



CITTÀ DI  
CHIERI

AREA EDUCATIVA E SERVIZIO BIBLIOTECA

***GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA INTEGRATO  
“CHIAVI IN MANO” E SERVIZIO EDUCATIVO DI PROLUNGAMENTO  
ORARIO PRESSO L’ASILO NIDO COMUNALE “CUCCIOLO”***

**CAPITOLATO SPECIALE  
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

## **PREMESSA**

Il Comune di Chieri (in seguito **Comune**) è titolare del servizio generale dell'Asilo Nido Cucciolo, sito in via Turati, 1 Chieri, che rappresenta un punto di riferimento nella fascia 0-3 anni per le famiglie chieresi.

L'erogazione del servizio deve essere garantita nel rispetto della normativa vigente in materia e del Regolamento per la Gestione e il Funzionamento dei Servizi Educativi per l'Infanzia, approvato con D.C.C. n.34 del 13.04.2016.

Gli standard quanti-qualitativi agli utenti sono tutti individuati nella Carta dei Servizi, approvata con D.G.C.n.136/2013 e gli stessi devono essere mantenuti nei confronti della cittadinanza.

Il Nido Cucciolo è autorizzato al funzionamento per n. 81 bimbi, dai 5 mesi ai 3 anni, suddivisi in 4 sezioni e accoglie l'utenza, di norma, 11 mesi l'anno, con orario 7.30-18, con chiusura il mese di agosto.

## **PARTE 1 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO -**

### **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale (in seguito Capitolato) ha per oggetto il servizio di assistenza educativa integrato "chiavi in mano" e i servizi educativi di prolungamento dell'orario pomeridiano e ampliamento del servizio a Settembre, presso l'Asilo Nido Comunale "Cucciolo", via Turati, 1 Chieri.

I servizi che la Ditta Appaltatrice (in seguito **D.A.**) deve garantire si configurano in:

- assistenza educativa nello svolgimento delle attività quotidiane nelle 4 sezioni del nido, comprensiva della distribuzione della giornata alimentare, corredata dal supporto ai progetti di raccordo con le famiglie (feste, laboratori etc...);
- vigilanza e pulizia giornaliera, integrata da periodici interventi di pulizia straordinaria, degli spazi "chiavi in mano";
- servizio di lavanderia presso la struttura;
- servizio educativo di prolungamento dell'orario di apertura del servizio, in seguito denominato anche "Gioco18";
- servizio educativo dedicato ai bambini in attesa di entrare alla scuola dell'Infanzia, denominato "Sezione Arcobaleno", nel corso dei primi 10 giorni di settembre.

I servizi in oggetto devono essere svolti secondo i parametri stabiliti dal presente Capitolato, ampliati e definiti nel dettaglio dall'offerta progettuale presentata in sede di gara.

### **Art. 2 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI**

#### **2.1 Organizzazione Generale dell'Asilo Nido "Cucciolo"**

L'organizzazione del nido Cucciolo prevede l'apertura all'utenza per n. 5 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 18, con la possibilità di ampliare il servizio nido fino alle 18.20 in caso di richiesta da parte dei genitori, in forma di gestione mista.

Competono al Comune il coordinamento pedagogico e l'attività educativa, espletati da personale dipendente del Comune, le attività di manutenzione interna ed esterna dell'edificio.

Vengono affidate a ditte esterne il servizio confezionamento della giornata alimentare, al concessionario del servizio di refezione scolastica, e il servizio di assistenza educativa e di prolungamento orario.

I servizi oggetto del presente Capitolato hanno come priorità il benessere dei piccoli ospiti, in sinergia con l'equipe educativa, costituita prevalentemente da dipendenti comunali e da tirocinanti e/o altre figure debitamente autorizzate, con molteplici progettazioni con altri soggetti del territorio.

L'edificio di circa 800 mq + 25 mq di magazzino circondato da un ampio giardino, è articolato in 4 sezioni, e relativi locali di servizio per ospitare 81 bambini, di cui si allega piantina (All. 1) così suddivisi:

- 1 sezione lattanti ospitante 10-12 bambini;
- 3 sezioni miste (divezzini/divezzi) ospitanti 18-24 bambini.

Il servizio Educativo di prolungamento dell'orario è garantito a tutti i bambini frequentanti il nido e appartenenti a tutte le 4 sezioni.

## **2.2 Organizzazione generale del Servizio di Assistenza Educativa integrato “chiavi in mano”**

Il servizio di assistenza educativa deve essere garantito in forma integrata, non può quindi essere in alcun modo frazionato nelle sue diverse mansioni, e deve essere prestato, da personale qualificato, secondo le modalità definite all'Art.6.

Di seguito si indicano l'articolazione delle attività quotidiana di base da adattare alla giornata di funzionamento dell'asilo nido:

<b>ORARIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
8.30	accoglienza, predisposizione del materiale per la sala igienica e il refettorio
9.30	distribuzione spuntino
10	lavanderia, pulizia, riordino e supporto attività didattica
11	preparazione sala pranzo – distribuzione e divisione pasti, assistenza e aiuto ai bambini
12	pulizia sala pranzo
13 - 14	pulizie sezione/sala igienica (bagni)
13.30 - 14.30	pausa a turno per il personale impiegato full-time
15	somministrazione merenda
15.30	riordino sezione
16 - 17.30	pulizie dormitorio e pulizie aree comuni, lavanderia
17.30 - 18.15	fine servizio
18 - 18.30	riordino degli spazi e chiusura dell'edificio

Gli operatori del servizio devono, inoltre, collaborare con il personale comunale (educatrici e coordinatrice) e con il personale che si occupa di altri servizi all'interno dell'asilo stesso

(cucina, progetti ecc...) per garantire un clima accogliente e cordiale nella relazione tra il gruppo di lavoro, nonché con i genitori e con i bambini.  
Inoltre, al personale di assistenza spetta il monitoraggio dell'atrio, nell'orario di entrata ed uscita dei bambini, presidiando la zona di ingresso in modo da verificare gli accessi al servizio.

