, dovesse riscontrare la non idoneità di un operatore, per gravi scorrettezze di comportamento, per la non ottemperanza al progetto tecnico-pedagogico presentato, per scostamenti dalle linee metodologiche condivise dal gruppo di educatori, così come da progetto e da indicazioni del consulente pedagogico e/o del Coordinatore Comunale, la Ditta s'impegna alla tempestiva sostituzione dello stesso con altro personale idoneo.

Sono posti a carico della ditta, nei confronti del personale impegnato nel servizio, i seguenti obblighi:

- a. fornire un cartellino di riconoscimento per un immediata identificazione a tutto il personale;
- b. portare a conoscenza di tutto il personale il progetto tecnico-organizzativo presentato in sede di gara e gli articoli del presente capitolato d'interesse per il personale;
- c. garantire periodicamente la qualificazione e l'aggiornamento tramite la partecipazione del personale a seminari e/o corsi specifici.

L'Amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito tra la Ditta e i dipendenti addetti al servizio e non potrà mai essere coinvolta in eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti.

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dall'inosservanza delle norme di cui ai commi precedenti, saranno ad esclusivo carico dell'affidataria.

ART. 17

QUALITA' PERCEPITA DALL'UTENZA

L'Amministrazione intende avviare iniziative volte a rilevare la qualità del servizio percepita dall'utenza (customer satisfaction), finalizzata ad implementare iniziative di miglioramento dello stesso. La Ditta aggiudicataria s'impegna pertanto a collaborare con il personale del Settore Servizi Sociali e Istituzioni Scolastiche al fine di facilitare la somministrazione e la successiva elaborazione di strumenti di rilevazione da cui emerga il gradimento o meno del servizio erogato.

La Ditta assume l'onere di intervenire sull'organizzazione del servizio al fine di rimuovere gli eventuali rilievi avanzati dall'utenza e migliorare la qualità complessiva dello stesso.

ART. 18

MODALITA' DI VERIFICA, CONTROLLO E COORDINAMENTO



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE

Sul servizio svolto dalla Ditta sono riconosciuti all'Amministrazione, tramite il Coordinatore comunale del Servizio e altri collaboratori referenti dell'Ente, ampie facoltà di controllo da attivarsi nelle forme ritenute più opportune, in qualsiasi momento e senza preavviso.

L'attività di controllo dell'Amministrazione ha lo scopo di verificare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento agli obblighi posti in capo alla ditta e farà particolare riferimento:

- agli standard di qualità indicati dalla normativa regionale vigente;
- alla qualità del servizio erogato;
- alla conformità dello stesso al progetto tecnico-pedagogico presentato in sede di offerta;
- all'idoneità del personale impiegato;
- alle condizioni igienico-sanitarie della struttura e alla corretta tenuta del manuale di autocontrollo nel rispetto della normativa vigente;
- al rispetto dei C.C.N.L. del settore **in tutte le sue parti** e gli adempimenti previdenziali ed assicurativi previsti dalle leggi in materia;
- alla qualità delle derrate alimentari;
- al rispetto della tabella dietetica e del menù prescritti dall'Azienda Sanitaria Locale;
- alla qualità di tutte le forniture;
- agli altri aspetti del presente capitolato.

La ditta agevolerà inoltre ogni controllo svolto dalle istituzioni sanitarie competenti, al fine della verifica del rispetto delle normative igieniche e sanitarie.

Il Coordinatore Comunale del Nido verifica direttamente o rapportandosi al Referente designato dalla Ditta, l'organizzazione del servizio e la corretta applicazione delle linee metodologiche-educative programmate ed inoltre:

- a. verifica che le condizioni previste dal presente capitolato siano puntualmente rispettate e che il progetto tecnico organizzativo presentato sia attivo sin dall'inizio delle prestazioni, riferendo per iscritto, all'Amministrazione comunale, in caso di riscontrate inadempienze;
- b. verifica la corretta attuazione dei progetti educativi didattici annuali e svolge funzioni di monitoraggio sulla qualità del servizio;
- c. verifica che durante il funzionamento del servizio sia costantemente mantenuto il rapporto numerico tra educatori (personale ausiliario e di cucina) stabilito dal presente capitolato in termini di presenza numerica e di orario lavorativo;
- d. vigila che l'affidatario rispetti pedissequamente la tabella dietetica (pietanze e grammature differenziate per fasce d'età) autorizzata dal competente settore dell'Azienda A.S.L.;
- e. verifica e concorre alla cura dei rapporti con le famiglie e le altre Istituzioni socio-educative e sanitarie territoriali coinvolte nel progetto tecnico-pedagogico;
- f. richiede e presiede gli incontri collegati con l'equipe educativa.

