



Comune di Ornavasso *Gemeinde Urnafasch*

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola (VB)

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI MICRONIDO COMUNALE, CON SEDE A ORNAVASSO IN VIA SERGIO JONGHI – PER IL PERIODO DAL 01.09.2018 AL 31.07.2020.

1. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Oggetto della presente concessione é il servizio di gestione e amministrazione del Micro nido Comunale di Ornavasso, da realizzare da parte del Concessionario in nome proprio ed a proprio rischio.

Il Concessionario dovrà gestire in nome proprio e per conto dell'Amministrazione Comunale (Concedente) l'intero servizio garantendo l'insieme dei servizi a contenuto socio-educativo e dei servizi complementari ovvero:

- la gestione educativa e ausiliaria;
- la preparazione, distribuzione ed assistenza ai pasti;
- la gestione delle forniture;
- il servizio di igiene e pulizia dei locali;
- la manutenzione ordinaria;
- la gestione amministrativa in ordine all'elaborazione delle graduatorie periodiche di iscrizione e la predisposizione degli atti inerenti l'ammissione degli Utenti al servizio;
- l'introito a propria cura, rischio e spese, delle rette mensili degli utenti secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale;

per il completo ed ottimale funzionamento del Micronido Comunale di Via Jonghi – Ornavasso.

Il servizio, inteso come “servizio socio-ludico-educativo” d'interesse pubblico nel quadro della politica generale formativa della prima infanzia e socio sanitaria dell'Ente Locale, accoglie bambini da tre mesi a tre anni d'età, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione **nel rispetto delle norme di cui alle D.G.R. n.13-2738 del 2 maggio 2006 e n.20-6732 del 25 novembre 2013.**

La gestione completa del Micronido dovrà avvenire, inoltre, nel rispetto del Regolamento comunale del servizio di Micronido approvato con Deliberazione di C.C. n. 37 del 25.10.2010, del Capitolato speciale, nonché della normativa regionale e statale.

2. LOCALI

Il Concedente, per l'attuazione del servizio mette a disposizione i locali con arredi ed attrezzature nello stato in cui si trovano e che il concorrente riconoscerà idonei alla gestione del servizio a seguito di apposito sopralluogo da effettuarsi prima della presentazione dell'offerta, previo appuntamento preventivamente concordato con l'Ufficio Affari generali del Comune di Ornavasso.

3. DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione avrà una durata di anni due con decorrenza dal 01.09.2018 fino al 31.07.2020.

L'avvio del servizio potrà essere effettuato nelle more di stipula del contratto.

Piazza Municipio n. 10, 28877 Ornavasso (VB) C.F. e P.I. 00278890033

Tel. 0323838361 - E-mail: segreteria@ornavasso.it – PEC comune.ornavasso@legalmail.it

4. NORMATIVA APPLICABILE

Il servizio oggetto della presente procedura ricade all'interno dell'allegato IX del D. Lgs. n.50/2016 e l'istituto giuridico cui si è fatto ricorso è la concessione di servizi.

A fronte di ciò l'appalto verrà aggiudicato in applicazione degli articoli 164 c.2, 140 e 142 del D. Lgs. n.50/2016 nonché per quegli articoli espressamente richiamati negli atti cui questo Comune ha deciso di autolimitarsi.

La scelta del concessionario avverrà nel rispetto dei principi del trattato dell'Unione Europea e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, previa gara informale a cui saranno invitati almeno cinque concorrenti e con predeterminazione dei criteri selettivi.

5. RAPPORTI CON L'UTENZA

Sono utenti del Micro nido Comunale i bambini iscritti e le loro famiglie.

Poiché l'inserimento dei bambini al Micro nido si caratterizza come esperienza emotiva complessa che deve essere mediata dagli educatori e dai genitori congiuntamente, il Concessionario dovrà:

- fare precedere l'inserimento di ogni bambino da colloqui individuali fra genitori, educatori o altro personale affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;
- consentire la presenza di un genitore o di un familiare presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare l'ambientamento del minore e la sua conoscenza del personale di riferimento;
- organizzare periodici incontri di sezione (almeno due all'anno) per discutere le tematiche maggiormente significative riguardanti il gruppo di bambini, anche con la presenza del coordinatore comunale.
- promuovere la partecipazione dei genitori ai contenuti educativi, culturali e sociali del servizio, organizzando momenti specifici di approfondimento anche con la presenza del coordinatore comunale.

6. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio il Comune mette a disposizione l'immobile comunale situato in Via Jonghi – Ornavasso e tutte le attrezzature, materiale didattico e giochi attualmente in dotazione.

La struttura ha una capienza di n.18 se divezzi e 12 se lattanti come da determinazione n.51 del 12.08.2010 dell'ASL VCO.