## **2.3 Caratteristiche tecniche del Servizio di Assistenza**

Gli operatori, in possesso dei requisiti professionali specificati all'Art. 9, devono garantire la presenza nelle sezioni e coadiuvare l'educatrice nel suo rapporto con i piccoli utenti, affiancandola nello svolgimento della giornata educativa.

Il piano di lavoro del servizio di Assistenza Educativa e pulizia deve essere svolto per garantire elevati standard igienico-sanitari all'interno dell'Asilo nido.

Il presente Capitolato fornisce un sintetico elenco delle prestazioni, da intendersi come minimo richiesto dal Comune e dovrà essere integrato, per modalità e completezza, con la proposta progettuale presentata in sede di gara.

### **A) Assistenza Educativa**

Schematicamente gli interventi di assistenza educativa da garantire, le cui caratteristiche progettuali saranno specificate nella proposta fatta dalla D.A. in sede di gara, sono i seguenti:

- collaborazione con il personale educativo nello svolgimento delle attività routinarie e laboratoriali delle sezioni con funzione di assistenza ed eventuale sorveglianza, in casi di breve assenza dell'educatore per situazioni di emergenza (es. cura dell'utente, rispondere al telefono, etc...);
- aiuto al personale educativo nell'accompagnamento dei bambini nelle passeggiate, piscina e uscite sul territorio;
- in caso di assenza del personale comunale addetto, rispondere al telefono e fornire una prima informazione all'utenza, se richiesto;
- partecipazione alle attività di raccordo con le famiglie, quali feste, riunioni genitori, laboratori dedicati, etc...
- 

### **B) Riordino, pulizia e preparazione degli spazi**

Gli interventi di gestione degli spazi della struttura, intesi come tutti gli spazi utilizzati dai bambini nel corso della giornata educativa e gli spazi riservati al personale (spogliatoio, ufficio etc...) sono di seguito dettagliate con le frequenze di base di cui allo schema allegato (All. 2):

#### Attività generali

Le attività generali devono essere svolte secondo il piano di pulizia e sanificazione opportunamente predisposto e nello specifico sono:

- pulizia e riordino di tutti gli ambienti dell'asilo (sale gioco, laboratori, soggiorno, refettorio, corridoi, bagni, etc..) e di tutti gli oggetti, arredi, suppellettili e materiali di gioco (giochi interni, arredi, tappeti da gioco, seggioloni, specchi, etc...)
- predisposizione e collocazione del materiale d'uso, come gli asciugamani, i bavaglioni, i prodotti per l'igiene (sapone, carta igienica, etc...), in ogni ambiente e in ogni sala igienica, ogni qualvolta si renda necessario;
- pulizia e sanificazione di tutte le superfici dell'edificio, incluso il lavaggio di vetri e finestre, piastrelle e sanitari presenti nelle sale igieniche dedicate ai bambini e al personale;

- scopatura, lavaggio e sanificazione, laddove necessario, di tutti i pavimenti dei locali, previa rimozione/accatamento di arredi e successiva sistemazione;
- gestione materiali di rifiuto provenienti da cestini e pulizia dei locali, secondo la metodologia della raccolta differenziata comunale;
- riordino del dormitorio, ripristino dei letti e cambio della biancheria, in caso di necessità;
- gestione della lavanderia secondo le frequenze giornaliere, settimanali, mensili derivanti dalle esigenze degli utenti e garantendo gli elevati standard di pulizia e sanificazione ad attrezzature e materiali utilizzati dagli utenti;
- pulizia delle eventuali apparecchiature elettroniche presenti nelle sale della struttura;
- comunicazione tempestiva alla segreteria del Nido Comunale di guasti o malfunzionamenti di impianti, attrezzature, arredi e di eventuali problemi che richiedano l'intervento degli uffici tecnici comunali;
- mantenimento del decoro aree esterne, in relazione alle attività stagionali svolte e agli eventi atmosferici (raccolta foglie, spargimento sale, etc...), comprensiva della pulizia dei giochi;
- apertura e chiusura degli ingressi della struttura durante gli orari di entrata e uscita, con presidio delle porte in modo da garantire la chiusura delle stesse e curando l'accesso ai soli utenti autorizzati;
- ritiro e riordino dei materiali consegnati dalle ditte fornitrici, in magazzino o negli appositi armadi al momento della consegna e dei materiali dismessi e/o temporaneamente accantonati in magazzino;
- pulizia della struttura e preparazione delle stanze adibite a feste, riunioni con le famiglie, Nido aperto, incluso il lavoro di riordino e rassetto straordinario dello spazio esterno;
- pulizia dell'intera struttura, con riordino ed eventuale spostamento di attrezzature, materiali e piccoli elementi di arredo alla chiusura dell'anno scolastico;
- deceratura ed inceratura del pavimento dell'intera struttura, con l'eventuale impiego di macchinari idonei al buon risultato finale.

#### Attività di somministrazione giornata alimentare

Le attività di somministrazione dello spuntino, pranzo e merenda devono essere svolte secondo le buone prassi igieniche (G.H.P.) e le istruzioni operative opportunamente predisposte in base ai principi indicati nella normativa vigente in tema di igiene e sicurezza degli alimenti, ponendo particolare attenzione alle diete speciali (allergie/intolleranze alimentari).

Esse nello specifico sono:

- riordino, pulizia e sanificazione dei refettori (es. sparcchiatura, lavaggio tavoli, capovolgimento delle sedie sui tavoli, scopatura e lavaggio dei pavimenti);
- trasporto e ritiro del carrello porta vivande, nelle diverse sezioni, al momento della colazione e della merenda;
- distribuzione dei pasti della colazione e della merenda;
- prelievo acqua delle caraffe dal punto di erogazione identificato

L'orario di distribuzione pasti deve rispettare i tempi concordati con la direzione del nido ed essere in funzione delle necessità dei bambini.

