COMUNE DI FLERO
UFFICIO SERVIZI SOCIALI
PUBBLICA ISTRUZIONE
servizisociali@comune.flero.bs.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE PARZIALE DELLA SCUOLA COMUNALE PARITARIA DELL'INFANZIA DI FLERO "G. NASCIMBENI" E SERVIZI AGGIUNTIVI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

A.S. 2018/2019
A.S. 2019/2020
A.S. 2020/2021

ART. 1 – OGGETTO E CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SERVIZIO

Oggetto del servizio

L'appalto ha per oggetto la gestione parziale del servizio educativo anche di sostegno, anticipo, custodia pomeridiana e posticipo nonché del servizio ausiliario e di pulizia e della realizzazione del centro ricreativo estivo della scuola dell'infanzia del Comune di Flero "G. Nascimbeni" nonché del servizio di anticipo e posticipo e di scodellamento dei pasti per la scuola dell'infanzia Statale di via Bulgherini n. 3/b, per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 .

Si precisa che l'aggiudicatario alla scadenza del contratto è tenuto a garantire, nelle more dell'espletamento della nuova gara, e comunque per un periodo non eccedente un semestre, qualora ne sussista la necessità e su espressa richiesta della stazione appaltante, la prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni, fatta salva l'applicazione delle disposizioni normative in merito alla razionalizzazione della spesa pubblica (L.n.89/2014) e nei limiti della soglia di cui all'art. 35, comma 1 lettera d) del D. Lgs. 50/2016.

Nell'appalto è altresì prevista la gestione della refezione scolastica della Scuola Statale dell'Infanzia di Via Bulgherini attraverso un sistema di multirazione con scodellamento che comprenda i seguenti servizi:

- Gestione operativa della refezione;
- Ricevimento pasti;
- Predisposizione piani di lavoro destinati all'appoggio;
- Porzionatura e scodellamento dei pasti ai bambini;
- Ritiro e lavaggio delle stoviglie e della dotazione di corredo utilizzate con materiale igienico sanitario e attrezzature fornite dalla ditta appaltante;
- Riordino e pulizia del cucinotto e dei locali accessori con materiale igienico sanitario e attrezzature fornite dalla ditta appaltante;
- Stesura del Manuale di autocontrollo e gestione HACCP diretto ad individuare tutte le misure necessarie a rendere sicure e corrette le procedure;
- Pulizia e Sanificazione del cucinotto e dei locali accessori nonché di tutto quanto utilizzato per il servizio ristorazione come da indicazioni del Manuale di autocontrollo;
- Predisposizione e presentazione della segnalazione certificata di inizio attività.

Requisiti per la partecipazione

Le ditte partecipanti all'appalto dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

1. Aver svolto Servizi analoghi con buon esito, almeno semestrale, nel settore della gestione di attività socio educative relative ad attività svolte per minori nella fascia d'età zero/sei anni e correlate attività ausiliarie, per conto di Enti pubblici e Privati negli ultimi tre anni (2015/2016/2017). La comprova del

requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

2. Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001 La comprova del requisito è fornita mediante un certificato di conformità del sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001.

3. Possesso di un fatturato minimo annuo per la gestione relativo al settore di attività nell'ultimo triennio (anni 2014/2015/2016) non inferiore a € 190.000,000 IVA esclusa.

Il settore di attività è servizi educativi per minori 0-6 anni. Relativamente alla consistenza del fatturato richiesto (art. 83 comma 5) lo stesso riesce a garantire un livello essenziale di affidabilità nel delicato settore in cui il servizio si inserisce (in considerazione della delicata fascia d'età dei bambini) garantendo nel contempo la partecipazione più ampia possibile degli operatori economici.

Le ditte al fine di una corretta valutazione degli elementi necessari alla presentazione dell'offerta dovranno obbligatoriamente visionare i locali delle due scuole dell'infanzia.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal Titolare o dal Legale Rappresentante della ditta partecipante, ovvero da soggetto munito di delega del Titolare o del Legale Rappresentante, alla presenza del personale comunale incaricato, previa richiesta inoltrata mezzo pec al Comune di Flero all'indirizzo protocollo@pec.comune.flero.bs.it.
Il sopralluogo può avvenire fino a cinque giorni antecedenti al termine fissato per la presentazione delle offerte.

Caratteristiche del servizio
La scuola dell'infanzia di Flero nasce nel 1909 con il contributo delle Suore della Sacra Famiglia. Oggi, come allora, vuole essere punto di incontro, di condivisione, di sostegno per le famiglie e per l'educazione dei bambini.
Costituita da un plesso scolastico collocato in via Paine (8 sezioni), la Scuola dell'infanzia paritaria di Flero fa capo all'Amministrazione Comunale. E' diretta da una Coordinatrice pedagogica che dovrà essere messa a disposizione dall'aggiudicatario e che ha l'incarico di:

- definire le linee di indirizzo educativo e i riferimenti di carattere valoriale che orientano l'azione educativa delle scuole assumendo la responsabilità dell'organizzazione pedagogico-didattica delle stesse;
- sostenere e verificare la realizzazione del progetto educativo.

L'azione educativa svolta nella scuola di Flero dovrà perseguire le seguenti finalità:

1. porre al centro ogni bambino considerato come essere unico e irripetibile che giunge alla Scuola dell'infanzia con una storia personale e familiare e un bagaglio di esperienze e conoscenze nonché soggetto di diritti e di bisogni di ordine materiale, cognitivo, affettivo, relazionale e morale;
2. adottare scelte metodologiche e didattiche improntate sia all'ascolto, alla ricerca di strategie mirate, alla progettazione di spazi, tempi e attività sia strutturate che libere perché ciascun bambino attraverso il gioco, l'esperienza diretta e la vita di relazione, possa:

- imparare a star bene e a sentirsi sicuro nell'affrontare nuove esperienze in un ambiente sociale allargato, maturando così gradualmente il senso della propria *identità;*

- sviluppare la capacità di compiere progressivamente *scelte autonome* e di esprimere, motivandolo, il proprio pensiero acquisendo fiducia in sé e negli altri;

- consolidare le abilità sensoriali, percettive, motorie, linguistiche e cognitive e sviluppare la capacità di imparare a riflettere sulle proprie esperienze e a rielaborarle per acquisire la *competenza* ad apprendere;

- sviluppare il senso della cittadinanza scoprendo nell'interazione con l'altro il valore e la ricchezza della diversità, della condivisione e della negoziazione;

3. affiancare l'azione educativa dei genitori sostenendo il processo di crescita di ciascun bambino e promuovendo la sua formazione integrale come soggetto libero, responsabile e attivamente partecipe alla vita della comunità;

4. garantire un'offerta formativa e una progettualità comune ai due plessi;

5. aprirsi al contesto locale promuovendo una progettualità che valorizzi le risorse naturalistiche, architettoniche, artistiche, culturali e associative del territorio prime fra tutte il Parco Regionale Agricolo del Monte Netto, la Biblioteca pubblica e l'Associazione Filarmonica Giovanni Ligasacchi;

6. promuovere un confronto costante con le istituzioni educative, scolastiche e sociali del territorio;

7. collaborare con le figure specialistiche inserite dall'Amministrazione.