Sono riservate al Comune di Ornavasso le seguenti attività:

- la determinazione delle rette di frequenza, delle agevolazioni e/o riduzioni;
- la straordinaria manutenzione dell'immobile e delle pertinenze;

Sono riservate al Concessionario del servizio:

- la gestione delle iscrizioni al Micro nido e dei ritiri;
- la formazione delle graduatorie e l'ammissione dei bambini al Micro nido da effettuarsi ai sensi dell'art.7 vigente regolamento sul funzionamento Micro nido
- la riscossione delle rette di frequenza;

Il Concessionario altresì:

Piazza Municipio n. 10, 28877 Ornavasso (VB) C.F. e P.I. 00278890033

Tel. 0323838361 - E-mail: segreteria@ornavasso.it – PEC comune.ornavasso@legalmail.it

- garantisce il servizio per la durata della Concessione 01/09/2018 – 31/07/2020 secondo la determinazione del Comune, dal lunedì al venerdì con l'osservanza del seguente orario: dalle ore 7.30 alle ore 17.30 con le seguenti possibilità di frequenza:
 - part time mattino: dalle 7.30 alle 13.30
 - tempo pieno: dalle 7.30 alle 17.30;
 - giornaliero (minimo due giorni a settimana)
- garantisce l'adozione di strumenti e di modalità operative, per la parte di competenza del soggetto gestore, atte ad ottenere il punteggio massimo in fase di accreditamento istituzionale della struttura;
- garantisce la gestione dell'attività pedagogico-educativo-didattica ed assistenziale;
- garantisce il servizio di refezione
- garantisce il servizio di pulizia e manutenzione ordinaria

Calendario di apertura valido, di norma, per il Micronido: il calendario educativo inizia il 1° settembre e termina il 31 luglio e sospende le attività nel mese di agosto e in eventuali giornate "ponte" come da calendario annuale delle chiusure che sarà approvato dalla Giunta Comunale. Rimane chiuso nei giorni di sabato e domenica, in tutte le feste di precetto e nelle feste nazionali.

Attività pedagogica, educativa, didattica ed assistenziale

Il percorso psicopedagogico adottato dovrà corrispondere ad un programma di intervento sulla base del progetto psicopedagogico predisposto dal Concessionario secondo gli orientamenti socio-psico-pedagogici contenuti nella normativa regionale in materia che dovrà prevedere anche una personalizzazione dei percorsi rispetto ai bisogni specifici del singolo bambino, senza preclusione di differenze di genere, razza e religione e assicurare i processi di continuità educativa. Dovrà prevedere inoltre un programma giornaliero tipo delle attività quotidiane. Tale progetto dovrà essere congruente con gli obiettivi riportati nel Regolamento Comunale.

In particolare:

- il Micronido è un servizio educativo e sociale volto a favorire la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle fasi dello sviluppo e delle specificità personali;
- Il Micronido offre proposte educative adeguate alle esigenze affettive, psicologiche e sociali dei piccoli.

L'Amministrazione Comunale ritiene indispensabile l'avvio di esperienze di servizi innovativi per i bambini frequentanti il Micronido comunale, creando attività che agevolino l'aggregazione e la libera espressione dei bambini. Tali servizi non dovranno comportare oneri aggiuntivi per il Comune di Ornavasso.

Dovrà essere effettuata da parte del Concessionario la comunicazione sintetica quotidiana al genitore tramite griglia dei vari momenti della giornata di ogni singolo bambino.

Dovrà essere predisposta inoltre dal Concessionario una programmazione annuale entro il mese di ottobre. La stessa dovrà definire gli obiettivi del servizio, generali e specifici, che siano pertinenti con i bisogni del territorio e con i bisogni peculiari dei bambini accolti e contenere, inoltre, un progetto educativo per ogni sezione e intersezione.

Il Concessionario dovrà fornire tutto il materiale di consumo ad esempio, pannolini (resta facoltà del Gestore richiedere tale fornitura ai genitori), manopole di cotone, fazzoletti di carta ecc. e ludico-pedagogico occorrente, oltre all'esistente.

Il Concessionario assicura, durante la giornata: un minimo di tre cambi del pannolino per bambino, un minimo di tre lavaggi delle mani ed il cambio delle scarpe ad ogni ingresso ed uscita dalla struttura, nonché il lavaggio con manopole.

Deve essere assicurato inoltre il cambio delle scarpe o l'uso del copriscarpe per chiunque acceda alla struttura.

Il servizio di refezione

Il Micro nido Comunale è dotato di cucina interna. Il servizio di refezione giornaliera deve comprendere una colazione, il pranzo previsto dal menù mensile e la merenda, in modo conforme alle diete predisposte e differenziate per età, a cura del gestore del servizio, da un esperto in scienze dell'alimentazione ed approvate dall'A.S.L.- SIAN competente secondo la normativa vigente.