L'eventuale sospensione della pulizia in concomitanza di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (tinteggiature, opere murarie, etc...) deve compensare gli interventi straordinari che si renderanno necessari al ripristino del servizio stesso, senza alcun aggravio economico per il Comune.

Gli interventi, di cui al punto A e B devono essere effettuati in raccordo con i dipendenti del Comune, con il metodo della co-programmazione in fase di avvio di ogni annualità e nei casi di necessità durante tutto l'arco dell'anno e come dettagliato nel progetto offerto in sede di gara.

Sono esclusi dagli interventi di pulizia i locali della Cucina e della Dispensa (evidenziati in verde nella piantina - All.1).

## **2.4 Organizzazione Generale Servizio Educativo di prolungamento dell'orario**

In sinergia con l'organizzazione generale dell'Asilo Nido "Cucciolo", descritta all'Art. 2.1, il servizio educativo di prolungamento orario, in seguito denominato anche "Gioco18", e il servizio educativo di ampliamento a settembre, "Sezione Arcobaleno", sono finalizzati a soddisfare le esigenze lavorative delle famiglie.

Conseguentemente il personale impegnato nel servizio deve garantire una continuità educativa al bambino per l'intera giornata, in un ambiente a lui familiare e può sperimentare attività ludiche coerenti con il progetto educativo della sezione in cui è inserito.

Pertanto il personale impegnato nel servizio "Gioco18" deve garantire una presenza quotidiana pomeridiana nelle sezioni e partecipare alle eventuali attività previste tra nido e famiglia per poter garantire un'offerta educativa coerente con la programmazione educativa annuale.

Il servizio base è così articolato:

<b>ORARIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
14	scambio di consegne ed eventuali lavori di équipe o copertura dormitorio
15	affiancamento nelle sezioni durante il risveglio dei bambini e il cambio
15.30	affiancamento nelle sezioni durante la merenda
15.30 - 16.30	sostegno nelle sezioni durante le uscite dei bambini
16.30 - 17.45	predisposizione di attività con il gruppo dei bambini del "Gioco18"
17.45 - 18/18.20	riconsegna dei bambini

Il servizio "Gioco18" è a titolarità esclusiva della D.A. dalle 16.30 alle 18/18.20.

Alle famiglie dei bambini frequentanti il nido fino al mese di giugno/luglio, in attesa di inserimento alla scuola dell'infanzia, viene garantita, per i primi 10 giorni del mese, la possibilità, di poter fruire del servizio denominato Sezione Arcobaleno.

Per garantire la continuità educativa il servizio dovrà essere svolto dal personale educativo impegnato nel corso dell'anno scolastico sul "Gioco18", salvo comprovati impedimenti e secondo le modalità definite nel progetto offerta.

Il funzionamento della Sezione Arcobaleno deve svolgersi in analogia ad una giornata educativa piena, con funzionamento dalle 8.30 alle 18 e seguirà la seguente scansione:

<b>ORARIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
8.30 - 9.30	accoglienza
9.30 - 10	attività di routine e spuntino
10 - 11	attività ludica strutturata in piccolo gruppo

ORARIO	ATTIVITÀ
11 - 11.30	routine prima del pasto
11.30 - 12	pranzo
12 - 13.30	preparazione al sonnellino pomeridiano o gestione dell'uscita dei bimbi con frequenza part-time
13.30 - 15	pausa (sorveglianza dormitorio a cura personale comunale)
15 - 16	merenda e prime uscite dei bambini full-time
16 - 18	gestione del servizio di prolungamento orario, come da schema precedente

La "Sezione Arcobaleno" ospita, di norma, un massimo di 20 bambini e dispone di uno spazio dedicato nella stanza della Psicomotricità, indicata sulla planimetria (all.1), comprensiva dei servizi igienici attigui che sono a disposizione dei bambini della sezione stessa. La giornata alimentare deve essere consumata in uno spazio refettorio di sezione. Gli utenti con modulo orario full-time, saranno suddivisi nei dormitori delle sezioni, con sorveglianza a carico del personale comunale.

Nel corso dello svolgimento della "Sezione Arcobaleno" i momenti di accoglienza, dalle 7.30 alle 8.30, e la copertura dei dormitori, dalle 13.30 alle 15, sono in capo al personale educativo comunale.

Trattandosi di prosecuzione del servizio nido, denominato "Estate Bimbi", il progetto gestionale proposto annualmente dalla D.A., si avvale della supervisione del personale educativo di raccordo secondo modalità e tempistiche condivise e co-progettate.

## 2.5 Caratteristiche tecniche dei servizi educativi

Il personale impiegato deve garantire il minimo orario descritto all'art. 6.2 e possedere i requisiti all'Art.9.2.

Gli educatori impegnati nei servizi sopra descritti devono raccordare il loro intervento con la Coordinatrice Pedagogica e il personale comunale, al fine di garantire interventi coerenti e in continuità con il Progetto Educativo del Nido "Cucciolo" di cui sono tenute a conoscere obiettivi, metodi e finalità.

Entrambi i servizi educativi, devono essere progettati e calibrati nel rispetto dei bisogni dei bambini che vi accedono e hanno un carattere educativo, ovvero prevedono attività strutturate, laboratoriali compatibili con i tempi e gli spazi del servizio.

Le mansioni richieste sono quelle necessarie per la realizzazione della progettazione educativa annuale, come definito nel progetto offerta.

