



## **ALLEGATO A**

### **CIG Z47200C78C**

Capitolato speciale d'appalto per **potenziamento dell'affidamento** della gestione dei servizi di supporto alle attività pomeridiane nelle Scuole Comunali d'Infanzia :

-**PAULO FREIRE** via Tassoni 136/a- Reggio Emilia

-**TONDELLI** via Alessandro Volta 3-Reggio Emilia

(durata 05/01/2018 – 30/06/2018)

### **Art. 1 – Oggetto e periodo dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto il potenziamento dei servizi di supporto alle attività pomeridiane nelle scuole comunali dell'infanzia -**PAULO FREIRE** via Tassoni 136/a- Reggio Emilia,-e **TONDELLI** via Alessandro Volta 3-Reggio Emilia per un importo preventivato di € **16.650,00 ( oltre IVA 5%)**

### **Art. 2 – Modalità di svolgimento del servizio**

#### *I Ubicazione e capienza dei locali*

La ditta (intendendosi per "ditta" la ditta aggiudicataria) deve potenziare il servizio già in essere nelle strutture di cui all'art.1 .

Le attività consistono in servizi di supporto alle attività pomeridiane e nella cura e pulizia degli ambienti interni ed esterni delle scuole e dei nidi.

Nello specifico, l'attività di supporto si svolge a stretto contatto con i bambini ( presenti nella maggior parte delle strutture fino alle ore 18.30 con il servizio del tempo lungo) ed in totale integrazione con il lavoro degli educatori ed insegnanti che a loro volta devono trovare nel personale addetto un valido sostegno. In particolare l'attività sarà organizzata in modo tale da consentire agli addetti di intervenire e supportare l'educatore o l'insegnante nei momenti di distribuzione della merenda, nei momenti del cambio in bagno, nell'accoglienza e relazione con le famiglie, in occasione di feste e/o attività specifiche.

Gli spazi interni ed esterni del nido e della scuola dell'infanzia sono pensati e organizzati in forme interconnesse che favoriscono le interazioni, le autonomie, le esplorazioni, la curiosità e la comunicazione e si offrono come luoghi di convivenze e ricerche per i bambini e per gli adulti. L'ambiente interagisce, si modifica e prende forma in relazione ai progetti e alle esperienze di apprendimento dei bambini e degli adulti e in un costante dialogo tra architettura e pedagogia.

La cura degli arredi, degli oggetti, dei luoghi di attività da parte degli adulti è un atto educativo che genera benessere psicologico, senso di familiarità e appartenenza, gusto estetico e piacere dell'abitare, che sono anche premesse e condizioni primarie per la sicurezza degli ambienti. La ditta ed il personale coinvolto nel progetto diventa responsabile della cura, della pulizia e del riordino degli spazi, degli arredi e del materiale che nel corso della giornata sono stati utilizzati contribuendo nello svolgimento del proprio lavoro e nelle relazioni con bambini, insegnanti , genitori , altri lavoratori ( es.addetti del

global service) e chiunque entri in contatto con il nido o la scuola( es. delegazioni..) , alla qualità complessiva del servizio educativo. Dovranno, pertanto, essere a conoscenza degli aspetti principali dell'organizzazione di un servizio, delle normative igienico-sanitarie di comunità, delle modalità corrette delle operazioni di pulizia e disinfezione; dovranno essere mostrate disponibilità e propensione al lavoro collegiale e conoscenza degli strumenti di comunicazione in dotazione ai nidi e alle scuole ( telefono,fax , posta elettronica ...).La continuità del personale , in considerazione dei contenuti del servizio individuati, è un valore da garantire.

Le attività sono da considerarsi in relazione funzionale ai valori dell'organizzazione dei servizi educativi dell'Istituzione e, a tal fine, si individua nel pedagogo delle diverse strutture coinvolte, il referente del progetto che dovrà tenere stretti rapporti con il responsabile della ditta aggiudicataria.

Gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'esperienza vengono definiti dall'Istituzione sulla base di una proposta della ditta, contenuta nel progetto organizzativo. Le modalità organizzative del servizio, secondo quanto previsto nel presente capitolato, devono essere contenute in apposito progetto organizzativo.