Tali finalità devono integrarsi con quelle direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale con proprio personale. Il funzionamento del servizio dovrà essere garantito in tutti i giorni feriali, sabato escluso nel rispetto del calendario scolastico fissato dal Consiglio di Istituto (a titolo esemplificativo vedasi l'**allegato 1).** Il personale dovrà essere presente in servizio per la predisposizione delle attività didattiche nonché dell'accoglienza prima della data di avvio fissata dal calendario scolastico per il primo giorno di accoglienza dei bambini. L'orario

giornaliero delle attività educative e didattiche è stato fissato dalle ore 8.30 alle ore 16.00. Tale orario è comprensivo anche della refezione. I plessi scolastici, sia quello comunale che la statale, offriranno dal 7 settembre al 30 giugno i servizi integrativi:

- di anticipo (con accoglienza e assistenza dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 8.30) sia nel plesso comunale che in quello statale;
- di posticipo per la scuola comunale dalle ore 16.00 alle ore 18.00 e per la scuola statale dalle ore 16.30 alle ore 18.00;
- per la sola scuola comunale, al fine di consentire ai bambini più piccoli il riposo pomeridiano dovrà essere garantita la presenza di due operatori per la sorveglianza dalle 13.15 alle ore 15.15.

-

- Art. 2. SETTORI DI INTERVENTO

Il settore di intervento consiste nell'affidamento del servizio di gestione parziale della Scuola comunale paritaria dell'Infanzia di Flero "G. Nascimbeni". Tale affidamento prevede:

1. il funzionamento del Servizio di anticipo (dalle ore 7.30 alle ore 8.30 nel plesso comunale e in quello statale),
2. sorveglianza pomeridiana per i bambini più piccoli che necessitano del riposo pomeridiano dalle ore 13.15 alle ore 15.15 (presenza di due operatori);
3. posticipo (per la scuola comunale dalle ore 16.00 alle ore 18.00 e per la scuola statale dalle ore 16.30 alle ore 18.00).
4. la conduzione pedagogico-didattica di 6 sezioni (plesso Nascimbeni in via Paine) di 25-28 alunni ciascuna con bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni, fermo restando che sono già assegnate al servizio due insegnanti dipendenti comunali a tempo pieno;
5. la co-conduzione pedagogico-didattica di n. 1 sezione alla scuola statale di via Bulgherini con un monte orario settimanale di 25 ore (dalle ore 11.30 alle ore 16.30, in affiancamento ad un insegnante statale presente per 25 ore settimanali dalle ore 8.30/13.30). Si prevede un budget di ore extracattedra pari ad 80 ore all'anno;
6. l'insegnamento IRC (1 volta a settimana all'interno delle singole sezioni) che verrà realizzato dalle insegnanti di sezione abilitate all'insegnamento IRC secondo i titoli stabiliti dall'Intesa fra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e la Conferenza Episcopale Italiana (CEI) secondo quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 175/2012;

7. coordinamento didattico, con la presenza di personale avente titolo adeguato, per almeno 18 ore settimanali, la cui organizzazione settimanale verrà concordata in base alle esigenze della scuola e con comunicazione al Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale. La presenza dovrà essere garantita in almeno tre giorni settimanali.
8. il servizio ausiliario e di pulizia di tutti i locali compreso l'auditorium della scuola Nascimbeni di via Paine;
9. il servizio scodellamento per la ristorazione scolastica nel solo plesso di via Bulgherini;
10. Il servizio di scodellamento nella scuola Nascimbeni di via Paine è fornito dalle tre operatrici dipendenti comunali;
11. la fornitura del materiale di pulizia ed igiene compresi: carta igienica, rotoli asciuga mani nei bagni e nelle cucine e i fazzoletti di carta, salviette umidificate nel plesso "G. Nascimbeni";

12. l'organizzazione di un centro ricreativo estivo nei locali del plesso "G. Nascimbeni", per ciascun anno scolastico (per il periodo luglio-agosto 2021 compreso), con i criteri minimi indicati nell'**allegato 3**, dal termine delle lezioni per 6 settimane consecutive, comprensivo di servizio di anticipo e posticipo. Si precisa che la fornitura del pasto e delle merende verranno gestite dal Comune nell'ambito del contratto di concessione in essere per la gestione delle mense scolastiche. L'Amministrazione provvederà a determinare le tariffe di partecipazione al servizio e ne incasserà le quote.
13. L'eventuale sostituzione del personale insegnante e ausiliario dipendente dal Comune.

1. Servizio di anticipo/posticipo/custodia pomeridiana

Dovranno essere garantiti in ciascun anno scolastico:

- Alla scuola dell'infanzia comunale Nascimbeni di via Paine
  - il servizio di anticipo con accoglienza e assistenza dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 8.30;
  - Il servizio di posticipo dalle ore 16.00 alle ore 18.00, con raccolta alle ore 15.30 dei bambini iscritti al servizio nelle diverse sezioni.
  - Il servizio di custodia per il riposo pomeridiano dei bambini più piccoli indicativamente dalle ore 13.15 alle ore 15.15 consiste nella gestione del riposo pomeridiano dovrà essere svolto da due operatori.

Tali servizi consistono nell'assistere i bambini prima e dopo lo svolgimento dell'attività didattica in ciascun plesso scolastico.

Sarà cura delle ausiliarie supportare le insegnanti per le necessità del caso.

- Alla scuola dell'infanzia statale di via Bulgherini
  - il servizio di anticipo con accoglienza e assistenza dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 8.30

- il servizio di posticipo dalle ore 16.30 alle ore 18.00,

Tali servizi dovranno essere svolti da addetti all'assistenza dei bambini, capaci, fisicamente idonei al servizio e con mansioni non didattiche.

2. Conduzione pedagogico-didattica delle 6 sezioni a integrazione delle 2 insegnanti comunali già assegnate al servizio

Nella scuola dell'infanzia comunale Nascimbeni di via Paine, la conduzione di ciascuna sezione dovrà essere affidata a due figure: una con orario settimanale di cattedra di almeno 31 ore, l'altra con orario settimanale di cattedra di almeno 20,5 ore al fine di garantire una compresenza di almeno 14 ore settimanali mattutine.
Tale organizzazione dovrà assicurare nella fascia di compresenza, la proposta di attività di piccolo - medio gruppo per favorire una partecipazione maggiormente attiva dei bambini ai percorsi educativi così come previsto dalle correnti indicazioni ministeriali per il curricolo anno 2012. Le insegnanti saranno contitolari della sezione e dovranno operare scelte condivise sul piano pedagogico-didattico a partire dall'individuazione dei bisogni formativi dei singoli bambini e del gruppo classe.
La dotazione organica richiesta consta di sei insegnanti per almeno 31 ore di cattedra e 8 insegnanti per almeno 20,5 ore di cattedra, ad integrazione della dotazione già in essere costituita da due insegnanti comunali a tempo pieno che fanno riferimento diretto all'Amministrazione (due in servizio nel plesso di via Paine) **(*allegato 2*).**

L'orario di cattedra andrà integrato con un monte ore annuale di almeno 70 ore per il personale con tempo di cattedra a 31 ore e almeno 55 ore per il personale con tempo di cattedra a 20,5 ore. Tali ore andranno impiegate in attività funzionali all'insegnamento quali la partecipazione ai Collegi docenti, i colloqui con i genitori, i momenti assembleari destinati alla comunicazione del Piano dell'Offerta Formativa e la formazione in servizio come da pianificazione almeno mensile predisposta dalla Coordinatrice pedagogica. Tali attività andranno collocate in orario extra cattedra fuori dal tempo scuola dedicato all'insegnamento.

Nella dotazione organica andranno altresì previste:

- 3 insegnanti di sostegno part-time con orario settimanale di cattedra di 25 ore per tre bambini.