In particolare, si deve curare:

- all'inizio del turno, gli scambi di consegna con il personale sulla mattinata educativa, attività svolte e qualsiasi informazione utile a garantire il benessere dei piccoli utenti;
- attività educative e igienico sanitarie, volte alla cura e benessere del bambino, in condivisione con il personale educativo comunale durante i momenti di compresenza;
- riconsegna dei bambini, con particolare cura alla comunicazione nido-famiglie;
- responsabilità esclusiva dei servizi agli utenti dalle ore 16:30 alle ore 18.20;
- partecipazione ad almeno n.3 riunioni di équipe nel corso dell'anno scolastico e agli eventi con le famiglie nel corso dell'a.s..

### **Art. 3 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**

E' a carico della D.A. la fornitura di:

- prodotti detergenti, sanificanti e disinfettanti, necessari per le operazioni di pulizia e sanificazione che deve gestirli secondo la normativa vigente in materia e secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni;
- le attrezzature ed i macchinari (es. scope, lamelli, secchi, carrelli per le pulizie) che devono essere tecnicamente efficienti e dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Le operazioni di pulizia e sanificazione devono essere effettuate secondo il piano di pulizia e sanificazione opportunamente predisposto.

La D.A. si impegna a:

- sostituire o implementare gli accessori di dotazione comunale presenti in struttura e descritti all' All.2.
- escludere la fornitura di prodotti per la pulizia considerati tossici e/o corrosivi e che sono maggiormente pericolosi per l'ambiente o per la salute umana;
- fornire l'elenco completo e dettagliato dei prodotti in uso per l'espletamento del servizio trasmettendo al comune le relative schede tecniche e di sicurezza;
- stabilire modalità di istruzione dei prodotti ai propri dipendenti in modo da evitare l'impiego di errate quantità degli stessi;
- istruire il personale rispetto alla protezione ambientale e agli standard di salute e sicurezza.

I prodotti che la D.A. utilizza nelle operazioni di pulizia e sanificazione, devono rispettare i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, D.M. del 24/05/2012, in G.U. n. 142 del 20/06/2012, fornendo al Comune tutte le specifiche tecniche necessarie in sede di offerta progetto.

Tutto il materiale di sanificazione durante l'utilizzo deve essere riposto nell'apposito locale destinato alla D.A.

Durante tutte le operazioni di distribuzione e somministrazione pasti/spuntini e merende è vietato eseguire e tenere operazioni di pulizia di qualsiasi genere e tipo, nei locali medesimi.

La D.A. deve fornire al proprio personale idonea divisa, corredata dal tesserino di riconoscimento e i D.P.I. previsti dalle normative in materia di sicurezza.

Il Comune si riserva il diritto di chiedere la sostituzione di qualsiasi prodotto in uso.

Compete agli operatori del servizio di Assistenza educativa la rimozione di tutti i materiali di rifiuto, provenienti dai cestini e dalla pulizia dei locali fornendo gli specifici contenitori idonei alle varie tipologie.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire secondo il sistema di raccolta differenziata in vigore nel Comune di Chieri come da "Regolamento consortile per la gestione dei rifiuti urbani" vigente.

Ogni altro onere necessario al corretto svolgimento del servizio è in capo alla D.A.

La D.A. deve fornire annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, al Comune l'aggiornamento:

- del piano di pulizia e sanificazione presentato in sede di gara secondo le specifiche tecniche previste dai C.A.M.;
- istruzioni operative predisposte in base ai principi indicati nella normativa vigente in tema di igiene e sicurezza degli alimenti con particolare attenzione al rischio allergeni.



#### **Art. 4 - ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Compete al Comune la messa a disposizione dei locali e relative utenze, comprensivi delle chiavi d'accesso e del codice antifurto.

Compete, altresì, al Comune la fornitura di:

- materiale didattico e giochi per i servizi educativi (Gioco18);
- materiale per igiene e cura dei piccoli utenti, quali fazzoletti, rotoli di carta, supporti igienici per il fasciatoio, carta igienica ecc...;
- elettrodomestici per il servizio di lavanderia (due lavatrici e due asciugatrici professionali), la cui manutenzione e riparazione in caso di guasto è a carico del Comune, comprensiva dei detersivi;
- tre macchine lava-pavimenti e un aspirapolvere/aspiraliquidi, con relativi manuali di istruzione;
- 7 armadietti personali.

All'interno della struttura il personale dispone di uno spazio adibito a spogliatoio del personale e di servizi igienico e di una cassetta contenente il materiale di primo soccorso previsto dalla legge.

#### **Art. 5 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è di tre anni scolastici, dal 1° settembre 2018 al 31 agosto 2021.

Il Comune, con atto motivato da parte del Dirigente e non prefigurando alcun diritto in capo alla D.A., si riserva la facoltà di affidare la ripetizione del servizio, per un ulteriore anno scolastico, qualora l'affidamento abbia prodotto risultati positivi e in caso di una valutazione di convenienza economica.

#### **Art.6 – PRESTAZIONI ORARIE DEI SERVIZI**

##### **6.1 Servizio di Assistenza Educativa**

Il servizio di assistenza educativa deve essere svolto da un adeguato numero di operatori, i cui requisiti sono indicati all'Art.9.1 del presente Capitolato, nel rispetto delle caratteristiche generali descritte all'Art. 2, integrate dalla proposta progettuale presentata in sede di gara, ed essere garantito in modo continuativo per l'intera durata del contratto.

Il Servizio deve essere garantito, per ogni annualità scolastica, per un numero di ore annuo non inferiore a n. 7.284/ore lavorative, come sotto specificate:

- gestione ordinaria del servizio, comprensiva di pulizia e assistenza educativa, nei giorni di apertura all'utenza per un totale per l'intero anno scolastico di n. 6.944/ore lavorative, derivanti indicativamente dalla garanzia di minimo n. 31/ore giornaliere, per circa 224 giorni di apertura annua del servizio agli utenti;
- gestione degli interventi di pulizia straordinaria stagionale, da effettuarsi nei giorni di chiusura del servizio nel corso dell'anno scolastico, per n. 3 giornate al sabato e n. 5 giorni nel corso del mese di agosto, per un totale di 240 ore;
- supporto e assistenza nel corso delle attività proposte alle famiglie all'interno della struttura, copertura del dormitorio per riunioni del personale e eventuale partecipazione a riunioni di raccordo con l'équipe educativa per n. 100/ore lavorative per anno scolastico, da effettuarsi in coordinamento con la Responsabile del Servizio.