Il Coordinatore comunale svolge, inoltre, funzioni di indirizzo metodologico, direttamente e/o tramite il personale dell'ente.

ART. 19

MODIFICHE AL LOCALI E/O IMPIANTI

L'appaltatore si obbliga a non apportare alcuna modifica, innovazione o miglioria ai locali ed agli impianti, messi a disposizione dall'Ente, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione e nel rispetto delle condizioni che saranno di volta in volta fissate.

Per qualsiasi opera e/o miglioria eventualmente apportata non potranno prendersi rimborsi, compensi e/o indennità, dichiarandosi, sin dal momento della sottoscrizione della convenzione da parte dei contraenti, che il tutto sarà ceduto a beneficio dell'Amministrazione, salvo che quest'ultima non preferisca la restituzione dei locali nello stato originario con l'esecuzione dei lavori in danno ed a spese dell'appaltatore.

ART. 20

LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Nel caso in cui, per effetto di eventi eccezionali ed imprevedibili, si renda necessario eseguire con urgenza - se pur concordata - lavori improcrastinabili di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e dei relativi impianti, l'appaltatore, con tempestiva comunicazione all'Amministrazione, provvederà a sua cura e spese all'esecuzione di



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

quanto necessario per assicurare la normale funzionalità della struttura, provvedendo alla liquidazione degli importi dovuti in caso di manutenzione ordinaria, mentre la manutenzione straordinaria resterà a carico dell'A.C.

Nel corso dell'affidamento del servizio, l'Amministrazione potrà eseguire sopralluoghi per controllare lo stato di manutenzione e di funzionamento delle strutture e degli impianti dell'immobile in cui si svolge l'attività. Le carenze riscontrate verranno segnalate per iscritto all'appaltatore che provvederà tempestivamente ad eliminare gli inconvenienti segnalati.

In caso d'inadempienza, l'Amministrazione eseguirà, in danno tutti gli eventuali lavori che si dovessero ritenere necessari per il regolare ed efficiente funzionamento del servizio.

ART. 21

ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche solo in parte, la prestazione dei servizi oggetto del presente appalto con le modalità e i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore.

All'appaltatore inadempiente saranno addebitati costi e danni eventualmente causati all'Ente.

Per il risarcimento dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

ART. 22

RICONSEGNA DEI LOCALI E BENI MOBILI

Alla scadenza dell'affidamento, ovvero quando per esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione sia disposta anticipatamente la riconsegna dei locali, la stessa dovrà essere eseguita immediatamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla scadenza dello stesso.

Sullo stato di consegna dell'immobile e beni mobili ivi contenuti verrà redatto apposito verbale predisposto dal consegnatario dei beni dell'Amministrazione individuato secondo le norme del regolamento per la gestione del patrimonio del Comune di Porto Torres. Laddove vengano riscontrate, al momento della riconsegna, difformità o malfunzionamenti dei locali e beni assegnati troveranno applicazione gli articoli 19, 20, 21, 22 del presente capitolato.

Nel caso riconsegna anticipata dei locali, per esigenze d'interesse pubblico, l'Amministrazione s'impegna a rendere disponibili altri locali dell'Ente. Le spese per l'eventuale trasloco saranno comunque a carico dell'appaltatore.

ART. 23

RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE

Il soggetto aggiudicatario è direttamente responsabile di fronte a terzi dei danni di qualsiasi natura, sia a persone che a cose, causate in esecuzione del servizio.