In aggiunta viene garantito un monte ore annuale di almeno 40 ore per ogni insegnante da destinare alle attività extra cattedra (partecipazione alla stesura e gestione del PEI, collegio docenti, rapporti scuola/famiglia, uscite didattiche …).
Ogni variazione rispetto alla dotazione organica verrà quantificata all'interno le stesse voci verranno quantificate all'interno della dichiarazione di OFFERTA ECONOMICA alla voce "**inserimento o cessazione di una figura di insegnante di sostegno**" (presenza di un insegnante a 25 ore settimanali con monte orario annuale di 40 ore per extra cattedra).

Con l'a.s. 2018/2019 l'Amministrazione comunale ha ottenuto nell'ambito del dimensionamento scolastico (deliberato con DGR n. X/7538 del 18/12/2017 e con Decreto n. 26 del 11/01/2018 dell'USR Lombardia) l'istituzione di una scuola dell'infanzia statale, per ora autorizzata per una sezione; non escludendo il riconoscimento nei prossimi anni scolastici di ulteriori sezioni di scuola dell'infanzia statale e con soppressione pertanto di pari sezioni di scuola comunale le stesse voci verranno quantificate all'interno della dichiarazione di OFFERTA ECONOMICA per le voci
- "istituzione di una sezione statale" (presenza di un insegnante a 25 ore settimanali con monte orario annuale di 80 ore per extra cattedra);
- "cessazione di una sezione comunale" (presenza di un insegnante a 31 ore settimanali e 70 ore per attività extra cattedra ed un insegnante a 20,5 ore settimanali e con un monte ore annuale di 55 ore per attività extra cattedra) .

PROFILI DI PROFESSIONALITA'

1. **Insegnante di sezione**

L'insegnante, nell'ambito della propria autonomia didattica, dovrà gestire la sezione affidata esercitando il proprio ruolo professionale su diversi piani relazionali: con i bambini, con le famiglie, con i colleghi e con il territorio.

Rispetto ai bambini:
- predisporrà un contesto di apprendimento stimolante e flessibile, in funzione della centralità del bambino e dello sviluppo della sua autonomia;
- promuoverà una relazione interpersonale calda, empatica e attenta ai bisogni affettivo-emotivi di ciascuno;
- assicurerà l'educazione svolgendo un ruolo di regia formativa: osserverà, guiderà e sosterrà i bambini nel loro percorso di crescita ponendosi come mediatore nel processo di apprendimento e di stimolo all'acquisizione di competenze.

Rispetto alle famiglie:
- sosterrà la corresponsabilità educativa e la collaborazione con le famiglie;
- renderà trasparente l'intenzionalità educativa della scuola, al fine di raggiungere una piena condivisione del progetto educativo-didattico.

Rispetto al collegio docenti:
- fonderà la propria azione educativa sul confronto, la condivisione, la collaborazione e la complementarietà con la collega di sezione e di plesso;
- concorrerà attraverso una co-progettazione competente, a valorizzare le risorse umane e materiali presenti nella scuola;
- sarà membro del Collegio dei docenti e parteciperà alle attività funzionali all'insegnamento con obbligo alla formazione in servizio.

Rispetto al territorio e alle istituzioni:
- collaborerà con i Servizi Sociali e Sanitari di riferimento, l'Istituto Comprensivo, gli Asili Nido, nonché con le Associazioni e le risorse del paese (in primis con il Parco del Monte Netto, la Biblioteca civica e la Banda di Flero-Poncarale in adesione agli obiettivi educativi e formativi delle Scuole di Flero: conoscenza del territorio e dell'ambiente, educazione musicale, all'armonia e al bello).

Il personale insegnante dovrà essere abilitato all'insegnamento IRC che verrà realizzato dalle insegnanti di sezione (almeno un insegnante abilitata in ciascuna sezione). L'abilitazione all'insegnamento IRC dovrà essere conseguito secondo i titoli stabiliti dall'Intesa fra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e la Conferenza Episcopale Italiana (CEI) secondo quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 175/2012;
Si ricorda che i titoli di accesso all'insegnamento nella scuola dell'Infanzia sono i seguenti:

- Laurea in Scienze della Formazione primaria (titolo abilitante all'insegnamento – art. 6 L. 169/2008);
- Diploma Magistrale o Diploma di Liceo Socio-Psico-Pedagogico conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002 (DM 10 marzo 1997);
- Abilitazione all'insegnamento conseguita mediante il superamento dell'apposito esame di Stato (anche al termine di un concorso o corso-concorso riservato al personale con un determinato periodo di servizio);

2. *Insegnante di sostegno*

L'insegnante incaricato sarà assegnato in piena contitolarità con gli altri docenti, alla classe in cui è inserito il soggetto disabile in funzione della sua piena integrazione e al fine di realizzare interventi individualizzati.
L'insegnante di sostegno condividerà con tutti gli altri colleghi i compiti professionali e le responsabilità sull'intera classe, essendo assegnato come sostegno alla classe stessa e alla scuola per consentire l'attivazione delle forme di sostegno più opportune e non come insegnante del bambino disabile.
Collaborerà pienamente con le colleghe nell'individuazione dei Bisogni Educativi Speciali, nell'impostazione e realizzazione del progetto educativo-didattico in funzione della crescita del bambino (dalla Diagnosi Funzionale alla redazione del Profilo Dinamico Funzionale per concludere con il Progetto Educativo Individualizzato) mettendo a disposizione la propria competenza nella ricerca delle strategie organizzative, didattiche e relazionali più efficaci.
Prenderà parte, insieme alle colleghe di sezione, agli incontri periodici con la famiglia e l'equipe specialistica di riferimento (servizi socio-sanitari).
Il servizio dovrà essere garantito da personale capace, fisicamente idoneo al servizio, in possesso i titoli di accesso all'insegnamento nella scuola dell'Infanzia.

3. *Coordinatrice pedagogico-didattica*

Sono compiti della/del Coordinatrice/Coordinatore Pedagogico-Didattica:

- coordinare, dirigere e vigilare sul personale docente e non docente in servizio;
- ha la responsabilità del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- vigilare sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- collaborare con il gestore per la efficiente organizzazione della scuola;
- promuovere la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- provvede, insieme alle docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano dell"Offerta Formativa anche triennale, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99 e smi);
- curare la tenuta:

    - del registro delle iscrizioni degli alunni
    - dei verbali degli organi collegiali;

- vigilare affinché le insegnanti compilino:

    - i registri delle sezioni
    - il port-folio delle competenze individuali;

- convocare e presiedere gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordinare le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell' offerta formativa;
- proporre al legale rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- animare e incentivare la partecipazione al coordinamento territoriale mediante reti di scuole espressamente organizzato dalla FISM provinciale di appartenenza sulla base delle indicazioni fornite dalla "Carta del coordinamento" della FISM nazionale;
- stimolare e favorire l'innovazione e la ricerca pedagogica;
- promuovere e proporre formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni del bambino e alle attese delle famiglie;
- proporre e valutare iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- vigilare sulla funzionalità dei servizi di trasporto e mensa per gli alunni;
- fornire informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il legale rappresentante della scuola;
- offrire consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;

- curare i rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica in presenza di alunni diversamente abili;
- relazionare al legale rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza;
- curare le comunicazioni tra scuola e famiglia in coordinamento con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- tenere rapporti esterni con il mondo della scuola, della cultura e del territorio;
- impegnarsi ad un aggiornamento costante sulla normativa vigente in materia scolastica.