L'articolazione dell'orario deve garantire la copertura con almeno 4 e massimo 6 unità di personale per l'intera durata del servizio (8.30-16), mentre dalle 16 alle 18 il numero di unità impiegate può ridursi secondo le esigenze del servizio, fino alla chiusura della struttura stessa e secondo il piano presentato in sede di offerta di gara.

Si allega a tal proposito uno schema di piano orario (All. 3).

## **6.2 Servizio Educativo di prolungamento orario**

I servizi "Gioco18" e "Sezione Arcobaleno" devono essere svolti da 2 unità in possesso dei requisiti indicati all'Art. 9.2 e devono essere garantite, in modo continuativo per tutta la durata dell'appalto, secondo le caratteristiche principali espresse agli Artt. 2.4 e 2.5 e integrate dalla proposta progettuale presentata in sede di gara.

Il Servizio deve essere garantito, per ogni annualità scolastica, per un numero di ore annuo non inferiore a n. 1.942/ore lavorative, come sotto specificato:

- gestione ordinaria "Gioco18": le risorse impiegate nel servizio di prolungamento dell'orario dovranno garantire la presenza per almeno n. 4/ore giornaliere ciascuna, per un totale base di n. 20/ore settimanali, estendibili per altre n. 3/ore in caso di esigenze di servizio, per un totale di n. 1.792/ore (si allega uno schema di piano orario – All. 4).
- gestione servizio "Sezione Arcobaleno": le risorse impiegate nel servizio dovranno garantire la presenza per almeno n. 15/ore giornaliere, per un totale di n. 150/ore (si allega uno schema di piano orario – All. 5).

## **6.3 Variazioni**

Si dà atto che il monte ore annuo succitato si intende comunque presuntivo e, secondo le esigenze del servizio, il Comune potrà richiedere un ulteriore aumento, a cui dovrà corrispondere un'adeguata implementazione delle risorse economiche del contratto, come previsto al successivo Art. 19.

## **PARTE 2 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE -**

### **Art. 7 - OBBLIGHI GENERALI DELLA DITTA APPALTATRICE**

La D.A. deve espletare i servizi, dettagliati all'Art. 2, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, di quelle risultanti dall'offerta qualitativa e degli obblighi assunti con la stipula del contratto.

La D.A. deve individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio, una sede operativa nel territorio nazionale.

Il legale rappresentante della ditta affidataria deve comunicare indirizzo, telefono, fax della sede operativa e del responsabile coordinatore del servizio e garantire l'apertura della sede nei giorni feriali nelle fasce orarie corrispondenti all'apertura del Servizio di Asilo Nido.

La D.A. è tenuta ad adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabili le presenze di tutti i lavoratori nella sede in cui si svolge l'appalto, nonché a produrre o detenere presso la propria sede operativa la documentazione, idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi.

## **Art. 8 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PERSONALE**

La D.A. deve garantire:

- la copertura del servizio con un numero adeguato di operatori qualificati, i cui requisiti sono specificati al successivo Art. 9, nel rispetto dell'orario lavorativo dalle 8.30 alle 18.30, con le prestazioni orarie minime specificate all'Art. 6;
- l'ottimale organizzazione delle risorse umane impiegate sul servizio attraverso azioni di coordinamento e raccordo.

La D.A. deve nominare un proprio responsabile organizzativo che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del proprio personale dipendente, individuando e risolvendo problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi, come definito dal contratto.

La D.A. deve, inoltre, individuare tra il personale in servizio a tempo pieno presso la struttura oggetto dell'appalto, un referente operativo del servizio per la gestione tecnica operativa della sede, il quale deve costituire il riferimento per il Comune per ogni questione quotidiana relativa al servizio.

Il Comune potrà richiedere la sostituzione del referente operativo o del suo sostituto in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte.

Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale ecc...) proprie del referente organizzativo, sono da intendersi a carico della D.A. e, pertanto, eccedenti le prestazioni richieste agli operatori per lo svolgimento del servizio in loco, come pure sono a carico della D.A. le spese per il responsabile del progetto per l'attività istituzionale di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficienza ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento.

La D.A. deve, oltre agli adempimenti e oneri previsti all'Art. 3:

- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di lavoro;
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge e assicurando, nel tempo, il maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (solo a seguito di debita e motivata comunicazione è tollerata un'ora di discrepanza tra il piano orario comunicato e l'arrivo del sostituto);
- impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio del Comune e su richiesta scritta, debitamente motivata, stante la delicatezza del servizio (bambini molto piccoli) si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

## **Art.9 – REQUISITI DI BASE DEL PERSONALE**

La D.A. si impegna a:

- fornire il nominativo, il Curriculum Vitae di tutto il personale impiegato nella sede, corredato dagli attestati obbligatori di partecipazione a corsi specifici come sotto riportato prima dell'avvio del servizio
- fornire il nominativo e il Curriculum Vitae del responsabile organizzativo;
- comunicare tempestivamente il nominativo di eventuali sostituti.

