



COMUNE DI MONTAIONE  
(Provincia di Firenze)

---

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "IL CERBIATTO" E DI SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE PASTI E PULIZIA LOCALI PRESSO LA REFEZIONE SCOLASTICA E PRESSO L'ASILO NIDO "IL CERBIATTO" PER IL PERIODO DAL 01/09/2008 AL 31/08/2011**

**ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto dell'appalto è la gestione dei seguenti servizi:

- Servizio educativo presso l'asilo nido comunale "Il Cerbiatto" in orario antimeridiano, dalle ore 7.30 fino alle ore 13.30, comprensivo della fornitura del materiale educativo e di consumo necessario allo svolgimento del servizio;
- Servizio di distribuzione e assistenza al pasto per l'asilo nido e le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Montaione, comprensivo del servizio di pulizia dei locali e delle attrezzature della refezione scolastica e dell'asilo nido.

I servizi oggetto dell'appalto sono descritti in dettaglio al successivo art. 5.

**ART. 2 – SCELTA DEL CONTRAENTE**

La gestione dei servizi di cui al presente capitolato d'appalto, sarà affidata dall'amministrazione comunale attraverso gara d'appalto esperita mediante procedura aperta ai sensi degli art. 54 e 55 del D. Lgs. 163/2006, con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo criteri sia economici sia di qualità, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, e in base agli elementi di valutazione di cui all'art. 15 del Bando di gara.

**ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha la durata di tre anni a decorrere dal 01.09.2008 e fino al 31.08.2011. L'amministrazione appaltante, esclusivamente in sede di prima scadenza del contratto e previo atto espresso che motivi ragioni e convenienza della scelta, potrà negoziare per ulteriori tre anni l'appalto in oggetto, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D. Lgs. 163/2006; in tale eventualità la ditta aggiudicataria è vincolata a praticare le medesime condizioni economiche, fatto salvo quanto disposto all'art. 7 del Bando (Revisione prezzi), e previa valutazione di eventuali ulteriori oneri derivanti da rinnovi contrattuali.

**ART. 4 - IMPORTO A BASE DI GARA - VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO**

L'importo totale a base d'asta è quantificato in euro 347.100,00 (diconsi trecentoquarantasettemilacent/00==), al netto di IVA per il periodo 01/09/2008 – 31/08/2011.

L'importo annuale è quantificato in euro 115.700,00 (diconsi centoquindicimilasettecento/00==), al netto di IVA, così suddiviso:

- Euro 62.000,00 per il servizio educativo presso l'asilo nido comunale "Il Cerbiatto" in orario antimeridiano, dalle ore 7.30 fino alle ore 13.30, comprensivo della fornitura del materiale educativo e di consumo necessario allo svolgimento del servizio;
- Euro 53.700,00 per il servizio di distribuzione e assistenza al pasto per l'asilo nido e le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Montaione, comprensivo del servizio di pulizia dei locali e delle attrezzature della refezione scolastica e dell'asilo nido.

In caso di eventuale rinnovo per pari periodo, ai sensi dell'art. 57 comma b) del D. Lgs. 163/06, e con le modalità di cui al precedente art. 3, l'importo complessivo è stimato in euro 694.200,00 (diconsi seicentonovantaquattromiladuecento/00), oltre IVA.

L'importo è così composto:

- Costo del servizio educativo presso l'asilo nido comunale "Il Cerbiatto", comprensivo della fornitura del materiale educativo e di consumo necessario allo svolgimento del servizio;

- Costo del servizio di distribuzione e assistenza al pasto per l'asilo nido e le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Montaione, comprensivo del servizio di pulizia dei locali e delle attrezzature della refezione scolastica e dell'asilo nido.

I costi suddetti sono calcolati sulla base del costo contrattuale CCNL delle cooperative sociali.

L'importo è da intendersi comprensivo di:

- Costi di coordinamento;
- Costi delle forniture di materiale didattico, di consumo e di pulizia;
- Costi di ammortamento mezzi attrezzature;
- Costi generali;
- Costi di sicurezza riguardanti l'applicazione delle misure di sicurezza, ivi compresi quelli a carico dell'impresa connessi ai rischi relativi alle proprie attività; ai sensi dell'art. 12 della L.R. Toscana n. 87/1997, modificato dall'art. 65 della L.R. Toscana n. 38/2007 e ss.mm., i costi relativi al personale non sono soggetti a ribasso in sede di gara.
- Utile di impresa.
- Eventuali rinnovi del CCNL che avvenissero nel periodo di validità del contratto.

Si dà atto che, ai sensi della determinazione n. 3/2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, per la presente procedura non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non essendo riscontrabili interferenze. Pertanto l'importo degli oneri per la sicurezza necessari alla eliminazione dei rischi da interferenza è pari a zero.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni nei limiti del 20% dell'importo contrattuale, conformemente a quanto previsto dall'art. 30 della L.R. n. 38/2007.

## **ART. 5 - CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

I servizi oggetto del presente appalto hanno il carattere di interesse pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati. In caso di sospensione o abbandono anche parziale, fatte salve le conseguenze che da tali comportamenti verranno giudizialmente attribuite alla ditta inadempiente, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi alla ditta nell'esecuzione, con spese a carico della ditta stessa.

A)

ASILO NIDO "IL CERBIATTO"

### **A.1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO**

L'asilo nido "Il Cerbiatto" è un servizio educativo per l'infanzia rivolto a bambini in età da 6 a 36 mesi, che persegue le seguenti finalità:

- cura dei bambini in un contesto di affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali e in un ambiente esterno a quello familiare;
- educazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, secondo idee di riferimento, intenzioni educative e strategie operative esplicite, intenzionali e condivise in seno al gruppo di lavoro;
- coinvolgimento delle famiglie e loro supporto in una prospettiva di condivisione del progetto educativo e del processo complessivo di crescita del bambino.

Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici il quadro di riferimento è costituito dalle leggi e dai regolamenti della Regione Toscana in materia di servizi educativi per l'infanzia, e in particolare dalla L. R. 26/07/2002, n. 32, dal Regolamento di esecuzione della L. R. 32/02, ovvero Regolamento Regionale n. 47 del 08/08/2003 approvato con Del. G. R. n. 787 del 04/08/2003 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento Comunale per la gestione dell'asilo nido approvato con Del. C. C. n. 16 del 31.03.2001 nonché dalle norme vigenti.

### **A.2 - RICETTIVITÀ E TIPOLOGIE DI FREQUENZA**

Il servizio è rivolto a 24 bambini, di norma così suddivisi:

- n. 6 bambini di età compresa tra i sei e i dodici mesi;
  - n. 9 bambini di età compresa tra i tredici e i venti mesi;
  - n. 9 bambini di età compresa tra i ventuno e i trentasei mesi;
- con tre diverse tipologie di frequenza nell'arco della giornata.