## *II Orari e calendario scolastico*

Il servizio dovrà seguire il seguente calendario scolastico e i seguenti orari:

L'orario giornaliero dovrà essere definito prevalentemente nella fascia pomeridiana , con tempi compatibili con le attività educative e che garantiscano un momento di compresenza con il personale delle diverse strutture per i necessari passaggi di consegne e per un calendario di apertura coincidente con il calendario del personale comunale dei nidi e delle scuole dell'infanzia ( compresi quindi i tempi di cura straordinari, quantificati in almeno 10 ore annuali e in 1 giorno lavorativo da 6 ore nel periodo delle vacanze natalizie e 1 giorno lavorativo da 6 ore nelle vacanze pasquali ). Devono inoltre essere previste almeno 10 ore annue per partecipazioni alle feste e alle iniziative sociali e culturali rivolte alle famiglie e alla cittadinanza e per la formazione ( i percorsi formativi sono convenuti con l'Istituzione).

I prodotti di pulizia, da utilizzarsi secondo le norme igienico sanitarie e le indicazioni per le strutture prescolastiche dell'autorità competente ( A.S.L), sono a carico della ditta e dovranno essere individuati prioritariamente tra quelli in possesso del marchio "Ecolabel", in linea con le scelte dell'Istituzione in ambito di compatibilità ambientale.

I tempi degli interventi di cura e pulizia straordinari vengono definiti in accordo con il personale della struttura .

## *III Personale e gestione sociale*

- La ditta dovrà effettuare il servizio con proprio personale , idoneo ed adeguatamente formato .  
Può essere utilizzato personale in servizio volontario civile o in stage , purchè svolga la propria attività in logica complementare e non sostitutiva .  
Deve essere inoltre garantito:
  - In via prioritaria, l'utilizzo di personale che abbia già esperienza come operatore

servizi scolastici, acquisita presso servizi per l'infanzia o che abbia seguito specifici corsi di formazione riguardanti la gestione e la cura di ambienti prescolastici;

- Il personale di nuova assunzione, senza precedenti esperienze in servizi per l'infanzia, è tenuto a compiere un tirocinio preventivo di una settimana, in una struttura per l'infanzia comunale o convenzionata.

- Per il personale dipendente deve essere garantito il rispetto delle norme contrattuali e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro (trattamento economico, normativo, previdenziale). L'utilizzo di personale con rapporto di lavoro autonomo o parasubordinato deve avvenire nel pieno rispetto della normativa in materia.

Le vertenze sindacali del personale dipendente devono avvenire nel rispetto della legge sul diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e comunque nulla è dovuto alla Ditta per la mancata prestazione, qualunque ne sia il motivo.

La Ditta deve adottare un codice di autoregolamentazione degli scioperi analogo a quello adottato dal Comune di Reggio Emilia per i servizi per l'infanzia.

Deve essere inoltre garantita, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale e la sostituzione in caso di assenza degli operatori titolari per malattia, maternità, ecc.

L'Istituzione può richiedere, al riguardo, di effettuare le opportune verifiche.

All'inizio dell'anno scolastico deve essere inviato all'Istituzione l'elenco nominativo del personale e dovranno essere comunicate le variazioni di personale che dovessero intervenire durante il corso dell'anno scolastico. Dovrà inoltre essere indicata la figura di riferimento per i contatti con l'Istituzione. L'Istituzione ha facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio, non offrano sufficienti garanzie di adeguatezza professionale e pregiudichino la qualità del servizio, tenendo conto delle particolari attenzioni e cure che i servizi per l'infanzia necessitano.

- La ditta si avvale del supporto di un coordinatore pedagogico che mantenga un costante rapporto di collaborazione con la Direzione Pedagogica dell'Istituzione e in particolare con la pedagoga di riferimento della struttura.

#### IV) Obblighi dell'Istituzione

Oltre a quanto stabilito in altri articoli, l'Istituzione si impegna a:

- provvedere a versare, ogni mese (da gennaio a giugno) il corrispettivo di **Euro 2.913,75** (IVA al 5% compresa se dovuta). L'Istituzione, ricevuta la fattura, effettua entro il termine di 30 giorni gli adempimenti volti ad accertare la regolarità della documentazione presentata e provvede nei successivi 30 giorni alla liquidazione del compenso. La completezza dei dati sarà considerata condizione necessaria per procedere alla liquidazione dei corrispettivi.
- Collaborare con il proprio personale educativo ed ausiliario presente in ogni struttura, per la buona riuscita dell'esperienza.
- Informare i lavoratori sui rischi esistenti negli ambiti di lavoro in cui operano e sulle misure di prevenzione ed emergenza da adottare in relazione alla propria attività secondo le disposizioni di cui al D.Lg. 81/2008.

