

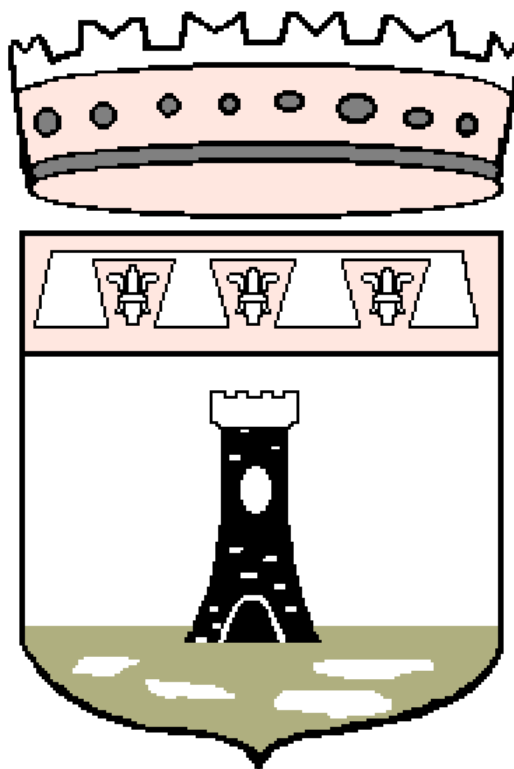
COMUNE DI CASALFIUMANESE

Piazza A. Cavalli, 15 - Cap. 40020 - PROVINCIA di BOLOGNA

Tel. 0542/666122/666223 - Fax 0542/666251

e-mail urp@casalfiumanese.provincia.bologna.it

Partita IVA 00704521202



CAPITOLATO D'ONERI PER L'APPALTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO PER BAMBINI IN ETÀ PRESCOLARE A SASSOLEONE, DISTRIBUZIONE PASTI E MERENDE POMERIDIANE E RIASSETTO DELLA MENSA SCOLASTICA NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA DEL CAPOLUOGO E NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE DI SAN MARTINO IN PEDRIOLO.

ATTIVITÀ DI SUPPORTO E PULIZIA LOCALI.

ASSISTENZA ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO COMUNALE E IN QUELLE DEL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME (PER I RESIDENTI NELLA FRAZIONE DI SAN MARTINO IN PEDRIOLO) O DI ALTRI COMUNI LIMITROFI DOVE FREQUENTINO LE SCUOLE ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI CASALFIUMANESE.

ANNI SCOLASTICI 2010/2011 - 2011/2012 - 2012/2013

CIG 0506254E00

ART. 1

OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

- a) il servizio educativo per bambini in età prescolare (2-6 anni) nella frazione di Sassoleone;
- b) il servizio di pulizia nei locali adibiti al servizio sopraindicato;
- c) il servizio di distribuzione pasti e riassetto della mensa scolastica nel servizio educativo e nella scuola primaria di Sassoleone;
- d) il servizio di distribuzione pasti, riassetto della mensa scolastica e distribuzione delle merende pomeridiane nelle scuole dell'infanzia e primaria del Capoluogo;
- e) il servizio di distribuzione pasti e riassetto della mensa scolastica, servizi di supporto ad attività scolastica nella scuola statale dell'infanzia di San Martino in Pedriolo e pulizia altri locali;
- f) l'assistenza agli alunni portatori di handicap nelle scuole del territorio comunale, in quelle del Comune di Castel San Pietro Terme (per i residenti nella Frazione di San Martino in Pedriolo) o di altri Comuni limitrofi dove frequentano le Scuole alunni disabili residenti nel Comune di Casalfiumanese.

L'appalto per i servizi da effettuarsi nel servizio educativo per bambini in età prescolare a Sassoleone e nella scuola primaria della Frazione (*lettere a,b,c,*) comporta la presenza di due insegnanti e di un/a operatore/trice con funzioni assistenziali in affiancamento agli insegnanti in attività complementari del servizio (vigilanza nel periodo di riposo pomeridiano dei bambini, cura dell'igiene personale degli stessi, nonché pulizia dei locali e strutture adibiti al servizio educativo prescolare in questione), oltre che per la distribuzione pasti ed il riassetto dei locali adibiti a mensa scolastica nel servizio educativo prescolare e nella scuola primaria di Sassoleone.

L'appalto per i servizi da effettuarsi nel plesso scolastico del Capoluogo (*lettera d*) comporta la presenza di un/a operatore/trice con compiti di distribuzione pasti e merende pomeridiane (solo per i bambini della scuola dell'infanzia) e riassetto della mensa scolastica nelle scuole dell'infanzia e primaria del Capoluogo.