L'ammissione dei bambini avviene su disposizione dell'Amministrazione Comunale secondo graduatoria dei richiedenti, formulata in ottemperanza alle disposizioni dell'amministrazione medesima, entro il mese di giugno. In caso di ritiro di uno o più utenti l'Amministrazione Comunale provvede alla loro sostituzione fino ad esaurimento della graduatoria dei richiedenti, secondo quanto sancito dal Regolamento Comunale.

### A.3 - ORARIO DI APERTURA E CALENDARIO EDUCATIVO

L'orario settimanale di apertura del servizio è il seguente: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Il calendario annuale del servizio ha la seguente articolazione:

- prima settimana di settembre: predisposizione del servizio senza utenza;
- dalla seconda settimana di settembre alla fine di giugno: servizio all'utenza con esclusione dei periodi di sospensione durante le festività natalizie e pasquali (per la durata delle sospensioni si fa riferimento alle disposizioni vigenti per la scuola dell'infanzia statale).
- servizio estivo: dalla prima alla terza settimana di luglio, su richiesta di un numero ritenuto sufficiente di famiglie e in base all'organizzazione del servizio.

### A.4 - NATURA E TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'amministrazione Comunale provvede in modo diretto e con proprio personale (due educatori) alla gestione del servizio nella fascia oraria 13.30 - 17.30.

**All'aggiudicatario esterno sarà affidata la gestione del servizio nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 13.30.** A tale riguardo l'aspirante aggiudicatario è tenuto a presentare in sede di offerta il relativo progetto educativo/organizzativo, redatto secondo i criteri e i vincoli indicati al punto successivo.

Il servizio affidato comporta la titolarità delle responsabilità educative nella fascia oraria di spettanza, ivi compresa la responsabilità nei rapporti con le famiglie. Comporta altresì il raccordo e il coordinamento con la gestione diretta, nell'ottica di un servizio da realizzarsi secondo criteri di omogeneità e unitarietà.

**L'Amministrazione appaltante si riserva la possibilità di variare in corso di contratto la fascia oraria giornaliera del servizio affidato in appalto qualora se ne presenti la necessità.**

### A.5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO IN APPALTO

Il servizio in oggetto si articola operativamente nel rispetto dei vincoli organizzativi determinati dall'Amministrazione; tali vincoli sono rappresentati nei prospetti riportati di seguito, riguardanti i seguenti aspetti:

- profilo organizzativo del servizio e fabbisogno complessivo minimo di personale;
- turni settimanali minimi previsti per il personale impiegato;
- orario frontale e monte ore.

#### - Profilo organizzativo e fabbisogno di personale

<i>Gestione in appalto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>orario</i>: dalle ore 7.30 alle ore 13.30</li> <li>• <i>organico</i>: 3 educatori</li> <li>• <i>aspetti rilevanti</i>: riguarda la titolarità delle responsabilità educative, con particolare riferimento alla responsabilità nei rapporti con le famiglie. Prevede momenti di coordinamento e concertazione con la gestione diretta, nell'ottica di un servizio da realizzare in forma unitaria. Comprende il servizio di refezione che viene realizzato appoggiandosi alla cucina centralizzata.</li> </ul>
<i>Zona di integrazione fra gestione in appalto e gestione diretta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>fascia oraria</i> - dalle ore 11.30 alle ore 13.30</li> <li>• <i>aspetti rilevanti</i>: presenza di personale educativo del soggetto aggiudicatario e dell'Amministrazione Comunale. È il tempo destinato all'indispensabile processo di graduale avvicendamento e presa in carico delle responsabilità, nonché al raccordo fra le programmazioni facenti capo alle due forme di gestione.</li> </ul>

#### - Turni frontali del personale

*Gestione in appalto servizi educativi:*

Educatore 1: 7.30-12.00 lun.-mar.-mer.-gio.-ven.\*

Educatore 2: 7.30-11.30 lun.-mar.-mer.-gio.-ven.\*

Educatore 3: 9.00-13.30 lun.-mar.-mer.-gio.-ven.\*

\*con possibilità di cambio settimanale del turno.

### Cronogramma orario dei turni frontali

	7.00	7.30	8.00	8.30	9.00	9.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	
Educatore in appalto 1																				
Educatore in appalto 2																				
Educatore in appalto 3																				

### - Orario frontale e monte ore

Gestione in appalto - Personale educatore

#### orario frontale:

Educatore 1 realizza 22,5 ore settimanali;

Educatore 2 realizza 20 ore settimanali;

Educatore 3 realizza 22,5 ore settimanali;

#### monte ore non frontale:

Educatore 1 realizza 130 ore annuali;

Educatore 2 realizza 130 ore annuali;

Educatore 3 realizza 130 ore annuali;

Tot. ore annue: 3.185

Tot. ore triennio (dal 01/09/2008 al 31/08/2011): 9.555

### A.6 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Le funzioni di coordinamento pedagogico dell'intero servizio (gestione diretta e gestione in appalto) sono assicurate direttamente dalla Amministrazione Comunale, tramite specifica figura dotata dei necessari requisiti culturali e professionali. Al coordinatore pedagogico sono attribuiti compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro di tutti gli educatori, sia dipendenti dell'amministrazione che della ditta appaltatrice, anche in merito alla loro formazione permanente e all'impostazione delle modalità di rapporto con i genitori. Sono assegnati altresì compiti di monitoraggio e documentazione delle esperienze, nonché di promozione e valutazione della qualità complessiva del servizio. Spetterà in particolare al coordinatore pedagogico garantire il raccordo e la necessaria omogeneità di metodi e atteggiamenti educativi tra le due forme di gestione presenti nel servizio. La ditta appaltatrice e il suo personale saranno tenuti a garantire un costante rapporto di collaborazione con il coordinatore pedagogico.

### A.7 - TEMPI DI LAVORO DEL PERSONALE

Il personale impiegato, dotato dei requisiti più avanti specificati, dovrà essere organizzato in turni di lavoro corrispondenti a quelli indicati nei prospetti riportati sopra. La ripartizione dei tempi quotidiani di lavoro fra tempi con i bambini e tempi senza i bambini dovrà essere indicata nel progetto. Il tempo di lavoro senza i bambini, nei limiti minimi di monte orario indicati sopra, dovrà essere rivolto alle seguenti attività:

- organizzazione del servizio,
- programmazione educativa e predisposizione materiali didattici,
- osservazione,
- documentazione e valutazione dell'attività educativa,
- rapporto con le famiglie,
- formazione in servizio anche su proposta dell'Amministrazione Comunale,
- eventuali sperimentazioni educative in accordo con l'Amministrazione Comunale.