L'appaltatore si obbliga, a sua cura e spese, a stipulare e a mantenere in vigore per tutta la durata dell'affidamento, presso primaria compagnia assicurata, idonee polizze di assicurazione a copertura dei seguenti rischi:

- responsabilità civile verso terzi (RCT) con massimale non inferiore a € 5.000.000 per ogni sinistro;
- responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) con un massimale non inferiore a € 3.000.000 per ogni sinistro con il limite di € 1.500.000 per ogni persona o cosa;
- incendi e furti sia per gli immobili che per i beni mobili e materiale ivi contenuto. Nelle relative polizze l'appaltatore è tenuto sempre a dichiarare che il beneficiario dell'Assicurazione è il Comune di Porto Torres quale proprietario dei beni.

ART. 24

MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo globale dell'appalto sarà corrisposto in rate mensili posticipate a partire dalla data di avvio del servizio e dietro presentazione di regolare fattura presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Porto Torres.

In conformità alla normativa vigente, la liquidazione delle fatture avverrà previa verifica effettuata dall'Ente circa la regolarità contributiva e assicurativa dell'appaltatore ed al corretto svolgimento della prestazione.

Resta inteso che i pagamenti saranno sospesi nel caso siano contestate all'appaltatore inadempienze nell'esecuzione del servizio che possano comportare l'applicazione delle penali. Per tale sospensione o ritardo l'appaltatore non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a risarcimento danni.



Comune di Porto Torres

Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

La sospensione del termine di pagamento s'intende cessata a decorrere dalla data della dichiarazione del responsabile del servizio individuato dall'Ente che attesti l'avvenuto adempimento da parte dell'appaltatore ovvero che dichiara, a seguito di chiarimenti, che non sussistono le condizioni per l'applicazione delle penali.

ART. 25 PENALI

Il servizio oggetto del presente appalto deve essere gestito secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara. In caso in caso di difficoltà saranno applicate le seguenti penali:

1. sospensione del servizio non autorizzata dall'Amministrazione € 200,00 al giorno;
2. applicazione di un progetto tecnico-organizzativo differente da quello presentato in sede di gara € 500,00 per ogni inadempienza rilevata;
3. carenza dei requisiti degli operatori impiegati nel servizio: € 200,00 per ciascuna infrazione e per ciascun giorno di permanenza in servizio.
4. non ottemperanza, entro 7 giorni dalla richiesta, alle direttive dell'A. C. in merito alla sostituzione degli operatori non ritenuti idonei: € 500,00 per ciascuna infrazione;
5. omessa o tardiva comunicazione della sostituzione del personale educativo: € 250,00 per ciascuna infrazione;
6. inidoneo approvvigionamento, conservazione, stoccaggio, manipolazione, preparazione e somministrazione delle derrate alimentari: € 800,00 per ciascuna infrazione fino ad numero massimo di tre;
7. inidonea qualità e quantità delle porzioni di alimenti in relazione alle tabelle dietetiche predisposte ed autorizzate dall'apposito Servizio di Igiene Alimentare della A.S.L. : € 150,00 per ogni infrazione riscontrata fino ad un massimo di tre;
8. difformità dei pasti non comunicata preventivamente e predisposti rispetto alla tabella dietetica e menù settimanale autorizzato dal Servizio di Igiene Alimentare: € 600,00 per ciascuna infrazione;
9. inidonea pulizia, disinfezione, sanificazione ambienti: € 1.500,00 per ciascuna infrazione;
10. utilizzo di detergenti non idonei: € 150,00 per ciascuna infrazione;
11. mancato rispetto delle norme afferenti la privacy: da un minimo di € 1.500,00 ad un massimo di € 6.000,00 per ciascuna infrazione;
12. comportamento scorretto nei rapporti con l'utenza: € 500,00 per ciascuna infrazione;
13. omessa o tardiva comunicazione nei termini richiesti dall'art. 8 del presente capitolato: € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
14. mancato rispetto dell'utilizzo dei guanti monouso per l'igiene dei bambini e per le opere di sanificazione quando il loro utilizzo è consigliato nelle schede di sicurezza: € 100 per ciascuna infrazione;
15. inidoneo stato igienico dell'abbigliamento di servizio del personale: € 200,00 per ciascuna infrazione;
16. scarsa o inadeguata manutenzione ordinaria della struttura: € 1.000,00 per ogni infrazione fino a un massimo di tre;
17. scarsa o inadeguata manutenzione delle aree verdi di pertinenza alle strutture: € 100,00 per ogni infrazione;
18. omessa fornitura di divise, calzature, copricapo etc. : € 100,00 per ogni divisa mancante;
19. omessa o tardiva presentazione, alla conclusione del contratto, dell'inventario nei termini previsti: € 1.500,00 per ogni settimana di ritardo.