4. Il servizio ausiliario e di pulizia nei due plessi, a integrazione del personale ausiliario comunale.

Le prestazioni richieste riguardano le aree di intervento, di seguito meglio descritte:

-attività di controllo degli ingressi/uscite e di accoglienza;

-attività di pulizia degli ambienti scolastici compreso l'auditorium;

-attività di supporto alle insegnanti e collaborazione alla gestione dell'igiene personale dei bambini e del sonno.

La dotazione organica richiesta è la seguente:

- Scuola dell'infanzia comunale "G. Nascimbeni" via Paine:
    - Per servizio ausiliario e attività di pulizia della struttura compreso la pulizia giornaliera dell'auditorium un numero di ausiliari non definito per un totale di almeno 170 ore settimanali. Nel plesso di Via Paine non si richiede lo scodellamento dei pasti e pulizia dei locali di scodellamento in quanto tali attività vengono effettuate da personale dipendente comunale (n. 3 persone). A tal fine l'Amministrazione mette a disposizione n. 3 operatrici per un totale di 60 ore settimanali.
    - Per servizio anticipo un operatore dalle ore 7.30 alle ore 8.30
    - Per il servizio di custodia e nanna due operatori con orario giornaliero dalle ore 13.15 alle ore 15.15
    - Per il servizio di posticipo dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

L'organico sopra descritto andrà a integrare la dotazione già in essere costituita da n. 3 ausiliarie comunali part-time (che svolgono attività di scodellamento, sanificazione e riassetto della cucina).

- Scuola dell'infanzia statale di via Bulgherini:
    - Per attività di scodellamento dei pasti e riassetto della cucina almeno n. 1 ausiliario per un totale di almeno 20 ore settimanali.
    - Per servizio anticipo (dalle ore 7.30 alle ore 8.30), di posticipo (dalle ore 16.30 alle ore 18.00), almeno n.1 operatore.

Il personale ausiliario concorrerà alla creazione di un ambiente educativo protetto, accogliente e confortevole, presupposto per favorire il benessere psico-fisico dei

bambini e garanzia di un elevato standard di qualità di vita. Curerà la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni della scuola. Vigilerà i momenti di ingresso e di uscita. Coopererà con gli insegnanti e parteciperà all'attività educativa, curando l'igiene personale dei bambini con professionalità, delicatezza e massimo rispetto. Presterà la necessaria collaborazione al personale insegnante nei momenti dell'accoglimento e dell'uscita dei bambini, nel momento dei pasti e nelle uscite didattiche. Accoglierà e sorveglierà i bambini in caso di momentanea assenza o impedimento del personale insegnante. Più dettagliatamente le mansioni del personale ausiliario riguardano:

- l'apertura e chiusura del plesso scolastico, secondo l'orario stabilito;
- la sorveglianza di tutti gli ingressi per impedire l'accesso all'edificio scolastico di estranei che non abbiano motivo di accedervi e comunque di tutti coloro non espressamente autorizzati;
- la pulizia accurata e il riordino degli arredi (con spostamento degli stessi) e dei locali scolastici (aule, laboratori, saloni, uffici/segreteria, corridoi, scale, ripostigli, servizi igienico-sanitari, cortili, cucina, ecc.);
- presso la scuola statale situata in via Bulgherini il personale ausiliario dovrà garantire anche il servizio di ricevimento dei pasti in multiporzione, relativo scodellamento e riassetto con pulizia e sanificazione del cucinotto e dei locali accessori. La ditta aggiudicataria, in tale plesso, dovrà garantire anche la redazione del Manuale di autocontrollo e le operazioni HACCP nonché la Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
- l'areazione e pulizia delle sezioni e degli spazi comuni quando non sono presenti i bambini per non interrompere l'attività pedagogico-didattica;
- la pulizia dei vetri e delle veneziane e/o tapparelle con idonee attrezzature (scale doppie a norma, tergi-vetri con prolunghe telescopiche, ...);
- il lavaggio di eventuali tovaglie, copri imbottiture degli angoli morbidi nelle sezioni e, al bisogno, di tutti gli altri materiali utilizzati nel corso delle attività scolastiche;
- la collaborazione nella predisposizione di fotocopie attinenti l'attività didattica;
- il trasporto interno di suppellettili, di arredi o di altro materiale (libri, riviste, ecc.) destinati al funzionamento delle scuole, prestando particolare attenzione alle norme consigliate per la movimentazione manuale dei carichi contenute nelle disposizioni ad uso dei lavoratori in materia di sicurezza;
- raccolta e smaltimento cartacce, fogliame e ogni altro residuo di sporco, escluso il diserbo dei vialetti e dei piazzali interni della scuola;
- la segnalazione alla referente di plesso di guasti che richiedano il ricorso esterno per le manutenzioni necessarie agli arredi scolastici, agli infissi ed ai servizi igienici, nonché di guasti agli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento;
- la vigilanza sugli operai addetti ai lavori manutentivi, nel rispetto delle attività della scuola, favorendo la necessaria collaborazione;
- la collaborazione con le insegnanti per l'accompagnamento dei bambini ai servizi igienici, e qualora necessario provvedendo alla pulizia personale dei medesimi;

- la collaborazione con le insegnanti nell'aiutare i bambini nell'eventuale cambio delle scarpe e altri indumenti (giubbini ecc.);
- la necessaria collaborazione in caso di emergenza (primo soccorso, evacuazione, incendio, black out elettrico) al personale preposto ad affrontare le situazioni di pericolo, sulla base di ciascun piano di evacuazione;
- il controllo giornaliero dei giardini;
-lo svolgimento di tutte le mansioni connesse al servizio di ristorazione;
- la ricezione, il controllo e la verifica della strumentazione e dei materiali utilizzati nell'ambito delle proprie mansioni;
- la sorveglianza dei minori in caso di temporanea assenza del personale insegnante.

Gli ausiliari dovranno svolgere le loro prestazioni in raccordo con il personale comunale senza intralcio alle attività educative svolte quotidianamente nel plesso, secondo le indicazioni della Coordinatrice. Dovranno altresì mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile, in particolare nei confronti dell'utenza.

Si precisa, inoltre, che le mansioni precedentemente elencate dovranno essere svolte in relazione al turno di lavoro, prevedendo alcuni momenti di compresenza del personale ausiliario, al fine di realizzare la migliore organizzazione della scuola stessa.

Il personale deve essere obbligatoriamente in possesso dei seguenti requisiti:

1. avere compiuto i 18 anni di età;

2. essere in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo;

3. essere in regola con la formazione obbligatoria ai sensi del Regolamento Comunità Europea n.852/2004 e della legge regionale n.12/2003 della Regione Lombardia (formazione sostitutiva del libretto di idoneità sanitaria). Copia del certificato attestante l'avvenuta formazione dovrà essere conservata nella sede di servizio, allegata al manuale di autocontrollo igienico.

La ditta si impegna a garantire prima dell'avvio della scuola la formazione di base con particolare riferimento:

1. alle normative in materia di sicurezza;

2. ai temi e alle problematiche relative al particolare tipo di utenza;

3. alla deontologia professionale in collaborazione con la Coordinatrice.