### A.8 – SERVIZIO DI ASSISTENZA A BAMBINI DISABILI

Il servizio di assistenza ai bambini disabili inseriti al nido d'infanzia, accertati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed ai bambini in situazione di disagio relazionale e socio culturale necessita di un intervento educativo mirato all'integrazione, alla socialità, all'acquisizione delle autonomie e degli apprendimenti, compatibilmente con la natura del deficit di cui i soggetti sono portatori e con gli obiettivi definiti dagli operatori dei competenti servizi. La Ditta aggiudicataria deve svolgere il servizio con personale in possesso dei previsti titoli professionali; detto personale deve intervenire nella stesura del PEI – Piano Educativo Individuale dei bambini interessati. L'individuazione dei bambini bisognosi di sostegno, la tipologia degli interventi e la loro quantificazione in termini orari (su base settimanale) viene effettuata dall'Amministrazione Comunale in accordo con l'équipe del servizio competente del Distretto Sanitario

territoriale e con la ditta appaltatrice. **La Ditta nell'offerta economica deve indicare il costo orario per questa tipologia di servizio e nel Progetto educativo deve descrivere le modalità di intervento.**

B)

- SERVIZIO SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI E PULIZIE LOCALI PRESSO L'ASILO NIDO "IL CERBIATTO".
- SERVIZIO SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI E PULIZIE LOCALI PRESSO LA REFEZIONE SCOLASTICA.

#### B.1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'Amministrazione appaltante eroga quotidianamente il pasto di mezzogiorno e, ove richiesto, la colazione e la merenda, a tutti i bambini e alunni frequentanti il nido d'infanzia comunale, le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Montaione, nonché agli educatori e insegnanti incaricati della sorveglianza nel momento del pasto.

#### B.2 - NUMERO PASTI, ORARI DI SOMMINISTRAZIONE, CALENDARIO

Numero pasti: media totale giornaliera n° 600

- pranzo asilo nido: n° 25 circa;
- pranzo scuola dell'infanzia: n° 90 circa;
- pranzo scuola primaria: n° 140 circa;
- pranzo scuola secondaria di 1° gr.: n° 70 circa, per un giorno a settimana;
- colazione scuola dell'infanzia: 85 circa (frutta o yogurt)
- colazione scuola primaria: 135 circa (frutta o yogurt)
- merenda scuola dell'infanzia: n° 85 circa.

Orario pasti:

- pranzo asilo nido: ore 12.00;
- pranzo scuola dell'infanzia: ore 12.00;
- pranzo scuola primaria: ore 13.00;
- pranzo scuola secondaria di 1° gr.: ore 13.00 per un giorno a settimana;
- colazione asilo nido: ore 10.00
- colazione scuola dell'infanzia: ore 10.30;
- colazione scuola primaria: ore 10.30
- merenda scuola dell'infanzia: ore 15.30;

Calendario del servizio:

- per l'asilo nido - coincidente con il calendario del servizio;
- per la refezione scolastica - dal mese di ottobre fino al termine del calendario scolastico per ciascun ordine di scuola.

#### B.3 - NATURA E TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio di preparazione, cottura e trasporto pasti per l'asilo nido e le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado è gestito direttamente dall'Amministrazione attraverso il centro cottura comunale. Il nido d'infanzia "Il Cerbiatto" è munito di piccola cucina attrezzata e di angolo per lattanti.

Alla Ditta aggiudicataria si richiede lo svolgimento delle seguenti attività, per le quali è tenuta a presentare, in sede di offerta, apposito progetto organizzativo che sarà parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale che andrà ad instaurarsi:

Per l'asilo nido "Il Cerbiatto":

- distribuzione della colazione ai bambini (frutta e biscotti);
- predisposizione del locale adibito al pranzo e apparecchiatura tavoli;
- ricevimento dei contenitori dei pasti, sporzionamento e distribuzione delle pietanze;
- preparazione dei biberon, preparazione pasti liquidi (frullati, pappe) e cottura della pastina per i più piccoli nella cucina del nido;
- sparecchiatura, rigovernatura e riordino delle stoviglie e contenitori;
- pulizia e sanificazione (preventive e successive ai pasti) del locale adibito al pranzo e dei relativi arredi;
- pulizia locali e arredi dell'asilo nido, con ciò intendendosi pulizie ordinarie di carattere giornaliero e settimanale, pulizie a fondo periodiche da effettuarsi in occasione delle chiusure del servizio per vacanze o

festività, e pulizie straordinarie, da concordare con l'Amministrazione Comunale all'inizio di ogni anno educativo, ovvero da svolgersi in occasione di eventi imprevedibili che ne determinino la necessità;

- assistenza e supporto al personale educativo nella gestione delle *routines*, nella preparazione degli ambienti per le attività didattiche.

Per il servizio refezione scolastica:

- somministrazione della colazione nelle scuole dell'infanzia e primaria;
- predisposizione dei refettori della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado e apparecchiatura tavoli;
- ricevimento dei contenitori dei pasti;
- sporzionatura, scodellamento e distribuzione dei pasti, con rispetto delle procedure previste per i pasti alternativi (allergie, celiachia, motivi culturali/religiosi);
- sparecchiatura, pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- rigovernatura e riordino delle stoviglie, dei contenitori;
- somministrazione merenda nella scuola dell'infanzia;
- pulizia e sanificazione (preventive e successive ai pasti) dei refettori compresi arredi, attrezzature e vetri, con particolare riguardo per la pulizia a fondo delle attrezzature complesse quali; frigo, congelatori, forno, carrelli scaldavivande etc. presenti nella cucina della refezione scolastica;
- gestione della raccolta differenziata dei rifiuti;
- servizio di lavanderia e stiratura della biancheria da cucina (canovacci, grembiuli..);
- Disbrigo delle operazioni necessarie al computo degli addebiti per servizio refezione a carico delle famiglie, ovvero:
  - Registrazione giornaliera dei pasti consumati dai singoli utenti, con annotazione relativa alla presentazione di eventuale buono-mensa, se previsto;
  - riepilogo mensile dei pasti usufruiti dagli stessi, con annotazione di eventuali buoni-mensa mancanti;
  - calcolo dell'importo mensile a carico delle famiglie secondo tariffario stabilito dall'Amministrazione;
  - calcolo delle morosità (nella consegna dei buoni mensa o nel versamento degli importi mensili dovuti) di ogni singolo utente con cadenza mensile e relativo riepilogo annuale a conclusione dell'anno scolastico;
  - predisposizione e consegna, mensile e a fine anno scolastico, degli avvisi di morosità (nella consegna dei buoni mensa o nel versamento degli importi mensili dovuti) agli utenti.