Inoltre nell'ambito dell'attività l'aggiudicatario dovrà:

- a) provvedere a tutte le autorizzazioni necessarie a norma di legge per l'espletamento del servizio, curando la predisposizione del manuale di autocontrollo HACCP ai sensi della normativa vigente, per la cucina e per la relativa preparazione di pasti;
- b) individuare il soggetto responsabile del servizio di refezione incaricato anche dell'attività di verifica della corretta attuazione del piano di autocontrollo adottato;
- c) provvedere all'acquisto delle derrate, alla distribuzione dei pasti, al lavaggio e al riordino delle stoviglie e delle attrezzature nonché alla pulizia quotidiana della cucina e degli spazi adibiti a zona mensa;
- d) approvvigionarsi da fornitori di sua scelta che dovranno garantire la consegna delle derrate deperibili con una frequenza tale da garantire la freschezza e l'idoneità all'uso;
- e) fornire diete speciali a bambini con accertate allergie alimentari, su prescrizione del Medico Pediatra di base e richiesta dei genitori, e alimentazione differenziata nel rispetto della cultura di appartenenza;
- f) provvedere all'acquisto delle stoviglie necessarie per il servizio di refezione e distribuzione pasti (piatti, bicchieri, posate, pentole, teglie, mestoli, etc.) oltre quelli esistenti se necessari, da sostituire ed integrare all'occorrenza.

E' ammessa la possibilità di subappalto di tale servizio a ditta specializzata, (come stabilito al punto 23 del presente capitolato).

Il servizio di pulizia

Il Concessionario dovrà garantire il servizio di pulizia dell'intero Micronido, che dovrà comprendere:

- Pulizie ordinarie da effettuare tutti i giorni;
- Pulizie settimanali;
- Pulizie mensili;
- Pulizia straordinaria di tutto l'immobile, comprese le attrezzature lavabili, almeno una volta all'anno, nei periodi di sospensione dell'attività;
- Igienizzazione adeguata di manopole, salviette, bavaglie, usate dai bambini nella zona mensa nonché delle tovaglie (nella struttura è presente una lavatrice).

L'aggiudicatario dovrà fornire le attrezzature, i detersivi, i disinfettanti, tutto il materiale necessario a garantire l'igiene dell'ambiente.

E' ammessa la possibilità di subappalto di tale servizio a ditta specializzata, (come stabilito al punto 23 del presente capitolato).

7. FORMAZIONE E GESTIONE DEL CORRISPETTIVO A FAVORE DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario deve garantire alle famiglie la possibilità di iscrizione per:

- tempo pieno
- tempo parziale
- giornaliero (con minimo di tre giorni alla settimana)

La retta mensile e la quota giornaliera di presenza sono fissate dal Comune per tutta la durata del contratto come segue:

a) tempo pieno	dalle ore 7,30 alle ore 17,30	tariffa proposta €/mese	490,00
b) tempo parziale	dalle ore 7,30 alle ore 13,30	tariffa proposta €/mese	390,00
c) giornaliero	(minimo tre giorni a settimana) dalle ore 7,30 alle ore 13,30	tariffa €/giorno	20,00

Quota di gestione, che viene corrisposta mensilmente dal Comune di Ornavasso a favore del concessionario.

La quota di gestione ha un importo a base d'asta di € 10.000,00 annui. Al concessionario verrà riconosciuto l'importo risultante dall'offerta al ribasso formulata in sede di gara che verrà liquidato in due rate uguali con scadenza 31/01 e 31/7.

Il Comune non assume alcuna garanzia per le somme dovute dagli utenti al concessionario.

L'equilibrio economico finanziario della concessione nei termini di cui all' art. 165 del D.lgs. 50/16 è garantito dalla disponibilità a titolo gratuito dell'immobile e relative aree esterne, dal valore degli arredi, attrezzature e suppellettili ivi presenti, dalla quota di gestione risultante dall'offerta e dalla copertura delle spese relative ai consumi di acqua, energia elettrica e gas metano da parte del Comune di Ornavasso

8. IMPORTO COMPLESSIVO PRESUNTO DEL SERVIZI

L'importo complessivo presunto del servizio è di € 200.840,00 per tutta la durata dell'affidamento.

Il suddetto importo è stato calcolato considerando un numero di iscritti pari alla capienza massima di n.18 divezzi di cui 12 a tempo pieno e 6 tempo parziale e dalla quota di gestione posta a base di gara.

Si precisa che in caso di iscritti inferiori alla succitata capienza il Comune non interverrà con alcun tipo di partecipazione economica.