5. *La fornitura del materiale di pulizia ed igiene: caratteristiche delle attrezzature e materiale utilizzato.*

L’appalto comprende inoltre la fornitura da parte dell’appaltatore del materiale di pulizia ed igiene necessario ad assicurare l’esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Capitolato.
L’appaltatore è tenuto a utilizzare prodotti a basso impatto ambientale nel rispetto delle normative vigenti (Decreto del Ministero dell’Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 pubblicato in G.U. n. 142 del 20/06/2012).
Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia, disinfezione, sanificazione (detergenti, sanificanti, disincrostanti, disinfettanti, emulsioni polimeriche,...) devono rispondere ai requisiti previsti dalle norme esistenti in materia di biodegradabilità, dosaggio, avvertenze di pericolosità.
L’Appaltatore deve rendere disponibile in ogni plesso e sottoporre al Committente, prima dell’inizio del servizio ed ad ogni variazione successiva, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana ed in conformità alla legislazione nazionale di tutti i prodotti (detergenti, disinfettanti, ecc.) che intende impiegare e che ha dichiarato nel progetto tecnico.
Un elenco indicativo e non esaustivo delle informazioni presenti nella scheda di sicurezza sono:

- il nome del produttore,
- le caratteristiche del prodotto,
- il contenuto in percentuale dei principi attivi,
- il dosaggio di utilizzo,
- il PH della soluzione in uso,
- i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento,
- i numeri di telefono dei Centri Antiveleno nei quali sono depositate le schede di sicurezza.

Il Committente si riserva di effettuare prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l’uso al fine di verificare le caratteristiche dei prodotti e l’esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.
E’ vietato l’uso di:
- prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare: acido cloridrico, soda caustica ed ammoniaca, ipoclorito di sodio;
- sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati. Sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all’anilina che li danneggerebbero irreparabilmente;
- prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.
L’Appaltatore dovrà utilizzare, nell’espletamento del servizio, macchine ed attrezzature di sua proprietà e prima dell’inizio del servizio dovrà fornire copia del

certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà e che ha già indicato nel progetto tecnico.
L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato. Inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.
Tutte le attrezzature utilizzate per il servizio, oltre a quanto previsto dalle altre normative vigenti in Italia, dovranno essere conformi alla Direttiva Macchine 89/392 CEE e con marchio CE. Inoltre, tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dall'ex Decreto Legislativo n. 17 del 27 gennaio 2010 e successive modifiche e integrazioni, così come tutte le macchine e le attrezzature devono essere conformi a quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche ed integrazioni.
L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.
L'Amministrazione Comunale non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.
A tutte le attrezzature e macchine, utilizzate dall'Appaltatore, dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno della Ditta stessa.

6. Servizio di sostituzione del personale insegnante e ausiliario
Il servizio consiste nella gestione delle sostituzioni in caso di assenza delle insegnanti e del personale ausiliario dipendente del Comune di Flero.
La sostituzione del personale docente dovrà essere garantita da personale abilitato all'insegnamento.
Di norma la richiesta di sostituzione verrà effettuata entro le ore 16.00 del giorno precedente alla prestazione del servizio.
Nel caso in cui la richiesta di sostituzione dovesse giungere all'aggiudicatario da parte del Comune la mattina della stessa giornata in cui si verifica la necessità, l'aggiudicatario dovrà garantire entro due ore dalla comunicazione telefonica o mezzo mail/fax, l'arrivo dell'insegnante supplente a scuola.
La ditta appaltatrice si impegna a garantire la continuità nelle sostituzioni evitando eccessivi avvicendamenti del personale e, nel caso di supplenze del personale docente, operando nel limite del possibile la sostituzione con la medesima figura per ogni sezione.

ART. 3. OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

Restano a capo e a carico del Comune le seguenti materie:
a) il recepimento delle iscrizioni e la formulazione della conseguente graduatoria;
b) la politica tariffaria;
c) la definizione dei riferimenti valoriali e delle linee educative delle scuole;
d) il regolamento e gli orari di funzionamento;

e) la gestione del personale comunale;
f) l'incarico di organizzazione e gestione di particolari progetti anche con riguardo al docente referente di plesso;
g) la formazione del personale docente dipendente comunale;
h) la messa a disposizione dei locali per lo svolgimento del servizio nonché delle apparecchiature e delle attrezzature in modo idoneo e conforme a quanto stabilito dalle vigenti norme in materia di sicurezza del lavoro;
i) la manutenzione ordinaria e straordinaria dei suddetti locali e degli impianti, delle attrezzature e degli arredi;
l) la gestione del servizio di refezione scolastica;
m) le azioni di vigilanza e controllo sul servizio appaltato con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
- presenza del personale comunale in servizio;
- modalità di esecuzione del servizio;
- ogni altra verifica che il Comune ritenga necessaria ai fini del regolare svolgimento del servizio**.**
Le utenze sono a carico del Comune.

ART. 4 OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

Oltre a quanto già indicato, restano a capo e a carico della ditta appaltatrice le seguenti materie:
a) la gestione del personale non comunale (concessione di permessi e ferie) in accordo con la Coordinatrice per evitare disfunzioni al servizio);
b) la sostituzione in caso di malattia del personale non comunale. Considerando la natura di pubblico interesse dei servizi oggetto del presente appalto, essi non potranno essere sospesi o interrotti se non per causa di forza maggiore. In caso di assenza o impedimento del personale, l'Appaltatore deve provvedere con la massima tempestività alla sostituzione dell'unità indisposta avviando alla struttura interessata altro personale avente i requisiti richiesti e garantire la continuità del servizio. Parimenti la ditta appaltatrice si impegna a garantire la continuità nelle sostituzioni, evitando nel limite del possibile avvicendamenti del personale.
Si precisa che ogni singola questione che riguardi il personale andrà comunque sempre rinviata per opportuna conoscenza e condivisione alla Coordinatrice e alla Responsabile comunale del Servizio Pubblica Istruzione.
Le mancate prestazioni contrattuali derivanti da sciopero comportano la rideterminazione proporzionale del corrispettivo.

ART.5 IMPORTO E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'importo dell'appalto è pari ad € 1.773.581,50 (unmilionesettecentosettantatremilacinquecentottantuno/50) al netto di IVA e al lordo degli oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso, ammontanti ad € 2.500,00 IVA esclusa e riconducibili a:

1) verbale di riunione di coordinamento RSPP del Comune di Flero e dell'aggiudicatario;
2) procedure di gestione dell'emergenza;
3) acquisto di materiale vario per l'individuazione di eventuali zone di pericolo durante le attività di pulizia.

Il costo della manodopera soggetto a ribasso è pari ad € 1.580.473,35 (ai sensi dell'art. 23 c. 16 d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

Le quote relative alle eventuali sostituzioni sono da considerare al di fuori di tale somma posta a base di gara. A tale fine si evidenzia che l'offerta economica dovrà essere integrata riportando il costo orario di ogni figura professionale dipendente comunale eventualmente da sostituire.

L'aggiudicatario emetterà mensilmente fattura comprendente il costo mensile del servizio come da offerta presentata in sede di gara eventualmente integrata delle ore di sostituzioni prestate.

L'importo offerto in sede di gara verrà suddiviso per il periodo di esecuzione dell'appalto in 33 mensilità (n. 11 mensilità per ciascun anno scolastico da settembre a luglio).

La fatturazione deve pervenire esclusivamente in forma elettronica, contenente l'annotazione "scissione dei pagamenti, ai sensi dell'art. 17 ter del DPR 633/1972" ed inoltrata tramite il canale di comunicazione PEC. Sarà cura dell'Ufficio servizi scolastici fornire il relativo Codice Univoco Ufficio (C.U.U.).

Il pagamento delle fatture dovrà avvenire entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse salvo la verifica da parte del responsabile di esecuzione di avvenuta regolare esecuzione del servizio, a seguito del buon esito delle verifiche di conformità del servizio. In caso di contestazioni il termine dei trenta giorni si deve considerare sospeso.