Le suddette registrazioni dovranno essere effettuate su appositi tabulati, concordati con l'Ufficio Scuola del Comune e impostati per classe o sezione di ogni ordine di scuola.

Tutti i servizi di pulizia devono essere svolti con materiali forniti dalla ditta appaltatrice e devono comprendere le seguenti prestazioni:

Asilo nido "Il Cerbiatto"

Operazioni giornaliere:

- pulizia e riordino dei locali e superfici;
- svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti di plastica;
- raccolta e allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- lavaggio, sanificazione e disinfezione dei locali igienici (sanitari, pavimenti, arredi e superfici lavabili, con ripresa, al bisogno, di parti delle pareti piastrellate), da effettuarsi almeno due volte nell'arco della giornata;
- pulizia e disinfezione con eliminazione di impronte e macchie in entrambe le facciate, di porte e spalliere;
- rifacimento dei lettini;
- riordino delle aree adiacenti la struttura, nonché dell'area cortiliva;
- lavaggio di tutti gli strofinacci, bavagli, asciugamani, ecc...).

Operazioni settimanali:

- pulizia, sanificazione e disinfezione dei giochi;
- disinfezione dei cestini;
- lavaggio delle lenzuola;
- spolveratura ad umido dei davanzali interni;
- pulizia delle terrazze, del cortile e dei giochi esterni.

Operazioni mensili:

- pulizia dei vetri e delle finestre;
- pulizia di tutti i davanzali interni ed esterni;

- deragnatura.

Operazioni da espletare durante i periodi di chiusura natalizia, pasquale, estiva:

- pulizia delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, mediante spolveratura;
- pulizia dei termosifoni mediante attrezzatura idonea;
- lavaggio con detergente su entrambe le facce dei vetri, infissi, porte a vetri o alluminio, sopraluci di porte, divisori, ecc...).
- pulizia lampadari e ventole.

#### Refezione scolastica:

Operazioni giornaliere:

- riordino, pulizia e igienizzazione di locali, superfici e attrezzature;
- raccolta e asportazione di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- svuotamento dei bidoni per i rifiuti;
- lavaggio, sanificazione e disinfezione dei locali igienici (sanitari, pavimenti, arredi e superfici lavabili, con ripresa, al bisogno, di parti delle pareti piastrellate), da effettuarsi almeno una volta nell'arco della giornata;
- pulizia e disinfezione con eliminazione di impronte e macchie in entrambe le facciate, di porte e spalliere;
- pulizia e riordino del marciapiede e delle aree adiacenti la struttura;
- lavaggio di tutti gli strofinacci, asciugamani, ecc...;
- Controllo e monitoraggio presenza parassiti

Operazioni settimanali:

- disinfezione dei cestini;
- spolveratura ad umido dei davanzali interni;

Operazioni mensili:

- pulizia dei vetri e delle finestre;
- pulizia di tutti i davanzali interni ed esterni;
- deragnatura.

Operazioni da espletare durante i periodi di chiusura natalizia, pasquale, estiva:

- pulizia delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, mediante spolveratura;
- pulizia dei termosifoni mediante attrezzatura idonea;
- lavaggio con detergente su entrambe le facce dei vetri, infissi, porte a vetri o alluminio, sopraluci di porte, divisori, ecc...).
- pulizia lampadari e ventole.

Tutte le operazioni sopra descritte dovranno essere svolte secondo le istruzioni impartite dalla Amministrazione Comunale. L'aggiudicatario è tenuto a dotarsi di un proprio piano di autocontrollo, redatto ai sensi del D. Leg.vo n. 155/97 e successive modifiche e integrazioni, del Regolamento C.E. n. 178/2002 e del Regolamento C.E. n. 882/2004, approvato dall'Az. U.S.L. 11 Empoli, e specificamente finalizzato a monitorare le operazioni di somministrazione, nonché di pulizia e sanificazione dei locali affidati in gestione. Tale piano di autocontrollo dovrà connettersi con l'HACCP in dotazione al Centro Cottura comunale, e contenere come elemento minimo essenziale, la disciplina dei seguenti "punti critici":

- interventi di sanificazione;
- con cadenza settimanale controllo/verifica della temperatura dei pasti effettuata a campione tra le portate dei primi, secondi e piatti freddi;
- annotazione/verifica consegna derrate trasportate;

Il personale della ditta sarà tenuto alla compilazione delle relative schede per le procedure quotidiane, settimanali e mensili.

#### **B.4 - FABBISOGNO DI PERSONALE E ORARI DI LAVORO**

Per il servizio sopra descritto si richiede il personale di seguito specificato:

##### Asilo nido "Il Cerbiatto"

1 operatore con il seguente orario settimanale e monte ore:

35 ore settimanali – 7 ore giornaliere dal lunedì al venerdì in orario 10.30 - 17.30

monte ore aggiuntivo: 1,5 ore settimanali circa, per totali 70 ore nell'anno educativo.

Tot. ore annue: 1.575

Tot. ore triennio (dal 01/09/2008 al 31/08/2011): 4.725

##### Refezione scolastica

operatore 1, n. 22,5 ore settimanali – 4,5 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, in orario 11.00–15.30;  
operatore 2, n. 22,5 ore settimanali – 4,5 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, in orario 11.00-15.30;  
operatore 3, n. 2 ore settimanali – 2 ore giornaliere per 1 giorno a settimana, in orario 12.00-14.00;  
monte ore aggiuntivo: n. 70 ore complessive nel corso dell'anno.

Tot. ore annue: 1.668

Tot. ore triennio (dal 01/09/2008 al 31/08/2011): 5.004

**Tale schema di impiego settimanale del personale potrà essere modificato nella sua distribuzione e/o quantità di ore necessarie, in conseguenza di eventuali, nuove necessità che dovessero manifestarsi nel servizio. Allo stesso modo, in caso di necessità, potrà essere modificata l'intera fascia oraria giornaliera del servizio affidato in appalto.**

#### **ART. 6 - PROGETTO EDUCATIVO E DI GESTIONE**

In sede di presentazione dell'offerta il soggetto interessato è chiamato a redigere un apposito progetto educativo/organizzativo che sarà valutato in sede di aggiudicazione quale parte integrante e sostanziale dell'offerta e del rapporto contrattuale che andrà ad instaurarsi. Il progetto dovrà essere suddiviso in due parti distinte, una relativa alla gestione educativa del nido d'infanzia "Il Cerbiatto, una relativa ai servizi ausiliari del nido d'infanzia e ai servizi connessi alla refezione scolastica.