9. ONERI A CARICO DEL CONCEDENTE

Sono a carico del Concedente:

1. la determinazione dei criteri e delle modalità per il calcolo delle rette del servizio
2. la messa a disposizione dei locali in Via Sergio Jonghi, di proprietà comunale con locali idonei, attrezzati e arredati per l'attività di Micro nido (per gli attuali bambini iscritti)
3. la redazione, prima dell'inizio della gestione, di un analitico inventario debitamente sottoscritto, descrittivo dello stato di conservazione degli immobili, dell'arredamento, dei beni mobili e dei materiali di consumo in giacenza di cui è dotato il Micro nido Comunale.

Alla scadenza della concessione il Concessionario del servizio è tenuto a riconsegnare gli immobili, gli impianti fissi, gli arredamenti, le attrezzature e i beni mobili in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso; lo stesso è tenuto, altresì, a consegnare tutti quegli arredi, materiali e attrezzature che sono stati acquistati o sostituiti dal Concessionario stesso durante il periodo della concessione che alla scadenza del contratto diventano di proprietà comunale.

4. la riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità utilizzate per la consegna. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale di riconsegna. Trascorso inutilmente il termine fissato dal verbale di riconsegna, l'Amministrazione Comunale avrà titolo di rivalersi sulla polizza fideiussoria per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti; in caso di disaccordo sull'importo la questione sarà deferita al Foro competente di Verbania.

5. l'onere relativo alla manutenzione straordinaria dell'immobile in via Sergio Jonghi e dell'area di pertinenza, ivi comprese le aree verdi, oggetto del presente contratto.

6. acquisto e la manutenzione di tutti i presidi antincendio da effettuarsi secondo le norme vigenti.

7. la disinfestazione e la derattizzazione.

8. la manutenzione della centrale termica e di tutta l'impiantistica idrica, di riscaldamento ed elettrica.

9. la manutenzione delle fognature e dei marciapiedi.

10. la gestione dei rapporti con la Regione Piemonte per il servizio di Micro nido.

11. il versamento al Concessionario del servizio, dell'importo dovuto secondo quanto previsto al punto 7 del presente capitolato Speciale.

12. la titolarità del servizio di Micro nido Comunale, l'intestazione dell'autorizzazione al funzionamento ed all'accreditamento del servizio, anche ai fini dei contributi regionali.

13. il pagamento dei consumi energetici, luce, acqua, gas e riscaldamento.

10. ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO DEL SERVIZIO

Il Concessionario è tenuto a gestire per conto dell'Amministrazione Comunale, il servizio per i bambini iscritti al Micro nido Comunale, con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative statali, regionali e nel rispetto delle norme comunali, nonché attenersi agli atti di gara, all'offerta tecnica e all'offerta economica presentate in sede di gara ed allegate al contratto di concessione.

In particolare compete al Concessionario:

1. effettuare tutte le prestazioni sia a carattere pedagogico/educativo dirette a bambini tra i 3 mesi e i 36 mesi, che a carattere gestionale, compresi gli oneri relativi al personale da impiegare;

2. la manutenzione ordinaria dello stabile;

3. le spese per la manutenzione ordinaria degli arredamenti e delle attrezzature del Micronido;

4. fornire tutto il materiale didattico/pedagogico e di consumo occorrente per lo svolgimento delle attività educative e la sostituzione di singoli arredi/giochi danneggiati o usurati (che alla scadenza del contratto diventeranno di proprietà comunale);

5. utilizzare gli immobili, le attrezzature e gli arredamenti risultanti dal verbale di consegna sottoscritto dal Concessionario per tutta la durata della concessione, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione in oggetto;
6. la pulizia dei locali e degli arredi, la fornitura del materiale occorrente per la pulizia;
7. l'acquisto, la fornitura e la sostituzione periodica di tutto il materiale igienico, idoneo a garantire l'igiene quotidiana del bambino (esempio pannolini) e di quello sanitario, idoneo a garantire gli interventi di piccolo pronto soccorso;
8. la fornitura dei generi alimentari di prima qualità, la preparazione e la somministrazione dei pasti, nell'osservanza della normativa vigente, sia regionale che statale. Attenersi, per la somministrazione dei pasti, alle procedure HACCP (L. 155/1997) e prevedere eventuali diete differenziate per esigenze documentate di salute o di credo religioso;
9. la fornitura, il cambio, la pulizia della biancheria occorrente per i momenti del sonno, del pasto e del cambio per l'igiene del bambino;
10. il pagamento delle polizze assicurative responsabilità civile verso terzi e infortuni;
11. rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e i contratti di lavoro delle specifiche categorie;
12. rispettare le norme di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, secondo la normativa vigente (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
13. provvedere alla formazione di tutti gli operatori;
14. la comunicazione di eventuali scioperi, con preavviso – ricorrendone i presupposti - di almeno 3 gg., all'Amministrazione Comunale e alle famiglie dei bambini frequentanti;
15. cura dei rapporti con i genitori
16. la raccolta delle domande di ammissione al Micro nido Comunale e predisposizione della conseguente graduatoria, secondo i criteri e i tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
17. individuare le rette mensili in base alla tipologia del servizio (tempo pieno, tempo prolungato, tempo part time). Emissione, incasso delle rette mensili dei bambini frequentanti e relativo recupero dei crediti;
18. fornire qualsiasi dato utile relativo alla gestione del Micro nido Comunale (esempio dati economici o relativi al personale ecc.) per statistiche o rendicontazioni nei tempi e nelle modalità richieste dall'Amministrazione Comunale;
19. assicurare gli aggiornamenti previsti per le autorizzazioni all'esercizio e per l'accreditamento sulla base della L.R. n. 22/2002;
20. favorire ogni forma di controllo dell'Amministrazione Comunale sullo svolgimento del servizio;
21. tutte le altre spese, nessuna esclusa, eventualmente necessarie per la gestione completa e funzionante dell'intero servizio di Micro nido Comunale, nonché tutti gli altri adempimenti e oneri previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni di leggi vigenti;
22. assicurare la presenza di Coordinatore/Coordinatrice del Micro nido Comunale referente nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
23. l'utilizzo del Micro nido da parte del Concessionario, oltre i periodi od ore previsti per l'apertura del servizio e stabiliti dal contratto di concessione, previo accordo e valutazione con l'Amministrazione Comunale.