## V Obblighi della Ditta

Oltre a quanto stabilito in altri articoli la Ditta si impegna a:

- Predisporre una relazione annuale sull'attività complessiva svolta, i risultati conseguiti, nonché sugli effettivi costi di impresa derivanti dagli oneri contrattuali e contributivi, di gestione e organizzazione, relativamente all'attività oggetto del presente contratto.
- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario e della sicurezza, organizzativo e provvedere ad idonee coperture assicurative relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti allo svolgimento del servizio, al rischio di infortunio subito dagli operatori e per la responsabilità civile verso terzi per danni causati dagli stessi operatori nello svolgimento dell'attività, nonché a beneficio degli utenti contro il rischio di infortunio e di responsabilità civile verso terzi, analoghe a quelle stipulate per le scuole dell'infanzia e i nidi comunali. Copia delle polizze dovranno essere inviate all'Istituzione prima dell'avvio del servizio.
- Attenersi alla normativa vigente in materia di :
  - salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e relativa formazione ( D.Lgs. 81/08 s.m.i. ed Accordo STATO-REGIONI 21/12/2011 );
  - formazione ANTINCENDIO (D.Lgs.vi 626/94 e 81/08 s.m.i. - D.M. 10/03/98 - Circ. Min. 12653 del 23.02.11 e Cir.Direz. Reg.le VV.F n. 1014 del 26/01/2012 ) ;
  - formazione PRIMO SOCCORSO (D.Lgs.vi 626/94 e 81/08 - D.M. 10/03/98 );

## VI Verifiche e controlli dell'Istituzione

L'Istituzione si riserva il diritto in ogni momento di effettuare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse. Per le verifiche specifiche e, più in generale, per una valutazione complessiva del servizio, verranno utilizzati gli strumenti e le modalità definiti sulla base di quanto indicato all'art. 2.

All'Istituzione deve essere permessa la visione del libro unico del lavoro e di ogni altra documentazione inerente ai rapporti contrattuali con dipendenti e/o soci impegnati nel servizio di cui al presente contratto.

Le verifiche sono effettuate alla presenza dei responsabili della Ditta e le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto e comunicate alla Ditta stessa.

## VII Penali e risoluzione del contratto.

Eventuali inadempimenti alla presente convenzione devono essere contestati per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione.

In ogni caso ad ogni richiesta di chiarimenti da parte dell'Istituzione deve essere data risposta entro 10 giorni dal ricevimento della lettera.

L'Istituzione può applicare, in ragione della gravità delle inadempienze verificate e non regolarizzate, una penale rapportata alle prestazioni non eseguite con un minimo di € 200,00 che sarà detratto dal deposito cauzionale, senza bisogno di ulteriore diffida.

Le parti hanno facoltà di avviare la procedura per la risoluzione della presente convenzione:

- per inosservanza della vigente normativa;

- a seguito di reiterate e notificate inadempienze agli obblighi assunti con la presente convenzione.

### *VIII Durata e condizioni*

Il presente contratto ha decorrenza dal 05/01/2018 fino al 30/06/2018, salvi i casi di risoluzione di cui al precedente punto VII ed eventuale nuovo affidamento ai sensi dell'art. 57, comma 5 lett. b) Dlgs. 163/2006 s.m.i.

#### **Art. 3 – Pagamento**

Il pagamento del corrispettivo avverrà ai sensi dell'art. 2 - IV) del presente capitolato.

#### **Art 5 -Tracciabilità**

Ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 8, della legge 13672010 e successive modifiche e integrazioni, l'appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge richiamata. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile;

#### **Art. 6 – Variazioni della ragione sociale**

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Istituzione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc)

#### **Art. 7 – Spese contrattuali**

Le spese per la stipula del contratto sono a carico della/e ditta/e aggiudicataria/e nei coefficienti fissati dalla normativa in vigore.

#### **Art. 8 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 “ Codice in materia di protezione dei dati personali “, si specifica che i dati personali e sensibili forniti dall'Istituzione all'Ente gestore saranno:

- a) utilizzati esclusivamente in funzione e ai fini dell'espletamento del servizio;
- b) conservati presso la struttura oggetto dell'appalto per il tempo necessario al suddetto espletamento.

L'Ente gestore sarà pertanto responsabile della conservazione e del trattamento dei suddetti dati.

#### **Art.9 – Foro Competente**

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Reggio Emilia

IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE

Dott. ssa Paola Cagliari

Per la Ditta

Il legale rappresentante \_\_\_\_\_

Nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_