In ottemperanza alle vigenti normative, in sede di formale liquidazione delle fatture, l'ufficio competente è tenuto all'acquisizione d'ufficio (presso l'INPS di competenza) di DURC regolare, in corso di validità, della ditta aggiudicataria in relazione al presente contratto.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali pene pecuniarie applicate per inadempienza a carico dell'impresa aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto.

Eventuali ritardi nel pagamento da parte dell'ente, dovuti a cause di forza maggiore, non esonerano in alcun modo l'impresa dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente Capitolato.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Ente tutti i servizi, le prestazioni e tutte le spese necessarie per la perfetta esecuzione del contratto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

Il pagamento verrà effettuato, ai sensi del disposto dell'art. 3 della L. 136/2010 esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale su c/c dedicato anche in via non esclusiva acceso presso banche o presso la società Poste Italiane Spa.

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al Comune di Flero gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (comma 7).
E' a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 (comma 8). Qualora l'affidatario non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi al servizio in concessione e in appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.
Nel caso di inadempienze normative, retributive e assicurative il Comune si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla relativa regolarizzazione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

ART. 6 REVISIONE DEI PREZZI

La revisione dei prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti a seguito di apposita ed adeguata istruttoria del responsabile del procedimento. Si specifica che la revisione deve essere richiesta su iniziativa dell'appaltatore e dovrà essere corredata dagli elementi giustificativi. Decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta, rimanendo quest'ultima priva di effetto retroattivo.
Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo, qualora non siano stati definiti i c.d. costi standard, potranno essere utilizzati gli strumenti orientativi ritenuti più idonei tra i quali rientrano gli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.
Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP.AA.
Nel corso del periodo contrattuale potranno inoltre variare gli importi contrattuali qualora venissero, in corso di esecuzione, autorizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale ulteriori sezioni statali di scuola dell'infanzia con corrispettiva soppressione di sezioni di scuola dell'infanzia comunale.
Le stesse voci verranno quantificate all'interno dell'ALLEGATO OFFERTA ECONOMICA per le voci:
- "**istituzione di una sezione statale**" (presenza di un insegnante a 25 ore settimanali con monte orario annuale di 80 ore per extra cattedra);
- "**cessazione di una sezione comunale**" (presenza di un insegnante a 31 ore settimanali e 70 ore per attività extra cattedra ed un insegnante a 20,5 ore settimanali e con un monte ore annuale di 55 ore per attività extra cattedra) .
- **"inserimento o cessazione di una figura di insegnante di sostegno"** (presenza di un insegnante a 25 ore settimanali con monte orario annuale di 40 ore per extra cattedra).

ART. 7 - PERSONALE

L’aggiudicatario deve fornire personale idoneo per titoli, professionalità, requisiti fisici e psico-attitudinali nonché per capacità lavorativa. Tale personale è tenuto a soddisfare tutte le particolarità che il servizio richiede.
Si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del settore e ad attribuire al personale impiegato livello giuridico ed economico adeguato al servizio di che trattasi ed alle mansioni svolte.
Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune di Flero ed il personale addetto al servizio oggetto del presente appalto.
L’aggiudicatario si obbliga ad esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta, le ricevute mensili sia degli stipendi pagati, sia dei versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio.
Nel caso di inottemperanza a tale obbligo, o qualora siano riscontrate irregolarità, l’Ente segnalerà immediatamente la situazione al competente Ispettorato del Lavoro.
Il Comune di Flero si riserva la facoltà di compiere ogni verifica che riterrà opportuna circa l’assolvimento degli obblighi previsti nel presente articolo a carico della ditta appaltatrice.
L’aggiudicatario deve garantire la copertura assicurativa per la Responsabilità Civile per gli operatori impiegati nel servizio ad esso affidato, nonché osservare tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro.
Inoltre assume ogni responsabilità ed onere nei confronti del Comune di Flero o di terzi nel caso di mancata adozione di provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio.

ART. 8 - CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell’appalto, l’appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l’organizzazione d’impresa prescelta dall’imprenditore subentrante.
I lavoratori che non trovano spazio nell’organigramma dell’appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.
Detta clausola dovrà essere sottoscritta in applicazione dell’art. 100 comma 2 del D.lgs. 50/2016.
La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all’applicazione della presente clausola.
Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell’appaltatore.

ART. 9 -RESPONSABILITÀ DELL’ AGGIUDICATARIO

L’aggiudicatario è tenuto a segnalare al Responsabile del Comune ogni difetto dei mezzi e delle attrezzature di proprietà comunale impiegate nell’espletamento dei servizi, al fine di poter evitare eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare. In assenza di tale comunicazione il Comune sarà esentato da ogni azione, sia in via giudiziale che extra-giudiziale da chiunque instaurata. L'aggiudicatario oltre alle norme del presente Capitolato speciale, dovrà osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti, e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell’affidamento.

ART. 10 - SERVIZI AGGIUNTIVI

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in corso di esecuzione del contratto, di affidare all'impresa aggiudicataria la gestione di servizi ulteriori (anche di carattere sostitutivo) che si pongono in stretta continuità con le attività previste dal presente capitolato ai sensi dell’articolo 106 del D.Lgs. n.50/2016.

ART. 11 – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

Le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare l’aggiudicatario e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate sono contenute all’interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenze (DUVRI) qui allegato (**allegato 4 - bozza rev.00 con relativi moduli**).

In particolare:
SCUOLA DI VIA BULGHERINI –
Presso la scuola la ditta aggiudicataria avrà la responsabilità totale della gestione dell’emergenza esclusivamente con proprio personale in relazione al servizio assegnato.
Durante tutto l’orario di apertura della scuola, compresi l’anticipo e il posticipo, dovrà essere garantita la presenza di figure adeguatamente formate per la gestione dell’emergenza, incendio, evacuazione e primo soccorso in maniera coordinata con il piano di emergenza esistente redatto dall’ente.
Sulla base all’organizzazione dei turni di presenza del personale la ditta aggiudicataria dovrà comunicare all’amministrazione comunale l’organigramma funzionale relativo alla gestione delle emergenze nella scuola, individuando un responsabile operativo, il suo vice, gli incaricati alle emergenze.
Durante l’orario di apertura della scuola dovrà essere sempre in servizio un numero congruo di lavoratori addetti alla prevenzione incendi, alla lotta antincendio e gestione dell’emergenza (in possesso di “attestato per attività a rischio di incendio medio secondo il D.M. 10.03.1998) e di addetti al primo soccorso (con adeguata formazione ai sensi del D.M. 388/2003).
La ditta aggiudicataria dovrà presentare prima dell’inizio dell’anno scolastico copia della documentazione attestante la formazione dei suoi incaricati.
Ogni variazione relativa agli incaricati nel corso dell’anno dovrà essere comunicata tempestivamente all’amministrazione comunale. Eventuali sostituzioni dovranno

essere comunicate con sufficiente anticipo e i nuovi addetti dovranno essere coperti dalla formazione sopra descritta.
Durante l'anno scolastico la ditta aggiudicataria dovrà programmare e svolgere almeno due esercitazioni pratiche, con l'intento di simulare le procedure di esodo e di primo intervento da attuare in caso di incendio e di ulteriori emergenze. Per il comportamento da adottare nei casi di emergenza si rimanda allo specifico piano di emergenza redatto dall'ente.
La programmazione delle prove antincendio dovrà esser comunicata preventivamente all'amministrazione comunale
Le esercitazioni pratiche dovranno esser organizzate in collaborazione con i lavoratori dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Flero/Poncarale assegnati alla struttura.
L'esito delle esercitazioni pratiche dovrà essere trasmesso all'amministrazione comunale.
Nella struttura non è prevista la compresenza di personale della ditta aggiudicataria con insegnanti/inservienti dipendenti dell'ente comunale.
Nella struttura è prevista la compresenza di personale della ditta aggiudicataria con insegnanti/personale ATA dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Flero/Poncarale.
La ditta aggiudicataria, ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle persone a qualsiasi titolo presenti nella scuola, dovrà cooperare e coordinarsi in caso di attività manutentive della struttura e dei relativi impianti assegnate a terze parti (manutentori, fornitori, altri appaltatori, ecc.) e impegnarsi a scambiarsi in itinere le reciproche informazioni per eliminare o, dove ciò non è possibile, ridurre al minimo, i rischi da interferenza o situazioni che possono coinvolgere gli utenti della scuola