11. STRUTTURA - ATTREZZATURE - ARREDI

Il Concessionario sarà responsabile del corretto uso dell'immobile, delle suppellettili, degli arredi e di tutto ciò che è di proprietà del Comune negli ambienti consegnati. L'eventuale

danneggiamento, eccedente il normale logorio d'uso, comporterà il risarcimento del danno da parte del Concessionario stesso. Nessun addebito potrà essere a carico del Concessionario in caso di calamità naturali, atti vandalici e simili.

Il Concessionario dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione per la presa visione dello stato dell'edificio e delle attrezzature concesse in uso e impegnarsi a restituirle, al termine del rapporto, nello stato in cui si trovavano all'inizio dello stesso, salvo il deterioramento d'uso.

Al termine della concessione saranno a carico del Concessionario la riconsegna della struttura e la sostituzione del materiale mancante o danneggiato consegnatogli dall'Ente, con esclusione di quanto oggetto di normale usura per il corretto utilizzo.

12. CAMBI DI GESTIONE

Considerata la particolare natura del servizio richiesto, e l'importanza della continuità educativa e di assistenza nei confronti dei bambini, le risorse umane necessarie al concessionario per l'esecuzione del servizio – indicate nel progetto educativo di gestione – dovranno essere assunte tra il personale già impegnato nel servizio nell'anno scolastico appena trascorso, se disponibili, mantenendo le eventuali condizioni economiche di maggior favore maturate nel precedente rapporto di lavoro e applicando il C.C.N.L. di categoria delle organizzazioni sindacali più rappresentative. Il Concessionario potrà illustrare i vantaggi economici e giuridici derivanti dalla condizione di "socio". Tuttavia, nel rispetto delle libertà costituzionalmente garantite, nessun lavoratore potrà essere obbligato ad acquisire la condizione di "socio" nella fase di cambio di gestione.

13. MONITORAGGIO E CONTROLLO

L'Amministrazione concedente si riserva ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme ritenute più opportune e vigila sul rispetto, da parte del Concessionario, delle condizioni stabilite dal presente Capitolato e successivamente dal contratto di concessione e suoi eventuali allegati, nonché sul rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

A tal fine saranno effettuate riunioni di verifica tra le parti contraenti nel corso dell'anno educativo.

14. DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Concessionario si impegna a predisporre e trasmettere all'Amministrazione Comunale, una relazione consuntiva annuale sulla attività complessiva svolta nell'anno educativo.

Alla fine dell'anno educativo dovrà essere comunicato alle famiglie il percorso educativo sviluppato mediante trasmissione di un video o relazione riassuntiva dei vari momenti della giornata, nonché la consegna di una cartellina per ogni bimbo con lavori e foto dell'attività svolta.

Nel corso dell'anno educativo, il Concessionario si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dal Comune circa l'andamento delle attività.

5 PERSONALE

Il Concessionario del servizio si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche e di richiedere copia di tutti i documenti idonei ad attestare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi. La regolarità dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi relativi al personale incaricato del servizio saranno comprovati dal D.U.R.C.

Il Concessionario provvede alla gestione del servizio mediante le seguenti figure:

- un/una coordinatore/coordinatrice, responsabile del Micronido e referente nei confronti dell'Amministrazione Comunale con mansioni di responsabile per la parte relativa alla programmazione didattica ed educative e del turn over del personale;
- un/una consulente psicopedagogico/a laureato/a in psicologia, pedagogia o scienze dell'educazione o scienze della formazione con funzione di supervisore del progetto educativo, della formazione interna ed esterna del personale, dei rapporti con l'utenza e referente nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- personale educativo avente titoli di studio e requisiti come previsti dalla normativa regionale vigente;
- personale ausiliario (avente i requisiti previsti dalla vigente normativa regionale).