##### Per il nido d'infanzia "Il Cerbiatto"

Il progetto deve essere rispettoso del profilo educativo/organizzativo del servizio e dei relativi vincoli gestionali così come definiti al precedente art. 5, nonché coerente con le finalità della tipologia di servizio. Costituiscono, inoltre, condizioni da osservare nella redazione del progetto e prevedere nella articolazione del servizio:

1. la gradualità degli inserimenti prevedendo, per i nuovi utenti, l'iniziale presenza dei genitori;
2. la programmazione di attività educative finalizzate all'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperienziali;
3. la cura delle *routines* (bagno, pasto, cambio, sonno) nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione di legami affettivi con gli educatori;
4. la cura delle relazioni con i genitori sia nella quotidianità sia nelle occasioni formali e strutturate (colloqui, assemblee), con particolare riferimento al periodo dell'inserimento.

Nel rispetto delle indicazioni di cui sopra il progetto dovrà essere articolato nei seguenti punti il cui contenuto specifico deve risultare ben distinguibile e individuabile:

- a) Analisi dei bisogni dell'utenza potenziale dell'asilo nido relativamente al territorio del Comune di Montaione nell'ambito delle politiche educative regionali.
- b) Programma di gestione tecnico/organizzativa, ovvero proposta organizzativa del servizio oggetto di affidamento, che contempli almeno i seguenti elementi di valutazione:
  1. le finalità e gli obiettivi specifici in relazione all'utenza;
  2. le modalità di selezione degli educatori;
  3. le modalità e gli strumenti operativi di programmazione, documentazione e verifica;
  4. metodi e strumenti che si intendono adottare per sostenere la stabilità e prevenire il turn-over del personale;
  5. programma di formazione, supervisione e aggiornamento professionale degli educatori;
  6. l'indicazione della/e figure di coordinamento tecnico organizzativo;
  7. modalità di intervento relative al servizio di assistenza ad eventuali bambini disabili inseriti al nido d'infanzia, accertati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed a bambini in situazione di disagio relazionale e socio culturale;
  8. proposta di progetti di continuità educativa con la scuola dell'infanzia.
- c) Programma di controllo e sviluppo della qualità rispetto agli obiettivi del servizio oggetto di affidamento, compresi i metodi di gestione dei reclami e dei suggerimenti.

Infine il progetto dovrà fornire elementi utili a valutare:

- Eventuali sinergie sviluppate in collaborazione con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato, cooperazione sociale) ispirate alla collaborazione, all'integrazione e alla messa in rete di diverse risorse dei soggetti presenti sul territorio, allo scopo di migliorare la qualità complessiva del servizio e la soddisfazione dell'utenza;

- Eventuali elementi migliorativi e servizi o attività aggiuntivi e gratuiti rispetto a quanto previsto dal capitolato, anche in riferimento all'eventuale utilizzo di volontari, compresi quelli inseriti in progetti di servizio civile nazionale, con particolare riferimento alla realizzazione di attività integrative alle prestazioni richieste.
- Inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da realizzare mediante documentali accordi, sinergie e forme di collaborazione con cooperative sociali di tipo B, ai sensi della legge n. 381/1991 ovvero inserimento lavorativo di disabili in numero superiore alla quota di riserva prevista all'articolo 3 della legge 12 Marzo 1999, n. 68.

Per i servizi di somministrazione pasti e pulizie presso asilo nido e refezione scolastica

Il progetto deve essere rispettoso del profilo organizzativo del servizio e dei relativi vincoli gestionali così come definiti al precedente art. 5.

Nel rispetto delle indicazioni di cui sopra il progetto dovrà essere articolato nei seguenti punti il cui contenuto specifico deve risultare ben distinguibile e individuabile:

- a) Analisi dei bisogni dell'utenza potenziale delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Montaione.
- b) Programma di gestione tecnico/organizzativa, ovvero proposta organizzativa del servizio oggetto di affidamento, che contempra almeno i seguenti elementi di valutazione:
  1. le finalità e gli obiettivi specifici in relazione all'utenza del nido e dei diversi gradi di scuola;
  2. le modalità di selezione degli operatori;
  3. le modalità e gli strumenti operativi per il disbrigo delle operazioni necessarie al computo degli addebiti per servizio refezione a carico delle famiglie descritte all'art. 5, punto B.3.
  4. metodi e strumenti che si intendono adottare per sostenere la stabilità e prevenire il turn-over del personale;
  5. programma di formazione, supervisione e aggiornamento professionale degli operatori;
  6. l'indicazione della/e figure di coordinamento tecnico organizzativo;
  7. Criteri e procedure per il trattamento e la somministrazione dei pasti alternativi (per allergie/intolleranze, celiachia, motivi culturali e religiosi);
  8. criteri e procedure di gestione di eventuali progetti di educazione alimentare su proposta dell'Amministrazione Comunale in collaborazione con l'Azienda USL competente per territorio e le scuole.
- c) Programma di controllo e sviluppo della qualità rispetto agli obiettivi del servizio oggetto di affidamento, compresi i metodi di gestione dei reclami e dei suggerimenti.

Infine il progetto dovrà fornire elementi utili a valutare:

- Eventuali servizi o attività aggiuntivi e gratuiti rispetto a quanto previsto dal capitolato, anche in riferimento all'eventuale utilizzo di volontari, compresi quelli inseriti in progetti di servizio civile nazionale, con particolare riferimento alla realizzazione di attività integrative alle prestazioni richieste.
- Inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da realizzare mediante documentali accordi, sinergie e forme di collaborazione con cooperative sociali di tipo B, ai sensi della legge n. 381/1991 ovvero inserimento lavorativo di disabili in numero superiore alla quota di riserva prevista all'articolo 3 della legge 12 Marzo 1999, n. 68.

**ART. 7 - STRUTTURE, ATTREZZATURE, MATERIALE SANITARIO D'USO E MATERIALE DIDATTICO, SERVIZIO MENSA PER GLI UTENTI.**

In relazione a tutti i servizi descritti al precedente art. 5 farà carico all'Amministrazione Comunale la messa a disposizione dei locali già arredati con le relative forniture di energia elettrica, riscaldamento, acqua, nonché delle attrezzature tecniche e degli alimenti per la refezione.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature sarà a carico dell'Amministrazione Comunale. Il personale dell'aggiudicatario sarà responsabile della custodia e del corretto utilizzo di tutto il materiale in uso nei servizi. Qualora si rendano necessari la sostituzione di arredi e attrezzature non più idonee o funzionali, o riparazioni delle strutture, l'aggiudicatario è obbligato a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione affinché vengano attivate le necessarie procedure di intervento.