L'appalto per i servizi di supporto da effettuarsi nella scuola dell'infanzia statale di San Martino in Pedriolo e pulizia locali della delegazione com.le e della sala civica della Frazione (*lettera e*) comporta la presenza di un/a operatore/trice con compiti di:

- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni e nei soli periodi di assenza del personale ATA;
- sorveglianza degli alunni nei casi di assenza temporanea degli insegnanti e del personale ATA;
- collaborazione nella pulizia di locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa scolastica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita dalle stesse;
- pre-scuola e post-scuola, distribuzione del pasto, della merenda del mattino e del pomeriggio, aiuto per le pulizie e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- supporto nell'allestimento dei seggi in occasione di consultazioni elettorali.

Tutte le attività connesse ai servizi di mensa scolastica dovranno essere espletate nel rispetto delle indicazioni fornite dal competente servizio dell'Asl di Imola e della dietista (attualmente dott.ssa Elisabetta Battilani) che svolge attività di supporto tecnico in materia dietistica per le scuole del Comune di Imola e dei Comuni della Vallata del Santerno, ivi incluso Casalfiumanese.

L'appalto dei servizi di assistenza agli alunni portatori di handicap da effettuarsi nelle scuole del territorio comunale e in quelle del Comune di Castel San Pietro Terme (per i residenti nella Frazione di San Martino in Pedriolo) o di altri Comuni limitrofi dove siano iscritti alunni disabili residenti nel Comune di Casalfiumanese (*lettera f*) comporta la presenza di due o più educatori/trici che dovranno svolgere le loro mansioni in accordo con il personale educativo in servizio nelle scuole interessate; a titolo esemplificativo si precisa che nell'anno scolastico 2009/2010 si sono rese necessarie tre unità di personale educativo, che hanno svolto il proprio servizio rispettivamente presso il nido d'infanzia "Girotondo" di Castel San Pietro Terme (20 ore settimanali), presso la scuola primaria "Albertazzi" di Castel San Pietro Terme (26 ore settimanali) e presso la scuola secondaria di primo grado "Innocenzo da Imola" di Imola (6 ore settimanali).

I servizi a favore degli alunni disabili hanno l'obiettivo di offrire un'assistenza socio-educativa che miri alla socializzazione nell'ambiente scolastico, allo stimolo individuale, alla conquista dell'autonomia personale e all'integrazione in tutte le diverse attività scolastiche.

L'appalto di tutti i servizi sopra indicati ha durata per gli anni scolastici 2010/2011, 2011/2012 e 2012/2013, secondo il calendario che verrà stabilito dall'Amministrazione Comunale, in conformità alle indicazioni emanate dalle competenti Autorità Scolastiche (indicativamente: 15 settembre - 31 luglio nel servizio educativo prescolare di Sassoleone; 15 settembre - 10 giugno nelle scuole primarie del Capoluogo e di Sassoleone e 15 settembre - 30 giugno nelle scuole dell'infanzia statali del Capoluogo e di San Martino in Pedriolo).

A discrezione dell'Amministrazione Comunale l'appalto dei servizi di che trattasi può essere prorogato per altri due anni scolastici (2013/2014 e 2014/2015), a parità di prezzo, fatto salvo l'adeguamento all'indice ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati (c.d. indice F.O.I.) pubblicato mensilmente sul sito dell'ISTAT e relativo al mese di agosto.

ART. 2

VALORE COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'APPALTO

Il valore presunto dell'appalto, valutato ai fini della normativa applicabile, è di € 539.940,00 (cinquecentotrentanovenovecentoquaranta/00), I.V.A. esclusa, L'importo di cui sopra, al netto di IVA, deve ritenersi indicativo, potendo mutare in rapporto al variare del calendario scolastico e al numero di alunni disabili da assistere, come specificato nel successivo art. 7.