Il rapporto educatore/bambini e operatori/bambini è disciplinato dalla normativa regionale. Il Gestore, salvo casi di forza maggiore, dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale.

Il Gestore assicura la tempestiva sostituzione del personale assente mantenendo lo standard numerico di base rispetto ai bambini effettivamente presenti, in particolare per i servizi educativi.

Tutto il personale operante nel Micro nido si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico-motorio di bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico – educativi elaborati.

Il personale addetto ai vari servizi deve costituire, compatibilmente con l'efficienza dell'organizzazione del lavoro e con il rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori un periodo di assenza dal servizio, un riferimento il più possibile stabile per gli utenti presenti nelle strutture.

Il Concessionario dovrà garantire per il personale: il cambio di abbigliamento a inizio turno; il cambio delle calzature a inizio turno; l'utilizzo di guanti monouso da parte delle educatrici ad ogni cambio del pannolino; la copertura completa di eventuali abrasioni o ferite.

Il Concessionario dovrà garantire inoltre la presenza di idoneo personale nell'eventuale inserimento di bambini riconosciuti come persone di cui all'art. 4 della Legge 104/1992. Tale personale dovrà avere le caratteristiche di stabilità ed organizzare il proprio orario di lavoro e il proprio intervento secondo il progetto pedagogico concordato con i Servizi Affari Generali di riferimento.

Sarà cura del Concessionario far partecipare a sue spese il personale operante nel Micronido alle attività di aggiornamento che assicurino la formazione permanente dello stesso.

All'inizio di ogni anno scolastico dovrà essere presentato da parte del Concessionario, l'elenco del personale operante comprensivo dei dati anagrafici, delle qualifiche richieste, delle esperienze lavorative, delle specifiche mansioni, nonché delle ore di lavoro giornaliere assegnate a ciascun dipendente. Il personale potrà essere variato solo per

evenienze contingenti, straordinarie e motivate e ne dovrà essere data immediata comunicazione al Comune.

Tenendo conto che i servizi per l'infanzia necessitano di particolare attenzione, il Comune ha facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio, non offrano sufficienti garanzie di adeguatezza professionale.

Tutto il personale è direttamente responsabile del buon uso e conservazione del materiale d'uso.

Il personale non educativo (ausiliario), assegnato a Micronido comunale, nell'assolvere le proprie specifiche funzioni collabora, per quanto di competenza, con il personale educativo per migliorare la funzionalità del servizio.

Formazione del personale

Il Concessionario garantirà un adeguato piano di formazione e supervisione annuale per il personale educativo che verrà presentato all'inizio di ogni anno scolastico ed approvato dal Comune. La formazione conterà di almeno 20 ore annuali per ogni operatore educatore e di almeno 8 ore annuali per tutto il restante personale. Il Concessionario si avvarrà di personale esperto dell'area della prima infanzia e dell'età evolutiva, con esperienza di formazione.

I corsi di formazione saranno orientati all'approfondimento e all'aggiornamento del personale con una particolare attenzione all'area emotivo-relazionale propria della professionalità educativa. Il Concessionario garantirà inoltre una supervisione, di 2 ore mensili, del personale educativo sui vissuti professionali quotidiani, tenuta dal coordinatore pedagogico o da altro personale incaricato dalla ditta. Il Concessionario deve altresì organizzare la formazione per tutto il personale sulla sicurezza nel posto di lavoro (ai sensi del D. Lgs. 81/2008), sulla Privacy, su interventi di primo soccorso e, in particolare per il personale di cucina, ai sensi del D.Lgs. 193/2007.

La formazione-aggiornamento deve essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio.

La spesa relativa rimane totalmente a carico del Concessionario, comprese le ore di straordinario del personale. Il piano annuale della formazione e supervisione (indicante calendario, orario, tematiche e professionisti) dovrà essere presentato entro il 31 ottobre di ogni anno, avviato entro il 30 novembre e concluso entro il 31 ottobre dell'anno successivo.

Dovranno essere forniti all'Ufficio comunale competente copie degli attestati di partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento e/o di formazione professionale.

Per il primo anno il piano di formazione e supervisione sarà presentato prima dell'inizio della concessione.

16. SICUREZZA SUL LAVORO

Il Concessionario si occuperà del servizio oggetto della concessione, compresa l'organizzazione dello stesso e gli obblighi in materia di sicurezza. Non sono presenti elementi di interferenza tra le attività svolte dal personale dipendente dal Concessionario e quelle del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale. Pertanto non sussiste la necessità di procedure alla predisposizione del DUVRI e di indicare la relativa stima dei costi della sicurezza, in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. N. 163/2006 e del D. Lgs. N. 81/2008.