Sarà invece a carico della ditta aggiudicataria la fornitura dei seguenti materiali:

Asilo nido "Il Cerbiatto":

- prodotti sanitari e per l'igiene personale dei bambini;

- attrezzi e prodotti necessari per la pulizia, la sanificazione e la disinfezione degli ambienti, dei servizi sanitari, nonché tutti i prodotti detergenti per tessuti e stoviglie;
- tutto il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle attività educative;
- tutto il materiale ludico/didattico per il gioco e le attività dei bambini e quant'altro necessario nella quantità e nei tempi utili a garantire lo svolgimento della programmazione educativa.

#### Refezione scolastica:

- tutti i materiali, attrezzi e prodotti necessari per la pulizia e sanificazione degli ambienti e degli arredi della cucina, dei refettori, delle stoviglie e delle attrezzature necessarie per i servizio di somministrazione pasti.
- I prodotti di detersione e sanificazione necessari per i servizi devono essere conformi alla normativa di cui al D. Leg.vo n. 155/97 e successive modifiche e integrazioni sull'autocontrollo igienico degli alimenti. L'elenco completo dei prodotti, comprensivo delle schede tecniche di sicurezza, deve essere fornito dall'aggiudicatario all'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione Comunale si riserva di prescrivere i prodotti aventi caratteristiche conformi alla normativa sopra citata senza che l'aggiudicatario possa richiedere compensi aggiuntivi.

### **ART. 8 - PERSONALE. REQUISITI GENERALI, TITOLI CULTURALI E DI SERVIZIO**

Per il disimpegno dei servizi di cui al presente capitolato il soggetto aggiudicatario dovrà avvalersi di personale dipendente idoneo sotto tutti gli aspetti fisici, professionali e morali. In particolare modo il personale impegnato a diretto contatto con i bambini dovrà tenere un comportamento corretto e irreprensibile, tale da risultare di gradimento dell'Amministrazione, la quale potrà tenere conto di eventuali segnalazioni negative adeguatamente motivate.

Tutto il personale impiegato dovrà possedere i seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;
- obbligo scolastico assolto;

Il personale educativo dell'asilo nido dovrà inoltre possedere i seguenti requisiti:

- uno dei titoli di studio previsti dall'art. 11 del Regolamento Regionale 08.08.2003 n. 47, attuativo della L.R. 32/2002;
- esperienza professionale o di tirocinio relativa alle funzioni educative svolta nei servizi educativi per i bambini da 0 a 3 anni, di cui all'art. 4 della L. R. n. 32/2002, così come definiti dagli artt. 8-26 del Regolamento Regionale 08.08.2003 n. 47.

Il personale ausiliario dell'asilo nido e del servizio refezione scolastica dovrà altresì:

- essere in possesso di licenza di scuola secondaria di primo grado;
- essere in possesso di qualifica di O.S.A. (Operatore Socio Assistenziale), o acquisire tale qualifica entro 18 mesi dall'entrata in vigore del contratto di appalto;
- essere in possesso di attestato di formazione professionale, comprensivo delle certificazioni di addestramento annuale, sull'applicazione delle normative di cui al decreto Legislativo n° 155/97 e successive modificazioni e integrazioni, recepito con Deliberazione del Consiglio Regionale della Toscana n° 528/98, con le caratteristiche ed i vincoli individuati nella Deliberazione di Giunta Regionale Toscana n. 1388/2004 o atti deliberativi similari per le regioni diverse dalla Regione Toscana, e al Reg. C.E. n. 178/2002.

Per i titoli equipollenti sarà cura del candidato dimostrare l'equipollenza, mediante l'indicazione del legale provvedimento che la riconosca.

Tutto il personale adibito ai servizi è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza ed a agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso. L'appaltatrice dovrà richiamare l'attenzione sull'obbligo di tutti i dipendenti di osservare il più scrupoloso segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività operativa, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

Tutto il personale impiegato, durante lo svolgimento del servizio, deve risultare, a cura della ditta appaltatrice:

- ben addestrato, in relazione ai compiti che deve espletare;
- dotato di cartellino di riconoscimento, munito di fotografia, riportante il numero di matricola, il nome dell'addetto nonché il nome della ditta.
- il personale ausiliario del nido d'infanzia e il personale addetto alla somministrazione pasti e alle pulizie nel servizio refezione scolastica dovranno essere dotati di regolare divisa, da mantenere costantemente in condizioni decorose.

## **ART. 9 - VERIFICHE SUL PERSONALE**

Al momento dell'avvio del servizio la ditta appaltatrice è tenuta a fornire per iscritto all'Amministrazione Comunale le seguenti informazioni:

- nominativi del personale incaricato, nonché del personale eventualmente impiegato per le sostituzioni;
- l'inquadramento normativo del personale;
- numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare.

Durante l'espletamento dei servizi la ditta appaltatrice dovrà garantire la continuità delle figure educative per l'intera durata dell'anno scolastico. Ogni variazione del personale che dovesse rendersi necessaria in corso di esecuzione del servizio per cause di forza maggiore, dovrà essere motivata con documentazione probante e comunicata tempestivamente all'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento alla ditta appaltatrice la sostituzione delle persone che, a suo insindacabile e motivato giudizio, dovessero risultare inadeguate alle mansioni assegnate. In tal caso l'aggiudicatario attiva la sostituzione entro 15 giorni dalla contestazione della condotta professionalmente non conforme.

La ditta appaltatrice è altresì tenuta a garantire la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo fin dal primo giorno di assenza, in tempo utile per assicurare il regolare funzionamento dei servizi. Il personale sostituito dovrà possedere i medesimi requisiti generali e professionali del personale titolare.

Per le sostituzioni di breve durata (malattia, impedimento temporaneo, ecc.), che comunque non superino i tre giorni, è sufficiente comunicare all'Ufficio il solo nominativo e titolo di studio. Le sostituzioni devono essere affidate ad un numero di operatori limitato al fine di evitare un elevato avvicendamento sul servizio.

La ditta appaltatrice si impegna altresì in corso di esecuzione dei servizi ad accogliere eventuali tirocinanti, secondo programmi formativi stabiliti in accordo con l'Amministrazione Comunale. Il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor individuato tra gli educatori/operatori dei servizi e potrà svolgere solo funzioni osservative e di supporto al personale. In nessun caso il tirocinante potrà sostituire il personale impiegato nei servizi.

## **ART. 10 - COORDINAMENTO TECNICO-ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO**

Il personale dell'appaltatore deve essere coordinato da un responsabile/referente, designato dall'appaltatore, la cui funzione sarà quella di garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti.