### **9.1 Requisiti del personale impegnato nel servizio di Assistenza Educativa**

I requisiti di base richiesti agli operatori sono i seguenti:

- *diploma di scuola media inferiore;*
- *corso di formazione di assistente educativo ovvero esperienza per almeno 2 anni scolastici nella mansione richiesta in servizi 0-6 anni.*

Inoltre, viene richiesto l'attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:

- *Disciplina e procedure operative antincendio attività a rischio medio corso addetto antincendio e gestione delle emergenze durata minimo 8 ore con aggiornamento triennale 5 ore (D.M.10/03/1998 e D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e attestato idoneità antincendio conseguito presso il Comando Provinciale Vigili del Fuoco (D.M. 16/07/2014);*
- *Procedure di primo soccorso corso addetto primo soccorso durata 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008)*
- *Corso formazione generale e specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori rischio medio 12 ore con aggiornamento quinquennale 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);*
- *Disciplina e procedure operative in materia di igiene e sicurezza degli alimenti in base alle disposizioni del Reg. CE n. 852/2004. Gestione rischio allergeni.*

## **9.2 Requisiti del personale impegnato nei Servizi Educativi**

I requisiti di base richiesti agli educatori sono quelli previsti dalla normativa Regionale vigente in materia di autorizzazione al funzionamento degli asili nido e previsti nell'art.4 della DGR n 20-11930/2004 e DGR n.13-2738/2006- Regione Piemonte e precisamente:

- *Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione con "indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia";*
- *Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria, "integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari".*
- *Diploma di scuola media superiore ed attestato di formazione di base regionale di "Educatore Prima Infanzia" (minimo 1000h);*
- *Diploma di "Assistente di Comunità Infantile" o diploma di "Educatore Professionale";*
- *Laurea di secondo livello o di specializzazione in pedagogia, psicologia o discipline umanistiche a indirizzo socio-psico-pedagogico o equipollente;*

Inoltre, viene richiesto l'attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:

- *Disciplina e procedure operative antincendio attività a rischio medio corso addetto antincendio e gestione delle emergenze durata minimo 8 ore con aggiornamento triennale 5 ore (D.M.10/03/1998 e D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) e attestato idoneità antincendio conseguito presso il Comando Provinciale Vigili del Fuoco (D.M. 16/07/2014);*
- *Procedure di primo soccorso corso addetto primo soccorso durata 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008)*
- *Corso formazione generale e specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori rischio medio 12 ore con aggiornamento quinquennale 6 ore D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);*

## **Art. 10 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

Tutti i costi di organico e di personale sono a carico della D.A. Il personale tutto, nessuno escluso, deve essere iscritto nel libro paga della D.A. La D.A., ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive

non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto.

La D.A. è obbligata a rilevare dall'impresa cessante della gestione al momento del subentro tutto il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, garantendo almeno le medesime condizioni contrattuali, di livello funzionale e anzianità, nel rispetto degli art. 30 e 50 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La D.A. è tenuta ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in merito al trattamento economico e previdenziale del personale, a prescindere dalla tipologia del contratto intrattenuto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

La D.A. è tenuta, inoltre, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori in caso di cooperativa.

Al Comune spetta il controllo, in qualunque momento a semplice richiesta, del rispetto degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori. L'inosservanza degli obblighi del presente articolo, accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, comporterà l'introito automatico della cauzione, previa contestazione dell'inadempienza accertata. Lo svincolo e la restituzione della cauzione non saranno effettuati fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per quanto previsto nel precedente comma, la D.A. non può opporre eccezioni al Comune, né ha titolo al risarcimento di danni.

Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale si intendono ad esclusivo carico della D.A., essendo il Comune sollevato da ogni tipo di responsabilità.

La D.A. deve comunque tenere indenne il Comune da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento atteso che il Comune deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa e i suoi dipendenti.

## **Art. 11 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la D.A., nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La D.A. deve, inoltre, uniformarsi scrupolosamente a tutte le norme e procedure emanate dal Comune, in particolare al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (*Bozza DUVRI, All. B*) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i, che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze. Tale documento potrà essere aggiornato dal Comune, anche su proposta della D.A. da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione e a seguito della valutazione del Comune medesimo.

La D.A. è obbligata a comunicare tutte le modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio al fine di consentire al Comune di aggiornare il DUVRI.

Non estendendosi le prescrizioni previste nel DUVRI ai rischi specifici cui è soggetta la D.A. nell'eseguire il servizio, la stessa, entro il tempo massimo di 30 giorni dalla data di effettivo inizio del servizio, deve redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, alla

luce del quale deve provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

La D.A. si impegna inoltre a rispettare le seguenti misure generali:

- è obbligata all'osservanza e all'adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, il Comune in merito alla sorveglianza delle attività;
- per lo svolgimento del servizio, deve impiegare personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso di eventuali ausili e attrezzature, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei compiti affidati;
- deve comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

La D.A., prima dell'avvio del servizio e nella sede stessa di prestazione, deve verificare con i rispettivi responsabili della sicurezza della struttura il piano di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti.

Ogni dipendente della D.A. deve conoscere il Piano di evacuazione del Nido in oggetto. Qualora all'interno del Piano di evacuazione fossero contenute indicazioni e compiti da assegnarsi al personale del presente contratto, questi ne devono prendere buona conoscenza e si devono attenere a quanto previsto.

E' fatto obbligo a tutto il personale di partecipare alle prove di evacuazione dell'edificio.

## **ART. 12 – NORME DI COMPORTAMENTO**

Il personale addetto, data la delicatezza del servizio e la tipologia di utenza, deve risultare di ineccepibile moralità, non aver riportato condanne penali, abile dal punto di vista sanitario e mantenere, nell'esercizio delle sue funzioni, un contegno e un comportamento responsabile, corretto e riguardoso, sia nei confronti degli utenti che nei confronti delle famiglie degli stessi e, in genere, con tutte le persone con le quali entrerà in contatto.

Il personale della D.A. deve mantenere il segreto professionale e d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché riguardanti la privacy degli utenti dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio, nel rispetto del Regolamento UE n.679/2016 e del D.Lgs.n.196/2003, per quanto applicabile.