17. FIDEIUSSIONE

L'aggiudicatario è tenuto a versare una cauzione, a garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali. Tale cauzione è costituita da una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale (I.V.A. esclusa). Detta garanzia potrà essere o una fideiussione bancaria o assicurativa.

Qualora sia prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa o rilasciata da Intermediari finanziari iscritti nell'elenco di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 385/93, essa deve contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, l'operatività a semplice richiesta scritta della stazione concedente entro 15 giorni e la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione concedente, che sarà libera di aggiudicare la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto. .

18. POLIZZE ASSICURATIVE E GARANZIE

Il Concessionario del servizio si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivantegli ai sensi di legge a causa dell'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato.

Il Comune di Ornavasso è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere agli utenti (ivi compresi gli accompagnatori), agli educatori e altro personale durante l'esecuzione del servizio.

Il concessionario del servizio solleva il Comune di Ornavasso da qualsiasi pretesa, azione di rivalsa che possa essere intentata nei confronti della stessa Amministrazione per infortuni o danni arrecati a terzi o a dipendenti, in relazione allo svolgimento del servizio.

A tale scopo il Concessionario si impegna a consegnare al Comune di Ornavasso, in sede di stipula del contratto, una polizza responsabilità civile per i danni provocati a terzi (R.C.T.), stipulata con una primaria Compagnia di assicurazione, nella quale venga indicato che il Comune di Ornavasso debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti.

La mancata presentazione della polizza comporta la revoca dell'affidamento.

L'assicurazione deve garantire la copertura dei seguenti massimali:

- euro 3.000.000,00 per ogni sinistro;
- euro 1.500.000,00 per persona;
- euro 1.000.000,00 per cose.

La copertura assicurativa deve prevedere, tra l'altro, la copertura dei danni alle cose di proprietà del Comune di Ornavasso in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti a furto, incendio.

Il Concessionario deve inoltre stipulare una polizza infortuni utenti con le seguenti caratteristiche:

- Invalidità permanente: massimale pro capite di almeno euro 200.000,00 senza scoperti e franchigia;
- Decesso: massimale pro capite di almeno euro 150.000,00.
- Rimborso spese giornaliere da infortunio.

Gli importi si intendono da adeguare annualmente secondo gli indici ISTAT.

Copia delle polizze devono essere prodotte al Comune in sede di stipula del contratto.

La mancata presentazione di entrambe le polizze comporta la revoca dell'affidamento del servizio.

Dette coperture assicurative dovranno essere efficaci per l'intero periodo di concessione del servizio.

Il Concessionario del servizio s'impegna a presentare, ad ogni scadenza annuale della polizza, l'attestazione dell'avvenuto pagamento del premio entro 15 giorni dalla scadenza dello stesso.

19. PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, il Comune di Ornavasso quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori del titolare individuati quali incaricati del trattamento.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia; ^[1]_[SEP]
- legali incaricati per la tutela dell'Ente in sede giudiziaria. In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Comune nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 196/03 nonché dal Regolamento Europeo n. 679/2016.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato RESPONSABILE DEL

Piazza Municipio n. 10, 28877 Ornavasso (VB) C.F. e P.I. 00278890033

Tel. 0323838361 - E-mail: segreteria@ornavasso.it - PEC comune.ornavasso@legalmail.it

TRATTAMENTO DEI DATI per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Titolare del Trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Ornavasso, con sede in Ornavasso, Piazza Municipio n.10 cap. 28877.

L'elenco del personale dipendente designato dal titolare e autorizzato dal titolare al trattamento dei dati è disponibile su espressa richiesta, da inoltrare al seguente recapito: *comune.ornavasso@legalmail.it*

20. RETTE DI FREQUENZA

La retta di frequenza sarà corrisposta direttamente dagli utenti al Concessionario

21. CONTROLLI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI

La vigilanza del servizio compete al Comune con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più opportuni; in particolare, esso si riserva di accedere in ogni momento ai locali destinati ai servizi dati in concessione al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alle migliori utilizzazione delle risorse, e si riserva altresì la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

Il Gestore deve relazionare periodicamente, almeno una volta all'anno, in merito all'andamento della gestione.

22. INADEMPIENZE CONTRATTUALI GRAVI - DECADENZA

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di dichiarare unilateralmente decaduta la concessione, con tutte le conseguenze che questo comporta, nel caso in cui si verifichino inadempienze contrattuali gravi, che pregiudichino il corretto e puntuale svolgimento del servizio oggetto della concessione.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso di ordinare l'immediata sospensione del servizio nel caso si verificassero violazioni che, protratte, possano arrecare pregiudizio ai fruitori del servizio stesso.