In particolare il referente dovrà:

- garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il Responsabile dei Servizi;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Responsabile del Servizio;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio le anomalie che ostacolano il buon funzionamento delle strutture e ogni impedimento al regolare svolgimento dei servizi appaltati;
- informare il Responsabile del Servizio su ogni necessità che si evidenzia in relazione alla gestione dei servizi dati in appalto.

## **ART. 11 - ONERI E OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DEI LAVORATORI**

Sono a carico dell'appaltatore gli oneri e gli obblighi seguenti:

- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro e di tutte le altre disposizioni in vigore relative alle ferie, all'indennità di licenziamento, al fondo integrazione salario e di tutte le altre esistenti o che potranno intervenire in corso di appalto;
- la corresponsione di paghe e conseguenti indennità di contingenza e assegni familiari e indennità di lavoro straordinario o festivo non inferiori a quelli del contratto collettivo nazionale di lavoro adottato;
- in caso di violazione degli obblighi suddetti e sempre che la violazione sia stata accertata dal Comune o denunciata dal competente Ispettorato del lavoro, il Comune opererà delle trattenute di garanzia del 20% sui certificati di pagamento, previa diffida all'appaltatore a corrispondere entro il termine di cinque giorni quanto dovuto o, comunque, a definire la vertenza con i lavoratori e senza che ciò possa dar titolo a risarcimento di danni o pagamento d'interessi sulle somme trattenute.
- il rispetto del D. Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 24 comma 2 lettera b) della L. R. 38/2007 l'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di informare e di formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in

cui è destinata ad operare e di comunicare all'ente appaltante i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.

#### **ART. 12 - RIUNIONE DI COORDINAMENTO**

Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della L. R. 38/2007 l'ente appaltante convoca, prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, una riunione di coordinamento con la ditta interessata, al fine di fornire dettagliate informazioni sui rischi esistenti nell'ambiente in cui la ditta è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta.

#### **ART. 13 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'impresa aggiudicataria dell'appalto è tenuta per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei soci e dei dipendenti impegnati nel servizio, che sono sempre esclusivamente alle sue dirette dipendenze. Essa si obbliga, inoltre, contrattualmente ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni.

L'Amministrazione Comunale è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità al riguardo.

La ditta aggiudicataria dovrà esibire ad ogni richiesta del Comune la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati con particolare riferimento al libro matricola, al libro paga, al registro infortuni, e al documento di regolarità contributiva previsto dalle norme vigenti.

La ditta aggiudicataria è tenuta a risarcire all'Amministrazione Comunale tutti i danni che, durante l'espletamento del servizio, venissero eventualmente arrecati alle strutture da parte del personale. Qualora la ditta non provvedesse a tale risarcimento l'Amministrazione tratterà sull'importo dell'ultima rata maturata la spesa presuntivamente occorrente per tale risarcimento. Il pagamento verrà effettuato dopo la regolazione del rapporto fra le parti al proposito.

#### **ART. 14 – RISPETTO DEL D. LGS. N. 81/2008 IN MATERIA DI SICUREZZA**

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. N. 81/2008. Per quanto riguarda l'emergenza antincendio (ove ne ricorrano gli obblighi di osservanza) l'impresa è tenuta a presentare alla Stazione Appaltante:

- nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- dichiarazione di essere in possesso del documento di valutazione dei rischi;
- l'elenco dei lavoratori designati per la gestione dell'emergenza antincendio e l'indicazione del suo Responsabile e di eventuali delegati. Gli addetti dovranno essere in possesso dell'attestato di idoneità come previsto dal D. Lgs. N. 81/08, che documenta la loro formazione secondo quanto indicato dal D.M. 10.03.98;
- il piano di emergenza interno.

Si dovranno altresì rispettare le norme del D.M. del 10/3/98 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

L'aggiudicatario dovrà garantire al proprio personale le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

Dovrà comunicare alla Stazione Appaltante, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. N. 81/2008, al fine di coordinare le misure di prevenzione e protezione dai rischi.

In accordo a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, ai lavoratori dell'impresa/raggruppamento che operano negli stabilimenti della Stazione Appaltante sono applicate le stesse norme di tutela previste in materia di Pronto Soccorso Aziendale (ex D.M. 388/03) per i lavoratori dipendenti della Stazione Appaltante.

Nel caso in cui la valutazione del rischio da parte dell'impresa/raggruppamento preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al Decreto del Ministero della Sanità del 28/09/1990 e del D.Lgs. 81/08.

L'Amministrazione si impegna a comunicare all'aggiudicatario gli eventuali pericoli derivanti dai luoghi sedi dei servizi, oltre a fornire comunicazioni successive inerenti a modifiche che dovessero sopraggiungere.

L'aggiudicatario dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante un elenco nominativo del personale che verrà adibito per l'espletamento dei servizi oggetto di appalto, con l'indicazione, per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto. Per ogni nominativo dovranno

essere indicati gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi. L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a mantenere aggiornato tale elenco trasmettendone le eventuali variazioni alla Stazione Appaltante.

Il personale dovrà essere provvisto di targhetta di riconoscimento a norma della Circolare del Ministero della Sanità Prot. n. 100/SCPS/3.15697 del 31/10/1991 ed in base alle normative di tutela della salute nei luoghi di lavoro identificativo della ditta, della persona e della mansione svolta.

#### **ART. 15 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è responsabile, a tutti gli effetti, degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto, restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'appalto sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dall'esecuzione dei servizi, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private o a persone ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta l'Amministrazione Comunale e il suo personale.

L'appaltatore è responsabile del comportamento di tutto il personale da esso dipendente per l'esecuzione dei servizi.

L'appaltatore è responsabile dei danni che dovesse arrecare al patrimonio immobiliare e/o mobiliare del Comune, della mancanza di qualsiasi oggetto di proprietà comunale o in deposito presso il Comune stesso, che dovesse verificarsi durante l'orario del servizio, salvo la dimostrazione della propria estraneità al fatto.

All'appaltatore spetta inoltre la sorveglianza su tutto il materiale conservato entro gli spazi dallo stesso gestiti.

Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della L. R. 38/2007 la ditta ha l'obbligo di informare l'ente appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei confronti della ditta nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione.

#### **ART. 16 - INDIRIZZO E CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE**

La ditta appaltatrice è responsabile del conseguimento dell'obiettivo ad essa assegnato nell'ambito del rapporto convenzionale e facente riferimento ai progetti da essa predisposti per i diversi servizi.