Il personale impiegato deve rispettare tutte le disposizioni normative inerenti il servizio assegnato, quelle fissate dal presente capitolato e dal progetto offerte e svolgere le mansioni assegnati con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

La D.A. deve dare evidenza dell'adempimento previsto dal D.Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014 in relazione al personale impiegato.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, può essere richiesto, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.

## **ART. 13 – FORMAZIONE**

La D.A. deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti inerenti il servizio, per almeno n. 4 ore annue.

Il piano di formazione ed eventuali migliorie sono oggetto di valutazione in sede di offerta.

## **PARTE 3 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO -**

### **Art. 14 – ASSICURAZIONI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE**

La D.A. è responsabile per eventuali danni subiti da persone/cose, beni immobili e mobili, tanto del Comune di Chieri che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato in relazione all'attività svolta.

In relazione alla responsabilità, di cui al comma precedente, la D.A. è tenuta a stipulare e a mantenere operante, per tutta la durata del contratto, la polizza di Responsabilità Civile (RCT/O) contratta con una primaria compagnia di Assicurazione che copra i rischi derivanti da responsabilità civile, con massimale non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00) per danni verso Terzi, verso il Comune, verso i propri dipendenti in ragione delle attività oggetto dell'appalto.

La D.A. si impegna ad adottare nell'esecuzione del servizio tutti i mezzi, i procedimenti e le cautele necessari al fine di evitare danni ed infortuni ai propri dipendenti o soci lavoratori, nonché a terzi.

La suddetta polizza deve essere trasmessa in copia conforme all'originale prima dell'inizio del servizio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi esclusi dalle condizioni di polizza. Analogamente, per i premi di rinnovo, deve essere trasmessa copia di avvenuto pagamento.

### **Art.15 – RAPPORTI ED ULTERIORI ONERI TRA LA DITTA APPALTATRICE E IL COMUNE**

Il Comune di Chieri annualmente attiva un sistema di misurazione e valutazione della *performance* che prevede il coinvolgimento attivo della D.A., la quale, in relazione ai risultati ottenuti, dovrà garantire piani di miglioramento organizzativi ed individuali delle attività oggetto dell'appalto, previa approvazione da parte del Comune e nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. n.150/2009.

Prima dell'avvio del servizio, la D..A. deve:

- presentare il piano organizzativo definitivo che intende adottare per garantire la qualità e quantità dei servizi affidati;
- individuare, per lo svolgimento dei servizi e delle attività, un gruppo costante di persone in possesso delle competenze e professionalità adeguate, nel rispetto dei requisiti di base individuati dall'art. 9 e delle risultanze del progetto offerto in sede di gara.

La D.A., prima dell'inizio del servizio e, periodicamente, a richiesta del Comune deve fornire dettagliata e puntuale documentazione in merito al corretto adempimento delle prescrizioni dettagliate, nello specifico:

- fornire mensilmente, in allegato alla fattura, un piano orario del servizio effettivamente svolto, articolato per operatore e per tipologia di attività;
- redigere una relazione annuale (entro il 20 luglio) finalizzate ad evidenziare l'andamento del servizio nel suo complesso, eventuali criticità e modalità di attuazione per la valutazione del servizio.

### **Art. 16 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il Comune garantisce alla D.A., per la durata del contratto, il pagamento del corrispettivo mensile derivante dagli esiti dell'aggiudicazione della gara, quantificato come 1/12 del corrispettivo annuo proposto, come definito nel contratto.

Nel caso si rilevino scostamenti, si procederà come definito nel seguente Art. 19.

#### **Art. 17 – REVISIONE DEI PREZZI**

Per ogni anno scolastico di durata del contratto dopo il primo, si può procedere, su richiesta della D.A., alla revisione periodica del prezzo con applicazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati ed operai (indice FOI) rilevato dall'ISTAT, riferito al mese di giugno.

Tale prezzo, eventualmente rivisto, è applicabile dal mese di settembre successivo e rimarrà invariato per l'intero anno scolastico.

#### **ART. 18 - SOSPENSIONI**

Il servizio può essere sospeso con debito preavviso per assemblee sindacali o scioperi che coinvolgano il personale della D.A. o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio. Il Comune e la D.A. dovranno, in reciprocità, darne avviso con un anticipo di sei giorni, al fine di avvisare l'utenza.

Il servizio potrà essere sospeso senza preavviso in caso di ordinanza di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali o altri eventi imprevedibili.

#### **Art. 19 - VARIAZIONI**

Il monte ore minimo presunto dei servizi di assistenza educativa e prolungamento orario, come anche indicato nell'Art.6, può essere rideterminato in base alle esigenze effettive del servizio, che possono subire variazioni in base alla ricettività della struttura o di eventuali nuovi servizi in altre sedi.

Il totale delle ore di servizio, oggetto del presente capitolato, può essere aumentato del 20% e ridotto nella misura massima del 20% rispetto al valore del contratto e, di norma, con almeno 20 giorni di preavviso, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, definite per il costo orario quantificato e corrispondente ai due profili professionali previsti nel presente Capitolato, senza che la D.A. possa sollevare eccezioni di sorta.

#### **Art. 20 - EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI**

Per salvaguardare la continuità di rapporto con i singoli utenti del servizio del presente appalto e utilizzare al meglio le competenze e conoscenze acquisite dal personale della D.A., il Comune potrà richiedere alla D.A. l'effettuazione di servizi aggiuntivi ad estensione delle attività, avvalendosi di figure professionali analoghe a quelle richieste in sede di gara.

Nello specifico, potranno essere promosse ulteriori iniziative per i servizi prima infanzia nel campo delle attività educative territoriali, nell'ambito del tempo libero o in orario extrascolastico; potranno, altresì, essere richiesti servizi di supporto alla genitorialità, in relazione ai processi di co-progettazione territoriali attivati dal Comune.