SCUOLA DI VIA PAINE

Durante tutto l'orario di apertura della scuola in via Paine, compresi l'anticipo e il posticipo, la ditta aggiudicataria e l'ente comunale dovranno garantire la presenza di figure adeguatamente formate per la gestione dell'emergenza, incendio, evacuazione e primo soccorso in maniera coordinata con il piano di emergenza esistente.
Durante l'orario di apertura della scuola, sulla base all'organizzazione dei turni di presenza del personale dell'aggiudicataria, dovrà essere sempre in servizio un numero congruo di lavoratori addetti alla prevenzione incendi, alla lotta antincendio e gestione dell'emergenza (in possesso di attestato per attività a rischio di incendio medio (o elevato) e attestato di idoneità tecnica rilasciato dal comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ai sensi del D.M. 10.03.1998 e Legge n. 609/96 in corso di validità) e addetti al primo soccorso (in possesso di attestato conforme al D.M. 388/2003 in corso di validità).
Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà partecipare alle esercitazioni pratiche organizzate in collaborazione con i lavoratori dipendenti dell'Amministrazione Comunale.
Per il comportamento da adottare nei casi di emergenza si rimanda allo specifico piano di emergenza redatto dall'ente.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico:

- l'ente e la ditta aggiudicataria dovranno individuare i nominativi dei propri lavoratori, adeguatamente formati per ricoprire l'incarico di addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso presso la scuola.
- la ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'ente i nominativi dei suoi incaricati e presentare copia della documentazione attestante la formazione.

Ogni variazione relativa agli incaricati nel corso dell'anno dovrà essere comunicata tempestivamente all'amministrazione comunale. Eventuali sostituzioni dovranno essere comunicate con sufficiente anticipo e i nuovi addetti dovranno essere coperti dalla formazione sopra descritta.

Sulla base all'organizzazione dei turni di presenza del personale la ditta aggiudicataria dovrà comunicare all'amministrazione comunale l'organigramma funzionale relativo alla gestione delle emergenze nella scuola, individuando un responsabile operativo, il suo vice, gli incaricati alle emergenze.

Durante l'anno scolastico si dovranno svolgere almeno due esercitazioni pratiche, con l'intento di simulare le procedure di esodo e di primo intervento da attuare in caso di incendio e di ulteriori emergenze. Per il comportamento da adottare nei casi di emergenza si rimanda allo specifico piano di emergenza redatto dall'ente.

La programmazione delle prove antincendio dovrà esser comunicata preventivamente all'amministrazione comunale.

L'esito delle esercitazioni pratiche dovrà essere trasmesso all'amministrazione comunale.

Nella struttura sarà prevista la compresenza di personale della ditta aggiudicataria dell'ente comunale (tre operatrici per servizio scodellamento - due insegnanti a tempo pieno per conduzione pedagogico-didattica).

La ditta aggiudicataria, ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e delle persone a qualsiasi titolo presenti nella scuola, dovrà cooperare e coordinarsi in caso di attività manutentive della struttura e dei relativi impianti assegnate a terze parti (manutentori, fornitori, altri appaltatori, ecc.) e impegnarsi a scambiarsi in itinere le reciproche informazioni per eliminare o, dove ciò non è possibile, ridurre al minimo, i rischi da interferenza o situazioni che possono coinvolgere gli utenti della scuola

Gli adempimenti connessi alla sicurezza sopra indicati a carico dell'aggiudicatario sono valevoli anche durante il periodo di apertura del centro ricreativo estivo.

ART. 12 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

In sede di adesione all'invito il concorrente deve presentare cauzione provvisoria pari al 2% (2 per cento) dell'importo a base d'asta ai sensi dell'art.93 del D.Lgs. n. 50/2016.

La ditta affidataria è tenuta a costituire, dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva, una cauzione definitiva valida per tutto il periodo di espletamento del servizio nella

misura del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, al netto dell'IVA nelle modalità previste dalla vigente normativa.
L'Amministrazione è autorizzata a prelevare dalla cauzione tutte le somme di cui divenisse creditrice nei riguardi della Ditta affidataria per inadempimenti contrattuali o danni arrecati alle strutture, arredi, attrezzature od altro, alla stessa imputabili.
Conseguentemente alla riduzione della cauzione, la ditta aggiudicataria è tenuta nel termine di 15 giorni dalla relativa comunicazione a reintegrare la cauzione stessa. In caso di inadempienza detta cauzione verrà reintegrata d'ufficio prelevandola dall'importo del canone d'appalto.

ART. 13 - OBBLIGATORIETÀ DELL'OFFERTA

Mentre con la presentazione dell'offerta la ditta è immediatamente obbligata nei confronti del Comune di Flero a effettuare la prestazione nei modi e nei termini della stessa e del presente Capitolato nonché del progetto presentato, per il Comune di Flero il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo la stipulazione del contratto.
L'offerta deve avere una validità di almeno 180 giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione della stessa e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del Codice Civile. Si specifica inoltre che la ditta aggiudicataria si impegna ad iniziare i servizi richiesti nelle date stabilite dall'Amministrazione Comunale risultanti dal calendario scolastico allegato anche nelle more della sottoscrizione del contratto.

ART. 14 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. La ditta aggiudicataria è obbligata a stipulare il contratto mediante forma pubblica amministrativa previa costituzione della garanzia fideiussoria di cui all'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 (cauzione definitiva) nonché deposito delle spese contrattuali preventivate in € 3.459,00 (quali diritti di rogito) oltre le spese di bollo e registrazione, nonchè stipulazione dell'apposita polizza assicurativa per Responsabilità civile generale descritta al successivo articolo 16 del presente Capitolato.
2. La stazione concedente procederà alla verifica dei requisiti delle dichiarazioni rese in sede di gara dalla ditta aggiudicataria ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016.
3. Qualora la ditta aggiudicataria non stipuli il contratto o non provveda rispettivamente al deposito nel termine fissato delle spese contrattuali, alla costituzione della garanzia e alla stipulazione della polizza assicurativa di cui al successivo articolo 16, decadrà automaticamente dall'aggiudicazione con conseguente escussione della cauzione provvisoria prestata fatti salvi i risarcimenti dei danni.
4. In caso di decadenza dell'aggiudicazione la Stazione concedente si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione nei confronti della ditta seconda classificata.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA

La stazione appaltante resta estranea a rapporti giuridici verso terzi, posti in essere a qualunque titolo anche di fatto, dalla ditta appaltatrice, la quale manleva da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi, in qualsiasi momento e modo da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendone di conseguenza la stazione appaltante.

La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della stazione appaltante, salvo l'intervento in favore della ditta appaltatrice da parte della società assicuratrice.