La contestazione della grave inadempienza dovrà avvenire al concessionario a mezzo lettera raccomandata AR e il concessionario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 3 giorni dalla data di ricevimento della raccomandata.

In particolare si ha decadenza della concessione allorquando il concessionario:

a. venga a perdere i requisiti di idoneità (in tal caso la decadenza decorre dalla data in cui il fatto viene accertato);

Piazza Municipio n. 10, 28877 Ornavasso (VB) C.F. e P.I. 00278890033

Tel. 0323838361 - E-mail: segreteria@ornavasso.it - PEC comune.ornavasso@legalmail.it

- b. non inizi l'esercizio del servizio nel termine fissato o, iniziato, lo abbandoni ovvero lo interrompa o comunque lo effettui con ripetute gravi irregolarità, purché non siano dipendenti da forza maggiore;
- c. non ottemperi alle direttive emanate dagli Enti competenti in materia (Comune, A.S.L., Regione);
- d. si renda responsabile di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo, gestionale ed educativo;
- e. si renda inadempiente nei confronti di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro;
- f. nell'ipotesi che il personale assunto dal concessionario non possenga i requisiti prescritti dalle norme vigenti e dal presente Capitolato;

Nelle ipotesi b, c, d, e ed f la decadenza della concessione deve essere preceduta da due successive diffide intimare al concessionario ed è esecutiva dalla scadenza del termine stabilito nell'ultima diffida per ottemperare alle prescrizioni imposte.

In caso di fallimento del concessionario del servizio o di sottoposizione dello stesso a procedure concorsuali, potrà aversi la decadenza dalla concessione.

Nel caso di decadenza della concessione o di rinuncia da parte del concessionario, quest'ultima da notificarsi a mezzo lettera raccomandata A.R. con preavviso di almeno 180 giorni, l'Amministrazione Comunale incamererà per intero l'importo oggetto della polizza fideiussoria di cui all'art. 15 del presente Capitolato e si riserverà la facoltà di richiedere il risarcimento del danno cagionato dall'inadempimento. Nel caso di decadenza della concessione o di rinuncia da parte del Concessionario, il Concedente si riserva anche la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento della concessione. In tal caso, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al codice civile.

23. PENALITA'

Salvo quanto previsto dal precedente art. 20 in materia di risoluzione del contratto, qualora, in seguito ai controlli effettuati, si riscontrino inadempienze o difformità reiterate rispetto alle prescrizioni contrattuali, il Concedente potrà applicare una penale di euro 500,00 per ogni infrazione commessa, nei seguenti casi:

1. comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza e delle famiglie;
2. ritardata presentazione della documentazione o dei dati richiesti dall'Amministrazione Comunale;
3. mancata sostituzione del personale assente, entro 2 ore dall'inizio del servizio;
4. mancato rispetto del criterio di inserimento graduale del bambino al Micro nido;
5. mancato rispetto delle procedure HACCP per la somministrazione dei pasti;
6. mancata osservanza del menù e delle tabelle dietetiche, senza adeguata giustificazione;
7. ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali non prevista nei sopraccitati punti, ma non così grave da comportare la decadenza della concessione.

Il Comune fa pervenire per iscritto al Concessionario le osservazioni e le contestazioni dell'eventuale infrazione, il Concessionario entro otto giorni dal ricevimento delle osservazioni e contestazioni fa pervenire al Concedente le proprie giustificazioni. Il Comune entro cinque giorni decide in merito e risponde se accoglie o meno le

giustificazioni. Nel caso di assenza di giustificazioni o di non accoglimento delle stesse, l'Amministrazione applica le penali previste dal presente articolo con comunicazione scritta notificata o inviata con A.R.. Il pagamento della penale non esonera il Concessionario dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune o a terzi in dipendenza dell'inadempimento. Il Comune procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dal Concessionario.

24. DIVIETO DI CESSIONE

E' vietata la cessione anche parziale, del contratto di concessione, nonché la sua subconcessione anche parziale, sotto pena dell'immediata decadenza della concessione e incameramento della polizza fideiussoria.

25. DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto al Concessionario di subappaltare la gestione integrale o parziale del servizio di Micro nido Comunale salvo i servizi di refezione scolastica, pulizia e di manutenzione ordinaria dello stabile.

26. ONERI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico del Concessionario tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula del contratto. Sono parimenti a suo carico le spese di registrazione, di quietanza, di copie e di scrittura.

27. DOMICILIO DEL CONCESSIONARIO E SEDE OPERATIVA

Per tutti gli effetti del contratto, giudiziali ed extragiudiziali, il Concessionario elegge domicilio legale a Ornavasso.

28. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione od esecuzione del servizio disciplinato dal presente Capitolato per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti, è competente il Foro di Verbania con esclusione dell'arbitrato.

29. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle disposizioni del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti/concessioni di servizi in quanto applicabili.

30. OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