Il costo per tali servizi è quello risultante dall'offerta pervenuta in sede di gara senza che ciò costituisca vincolo alcuno nell'aggiudicazione per l'appalto di cui all'oggetto.

Nel caso di estensione ad altri servizi aggiuntivi, sarà integrato il DUVRI relativo al servizio in oggetto con le specifiche dei rischi da interferenza connessi.

#### **Art. 21 – CAUZIONE DEFINITIVA**

La D.A. deve costituire, entro la data della stipula del contratto, una garanzia definitiva, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, con le modalità previste dall'art.103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.



La cauzione avrà durata pari alla durata del servizio e deve contenere la clausola di pagamento entro 15 giorni a semplice richiesta del Comune, con esclusione del beneficio della preventiva escussione e potrà essere svincolata solo dietro espressa comunicazione da parte del Comune.

Il Comune potrà rivalersi sulla D.A. per qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni provocati per effetto della prestazione della D.A.

## **Art. 22 – SUBAPPALTO**

Stante la specificità del servizio, che richiede l'erogazione di un servizio integrale ed integrato con l'organizzazione del servizio descritto nei precedenti articoli, il Subappalto non è concesso, ai sensi dell'art. 6 lettera n) del Regolamento per la Disciplina dell'Attività Contrattuale Generale del Comune, approvato con D.C.C. n. 11/2018.

## **Art. 23 – CESSIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto non può essere ceduto, a pena nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 d) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

## **Art. 24 - MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE**

Le modifiche e variazioni della ragione sociale della D.A. devono essere prontamente comunicate al Comune.

La comunicazione è corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata; in particolare deve risultare dall'atto notarile che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante della Ditta trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi precedenti, il Comune continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

## **Art. 25 – CONTROLLI**

Fatti salvi tutti i debiti controlli realizzati dalla D.A., sono previsti incontri di verifica tra funzionari del Servizio Asili Nido del Comune e il referente per i servizi della D.A., anche in riferimento ai controlli che il Comune ritiene più opportuno realizzare e ad eventuali segnalazioni di disservizio.

E' facoltà del Comune verificare:

- la continuità del servizio (sostituzioni assenze, garanzia delle figure di riferimento nella continuità dei compiti riferiti all'oggetto del presente capitolato);
- il rispetto degli orari concordati;
- il possesso dei requisiti richiesti al personale;
- il livello di collaborazione tra gli operatori e le altre figure professionali operanti nella struttura;
- il livello di interazione con l'utenza;
- eventuali infrazioni da parte del personale impiegato, in particolare il livello igienico/sanitario delle prestazioni, e ogni altra infrazione inerenti gli oneri contrattuali.

## Art. 26 – INADEMPIENZE, CONTESTAZIONI E PENALI

Nel caso in cui si riscontrassero inadempienze o negligenze nella gestione del servizio, il Dirigente competente provvede a contestarle alla D.A., la quale deve, entro 10 giorni, presentare eventuali controdeduzioni (24 ore in caso di gravi inadempienze).

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo, le tipologie delle inadempienze che comportano l'applicazione di una sanzione:

INADEMPIENZE		IMPORTO SANZIONE
Tempistiche	mancato rispetto degli orari per un ritardo superiore a 10 minuti	da € 100,00 a € 1.000,00
Personale	1. mancata sostituzione degli operatori entro i termini previsti dal contratto	da € 100,00 a € 1.000,00
	2. mancato rispetto del piano di impiego del personale definito dal contratto e dal progetto-offerta	da € 100,00 a € 1.000,00
	3. inosservanza della normativa contrattuale riferita al personale dipendente	da € 1.000,00 a € 5.000,00
	4. violazione delle norme di sicurezza e prevenzione	da € 100,00 a € 1.000,00
	5. livello qualificazione professionale inferiore a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel contratto	da € 100,00 a € 1.000,00
	6. allontanamento a fini personali durante l'orario di servizio assegnato	da € 100,00 a € 1.000,00
Pulizie	insoddisfacente o mancata esecuzione delle operazioni previste dal piano	da € 50,00 a € 200,00
Modalità utilizzo attrezzature in dotazione	1. mancanza concernente il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature	da € 100,00 a € 1.000,00
	2. utilizzo per fini personali di strumenti e materiali dati in uso	da € 100,00 a € 1.000,00
Adempimenti amministrativi	Ritardi negli adempimenti (controdeduzioni a non conformità, ritardi nei rendiconti, ecc.)	da € 100,00 a € 1.000,00
Rapporto con gli utenti	Inadempienze riguardanti i rapporti con l'utenza	da € 100,00 a € 1.000,00
Rapporti con il Comune	Mancato coordinamento delle attività con il comune	da € 100,00 a € 1.000,00

Le inadempienze sopra descritte non precludono al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

L'importo di tali penalità verrà raddoppiato nel caso di recidiva e dedotto dal Comune dal corrispettivo spettante alla D.A. corrispondente alla mensilità nella quale è assunto il provvedimento nei confronti della Ditta. L'applicazione delle sanzioni non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocata alcuna conseguenza, è comminata un'ammonizione al riguardo.

## Art. 27 – TRASFERIMENTO TITOLARITÀ DI FUNZIONI

Qualora, nel corso della durata dell'appalto, le funzioni oggetto del contratto vengano delegate ad altri Enti in base a normativa legislativa o a nuovi indirizzi, il Comune si riserva di trasferire il contratto all'ente subentrante nella gestione delle funzioni in questione.

**Art. 28 – RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative regolamentari, comunitarie.

**Art. 29 – DOMICILIO**

A tutti gli effetti del presente capitolato, la D.A. deve eleggere un domicilio presso il quale il Comune effettuerà tutte le comunicazioni inerenti il presente appalto.

Chieri, giugno 2018