Le contestazioni per difforme gestione del servizio saranno formulate per iscritto e in analogia modalità l'appaltatore dovrà presentare le proprie controdeduzioni, entro 10 giorni della data di ricezione della contestazione stessa.

Il mancato accoglimento delle controdeduzioni comporterà l'applicazione delle penali di cui sopra.

Le penali a carico dell'appaltatore saranno prelevate operando detrazioni di pari importo dalle fatture mensili emesse dall'appaltatore nel rispetto delle regole di contabilità ovvero l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

ART. 26 CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO

È assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione s'intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione e costituisce causa per la risoluzione del contratto.



Comune di Porto Torres
Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

È fatto espresso divieto di subappalto del servizio.

ART. 27

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento nei seguenti casi:

- comportamenti colposi o dolosi nell'esecuzione del servizio;
- interruzione del servizio senza giustificati motivi;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, all'esecuzione del servizio;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nonché quelle previdenziali;
- subappalto in contrasto con le disposizioni di legge vigenti, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- non rispondenza del servizio fornito rispetto alle specifiche di contratto;
- inosservanza reiterata, e comunque non oltre la terza contestazione, degli obblighi per i quali sono previste le penali di cui all'art. 25 e 27 del presente capitolato;
- l'applicazione di penali pari o superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- perdita dei requisiti previsti per l'affidamento del servizio;
- non osservanza di quanto previsto relativamente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

La risoluzione di diritto del contratto comporterà l'incameramento del deposito cauzionale salvo il risarcimento dei maggiori danni.

ART. 28

TRATTAMENTO DATI PERSONALI.

L'appaltatore sarà nominato, dall'Amministrazione, Responsabile esterno del trattamento dei dati e risulterà pertanto corresponsabile con la stessa del trattamento dei dati effettuato in forza del rapporto contrattuale.

Nell'effettuare le operazioni ed i compiti ad esso affidati, l'appaltatore dovrà osservare le norme del codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii) ed attenersi alle decisioni dell'autorità garante per la protezione di tali dati provvedendo ad assolverne le richieste.

L'appaltatore indicherà il responsabile della privacy, dovrà informare l'Amministrazione in merito alla puntuale adozione di tutte le misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distribuzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. In caso l'appaltatore si impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione dei dati personali sottoposti al trattamento verso soggetti terzi diversi dall'Amministrazione senza preventivo consenso della stessa.

ART. 29

RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

L'appaltatore è esclusivo responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'esecuzione dell'appalto di cui al presente capitolato.

L'appaltatore dovrà, altresì, osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

È fatto carico allo stesso di dare piena attuazione, nei riguardi del personale assunto degli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

L'appaltatore si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di ordine interno che venissero comunicate dall'Amministrazione.

ART. 30

DOMICILIO LEGALE.



Comune di Porto Torres
Provincia di Sassari

*AREA OO.II, SERVIZI GENERALI, PERSONALE, CULTURA,
SPORT, SPETTACOLO, ISTRUZIONE, SOCIALE*

Per gli effetti del contratto l'appaltatore dovrà eleggere domicilio legale nel Comune di Porto Torres ai sensi delle disposizioni vigenti.

ART. 31

SPESE CONTRATTUALI.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti la stipula del contratto compresa la registrazione, imposte e bolli.

ART. 32

CONTROVERSIE.

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione appaltante e l'appaltatore, in ordine all'esecuzione del servizio ed all'applicazione delle norme contrattuali, saranno devolute al Giudice competente del foro di Sassari.

ART. 33

RINVIO.

Per quanto non espressamente previo nel presente atto, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia, alle norme emanate dalla Unione Europea e recepite nell'ordinamento Italiano nonché a disposizioni regolamentari dell'Ente.

Il Dirigente dell'Area Programmazione, Controllo,
Finanze, Bilancio, Tributi, Patrimonio-Economato

Dr. Franco Satta