Ferma restando l'attività di programmazione e verifica delle attività e di formazione dei propri operatori, che la ditta svolgerà nell'ambito della propria autonoma competenza gestionale riferita ai servizi ad essa assegnati, la stessa ditta, e i propri operatori, dovranno anche partecipare alle riunioni di tipo organizzativo, o di formazione e aggiornamento degli operatori, che il Comune, attraverso il servizio competente, riterrà opportuno proporre, nell'ambito della propria competenza di indirizzo e controllo.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di effettuare controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare il rispetto da parte della ditta o raggruppamento degli standard di qualità nel campo della cura e dell'educazione della prima infanzia, applicando anche gli indicatori di qualità elaborati dalla Regione Toscana, e confrontare la rispondenza dell'attività svolta quotidianamente, annualmente e nel più lungo tempo complessivo dell'appalto, al progetto pedagogico presentato in sede di gara.

In caso di inadempienza degli operatori, l'Amministrazione Comunale informerà tempestivamente la ditta o il raggruppamento affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari ad un corretto svolgimento delle prestazioni.

Inoltre l'Amministrazione Comunale sottoporrà la ditta a periodiche verifiche relativamente all'autonomia tecnica, organizzativa e finanziaria, all'applicazione per tutti i soci lavoratori e dipendenti del contratto nazionale di lavoro vigente per il settore, al rispetto di tutti gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei lavoratori e dei soci volontari.

#### **ART. 17 - CESSIONE DEL CONTRATTO – DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO**

Per la ditta appaltatrice è vietata la cessione anche parziale del contratto.

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

#### **ART. 18 - PAGAMENTI**

I pagamenti saranno effettuati, previa verifica del lavoro svolto, su presentazione di regolari fatture mensili, contenenti la descrizione dei servizi svolti e le ore effettuate dal personale, debitamente vistate e controllate dall'Ufficio competente.

## **ART. 19 - ASSICURAZIONI**

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare se stessa e il personale impiegato per la Responsabilità civile verso terzi per qualsiasi evento o danno che possa causarsi a cose e persone, esonerando in maniera assoluta l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi per tutta la durata dell'appalto.

Al riguardo la ditta stipulerà specifica polizza assicurativa R.C. comprensiva della responsabilità civile verso terzi (RCVT) con esclusivo riferimento ai servizi oggetto del presente capitolato, con massimale per sinistro non inferiore a euro 2.000.000 (duemilioni==) e con validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza sopra descritta, la ditta potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi svolti per conto dell'Amministrazione Comunale di Montaione, precisando che non ci sono limiti di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore a euro 2.000.000 (duemilioni==)

Copia della polizza specifica, o come appendice della polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento del premio, dovrà essere consegnata all'amministrazione appaltante unitamente alla documentazione necessaria per la stipula del contratto.

## **ART. 20 - PENALITÀ**

Il Comune eserciterà la vigilanza sull'andamento del servizio, per accertarne l'esecuzione in conformità alle disposizioni contrattuali.

Le inadempienze ritenute lievi, a insindacabile e motivato giudizio del Comune, comporteranno l'applicazione della penalità di €150,00.= (centocinquanta) con la sola formalità della contestazione degli addebiti.

In caso di recidiva, sempre a insindacabile e motivato giudizio del Comune, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia oppure l'adozione di più severe misure.

Per le inadempienze più gravi, ove non vi si ravvisi un'ipotesi di inadempimento previsto dal successivo articolo 21 che risolve il contratto, il Comune si riserva più severe misure fino ad una penalità massima pari a €1.000,00= (mille).

Si stabilisce che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti.

Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sul primo pagamento successivo alla contestazione.

## **ART. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere ai sensi art. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di gravi o comunque reiterate inadempienze degli obblighi derivanti dal capitolato e degli impegni assunti nel progetto di gestione dei servizi presentato in sede di gara o per perdurante inadeguatezza degli operatori impiegati.

Tali inadempienze devono essere contestate per iscritto dall'Ente, affinché la ditta adotti i necessari provvedimenti per la relativa regolarizzazione. In ogni caso, pur in presenza di disdetta, la ditta è tenuta ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale del contratto, qualora non possa essere assicurato il subentro di un'altra ditta per l'espletamento dei servizi.

Il contratto si intenderà comunque senz'altro risolto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- 1) in caso di frode, grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- 2) in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario.
- 3) inosservanza degli obblighi concernenti il personale, in materia di lavoro (inquadramento e retribuzione contrattuale, a norma del CCNL
- 4) gravi e ripetute violazioni delle norme di sicurezza accertate dagli organi preposti alla vigilanza. Per gravi violazioni devono intendersi quelle che comportino l'applicazione di una pena detentiva o pecuniaria e che quest'ultima sia reiterata.

5) persistente inosservanza, dopo la terza diffida formulata con apposite separate note, concernente inadempienze, anche di natura diversa, che comportino un'applicazione di penalità il cui importo complessivo sia superiore al 10% dell'importo contrattuale annuo.

In caso di risoluzione del contratto resta salva per l'Amministrazione appaltante la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento del danno subito o delle maggiori spese sostenute in dipendenza della risoluzione, fermo restando l'applicazione delle penali.

#### **ART. 22 – EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA STIPULA CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione provvisoria, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.

#### **ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese relative al contratto d'appalto, che sarà stipulato a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico della ditta appaltatrice.

#### **ART. 24 - TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, il Comune di Montaione, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori e alle rispettive famiglie, designa la ditta aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione; in particolare essa:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione del servizio comprendendo i dati di carattere sanitario, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei minori;
- non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto di appalto. Tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti alla Civica Amministrazione entro il termine perentorio di 5 giorni dalla scadenza contrattuale;
- dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/89.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'applicazione di eventuali penalità da parte dell'Amministrazione Comunale.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'aggiudicataria è comunque obbligata in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

#### **ART. 25 - RISERVATEZZA DEI DATI**

A norma del D. Lgs. 196/2003 i dati raccolti nell'ambito del presente procedimento di gara sono esclusivamente finalizzati alla stessa. L'utilizzazione e l'eventuale comunicazione ad organi e uffici dell'amministrazione sono limitate agli adempimenti necessari nel rispetto del fine di cui sopra. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 10 del D. Lgs. 196/2003, a cui si rinvia espressamente.

#### **ART. 26 – RECESSO**

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto, o da alcune parti di esso, con preavviso di almeno due mesi.

#### **ART. 27 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi, regolamenti, emanati od emanandi, nulla escluso o riservato, nonché, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

#### **ART. 28 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente l'applicazione del contratto o del presente foglio di patti e condizioni resta intesa tra le parti la competenza esclusiva del Foro di Firenze.