La ditta provvede alla copertura assicurativa dei propri operatori, tale copertura dovrà prevedere in particolare la refusione anche dei danni che possano derivare da terzi, compresi i bambini, per negligenze e responsabilità del personale che presti servizio a qualsiasi titolo nella struttura.

La polizza dovrà avere massimali almeno pari a quelli stipulati dal Comune per lo stesso servizio per ogni sinistro per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni personali e per danni a cose o animali anche se appartenenti a più persone. Si precisano i massimali di cui al precedente capoverso, alla data di pubblicazione del presente capitolato:

RCT 3.500.000,00 per sinistro e per persona;
RCO 3.500.000,00 per sinistro 1.500.000,00 a persona
INFORTUNI 150.000,00 per morte
10.000,00 per spese mediche
500,00 per spese di trasporto
Diaria max 360 giorni € 50,00 al giorno

Detta polizza sarà inviata al Comune prima dell'inizio del servizio fornito.

La ditta appaltatrice nell'ambito del principio generale di cooperazione, ha la responsabilità di provvedere a segnalare al Comune ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici del servizio; in tale quadro il gestore è tenuto a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

Eventuali danni derivati a personale, utenti o terzi causati dalla struttura potranno essere posti a carico della ditta qualora la stessa non abbia provveduto, per quanto di competenza ad avvisare il Comune di imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale di servizio.

Saranno a carico della ditta i danni agli immobili ed alle attrezzature causati dalla gestione della ditta, esclusi quelli derivanti dal normale utilizzo.

ART. 16 - GARANZIE

1. L’offerta è corredata dalla garanzia provvisoria di cui all’art. 93 del D.Lgs n. 50/2016.
2. L’aggiudicatario è obbligato a costituire cauzione definitiva ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs n. 50/2016.

ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L’Amministrazione Comunale è titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
La Ditta con la sottoscrizione del contratto assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili e si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali oltre che alle disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza.
La Ditta si obbliga a trattare i dati di cui entra legittimamente in possesso, per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità.

ART. 18 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. Per quanto riguarda il complesso delle attività del servizio, l’aggiudicatario deve presentare almeno ogni sei mesi al Responsabile del Servizio del Comune di Flero, una relazione di verifica sull'attività svolta.
2. I controlli in ordine alla regolarità nello svolgimento del servizio sono compiuti di norma dal Responsabile del Servizio del Comune di Flero che ha facoltà di segnalare le eventuali inadempienze riscontrate.
3. Il Comune di Flero può inoltre richiedere all’aggiudicatario copia della seguente documentazione controfirmata dal legale rappresentante:
- modelli fiscali e previdenziali attestanti la contribuzione versata;
- buste paga corrisposte.

ART. 19 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

1. Qualora si verificassero da parte dell’aggiudicatario, comprovate carenze di gestione, comportamenti irrispettosi nei confronti dell’utenza o qualsiasi altro fatto che costituisca inadempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e dall’offerta tecnica/progettuale presentata in sede di gara, l’Amministrazione competente procede alla contestazione scritta delle infrazioni al concessionario. Quest’ultimo deve rispondere per iscritto entro10 giorni dal ricevimento delle stesse.

2. In caso di infrazioni accertate, il servizio comunale addebita all’aggiudicatario una penale, raddoppiabile in caso di recidiva, avente valore da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 1.000,00 per ogni infrazione secondo la gravità delle inadempienze. La penale verrà dedotta dalla cauzione definitiva.
3. Per gravi infrazioni si addebita una penale di € 5.000,00 fatta salva l’applicazione delle diverse e/o ulteriori sanzioni previste da specifiche disposizioni di legge e fatta

salva la responsabilità per ulteriori danni che l'Amministrazione avesse a subire a causa dell'inadempimento stesso.

4. Trascorsi sessanta giorni senza che la ditta aggiudicataria abbia impugnato provvedimento avanti il giudice competente, le penali si intendono definitive e saranno prelevate dal deposito cauzionale che il concessionario dovrà immediatamente reintegrare.

ART. 20 SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Sospensione

Si applica in materia, per quanto compatibile, l'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Risoluzione

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai commi 1 e 2 dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016.

Inoltre, quando il responsabile dell'esecuzione (Comune), accerti che comportamenti dell'appaltatore concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto o grave irregolarità tale da comprometterne l'esecuzione a regola d'arte dei servizi, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'appaltator. Su indicazione del responsabile del procedimento il responsabile dell'esecuzione formula la contestazione degli addebiti dell'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione dei servizi ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni contrattuali, il responsabile dell'esecuzione gli assegna un termine, che salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Scaduto il termine assegnato, il responsabile dell'esecuzione verifica, in contradditorio con l'appaltatore o in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita e ne compila processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante dispone la risoluzione del contratto.

In tutti i casi di risoluzione, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato gli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 108 comma 8 del D.lgs. 50/2016.

ART. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

Cessione del credito

E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Fermo il divieto di cedere il contratto, on sono considerate cessione ai fini della presente procedura d'appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

Cessione dei crediti derivanti dal contratto

Si applica in materia l'art. 106 , comma 13, del D.lgs. 50/2016.

È vietata la cessione dei crediti derivanti dal contratto salvo quanto espressamente previsto dall'articolo 106 del D.Lgs n. 50/2016.

ART. 22 - SPESE DI CONTRATTO E IMPOSTE

Sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria, senza diritto a rivalsa, indistintamente tutte le spese di gara, di contratto, di bollo, di registro, di scritturazione e copia, nonché tutte le tasse e imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, a meno che sia diversamente disposto da norme legislative.

ART. 23 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento, denominato Responsabile del servizio per conto dell'appaltatore, al quale il Comune possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

In tal senso l'aggiudicatario si impegna a designare, a suo totale carico e onere, una persona responsabile della esecuzione del contratto, costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato al Comune per iscritto all'atto della firma del contratto o al momento di avvio dell'esecuzione del contratto.

Il Responsabile del Servizio per conto dell'aggiudicatario provvederà a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Comune.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa il Responsabile dovrà essere individuato all'interno della società mandataria.

ART. 24 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO RESPONSABILITÀ RELATIVE

E' vietato il subappaltare integralmente il servizio assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate al Comune, salvo maggiori danni accertati.

Il servizio può essere subappaltato entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale per ciò che riguarda i soli servizi ausiliari.

Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà attenersi alla procedura prevista dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

L'accertata violazione della presente disposizione comporterà l'immediata risoluzione dal rapporto contrattuale, senza alcuna formalità, dell'Amministrazione

Comunale, che provvederà ad incamerare la cauzione, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonché ulteriori azioni per la tutela dei propri interessi.

ART. 25 - VERTENZE - FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie insorte tra il Comune di Flero e l'aggiudicatario in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolvibili mediante transazione (art. 208 del D.Lgs n. 50/2016) o accordo bonario (art. 206 del D.Lgs n. 50/2016) è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Brescia.

ART. 26 – NORME DI RINVIO

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate.
Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del codice civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, in particolare al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e al D.P.R. 207/2010 e alle norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia L.R. 1/2000 e s.m.i.
La ditta appaltatrice è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.
Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.
Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

ALLEGATI:

- ALLEGATO 1 - CALENDARIO A.S. 2017/2018
- ALLEGATO 2 - SCHEMA IPOTESI MINIMA ORARIO INSEGNANTI
- ALLEGATO 3- REQUISITI MINIMI PER ORGANIZZAZIONE CRE ESTIVO SCUOLA DELL'INFANZIA
- ALLEGATO 4 - DUVRI