ART. 3

FUNZIONI DEGLI INSEGNANTI DEL SERVIZIO EDUCATIVO PRESCOLARE A SASSOLEONE

Elementi per la definizione del progetto gestionale del Servizio Educativo Prescolare di Sassoleone

Al fine della valutazione delle proposte per l'aggiudicazione dell'appalto di cui al successivo art. 16, il progetto gestionale/educativo del Servizio Educativo Prescolare di Sassoleone dovrà prevedere ed esplicitare i seguenti aspetti:

Il progetto educativo

Le finalità generali del Servizio Educativo Prescolare

Gli orientamenti pedagogici generali

Gli obiettivi specifici del Servizio Educativo Prescolare:

- area della corporeità
- area dello sviluppo sociale e della comunicazione
- area dello sviluppo cognitivo

La metodologia di lavoro

Il gruppo di lavoro del Servizio Educativo Prescolare

L'organizzazione dei tempi

L'ambientamento dei bambini e delle bambine nel Servizio Educativo Prescolare

La relazione con le famiglie nel Servizio Educativo Prescolare

La continuità orizzontale e verticale

La documentazione

Scopo e funzione della documentazione

La documentazione per i bambini

La documentazione per le famiglie

La documentazione per la riflessione del gruppo educante

Il coordinamento pedagogico

Al Coordinatore Pedagogico appartiene il compito di accompagnare l'evoluzione del gruppo di lavoro, di mettere a disposizione opportunità e strumenti di crescita, di sostenere la fatica degli educatori, di far emergere le potenzialità di tutti, raccogliere, consolidare e rilanciare le buone pratiche, riconoscere e sviluppare punti di innovazione, sistematizzare e rendere fruibili nuove conoscenze, evidenziare e correggere fraintendimenti e oscillazioni, sostenere i percorsi di crescita delle famiglie. Il Coordinatore Pedagogico favorisce inoltre lo scambio con servizi analoghi del Circondario, predispone la realizzazione dei piani formativi, sia interni alla struttura organizzativa del Servizio Educativo Prescolare, sia rivolti a tutti i servizi del territorio. L'Amministrazione si avvale, a tale scopo, del Coordinatore Pedagogico in forza al Coordinamento Pedagogico Intercomunale il quale interverrà per conto dell'Amministrazione, senza oneri per l'appaltatore.

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO PRESCOLARE

I sussidi didattici ed i materiali di consumo necessari al servizio saranno forniti dall'Amministrazione Comunale, su indicazione del Coordinatore Pedagogico.

Le prestazioni lavorative degli insegnanti, comportanti complessivamente 2.900 ore per ciascuno dei tre anni scolastici, sono così articolate:

ore 7,45 - 16,45 per tutti i giorni della settimana ad esclusione del sabato e comunque secondo il calendario scolastico. Deve essere garantita la compresenza dei due insegnanti nella fascia oraria 09,00 - 14,00, salvo variazioni connesse a particolari esigenze educative, didattiche o organizzative da concordarsi, preventivamente, con il Coordinatore Pedagogico.

Gli/le insegnanti avranno diritto alla fruizione della mensa degli alunni (ore 12,00-13,00) con spesa a carico del Comune.

ART. 4 FUNZIONI DELL'OPERATORE/TRICE CON COMPITI ASSISTENZIALI NEL PLESSO SCOLASTICO DI SASSOLEONE

Le prestazioni lavorative dell'operatore/trice con funzioni assistenziali (di cui all'art. 1) comportanti complessivamente 1.700 ore per ciascuno dei tre anni scolastici, sono così articolate:

ore 7,30 - 09,00 e ore 11,30 - 18,00 per tutti i giorni settimanali ad esclusione del sabato e comunque secondo il calendario scolastico stabilito dalle competenti Autorità scolastiche.

L'operatrice dovrà, inoltre, garantire il servizio di distribuzione pasti e riassetto dei locali adibiti a mensa scolastica nel servizio educativo prescolare e nella scuola primaria di Sassoleone, nei modi e nei tempi che saranno concordati con gli insegnanti.

La stessa operatrice dovrà garantire la pulizia nei locali adibiti al servizio educativo prescolare sopra indicato, da effettuarsi indicativamente nel periodo 15 settembre - 31 luglio di ciascuno degli anni scolastici di durata dell'appalto e comunque secondo il calendario scolastico.

Le aree oggetto di pulizia sono le seguenti:

- marciapiedi e piazzola esterna;
- giochi ed arredi esterni;
- ingresso, corridoio, stanza mensa e dormitorio, stanza attività didattica;
- bagno alunni e bagno insegnanti.

Le pulizie dei locali indicati dovranno avvenire nei modi e nei termini seguenti:

a) pulizie giornaliere (dal lunedì al venerdì):

- spazzatura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti;
- spolveratura ad umido di mobili, arredi e piani di lavoro;
- pulizia, lavaggio e disinfezione dei giocattoli usati dai bambini/e;
- svuotamento e pulizia dei cestini;
- lavaggio e sanificazione dei servizi igienici (sanitari in particolare), con ripristino, all'occorrenza, di carta igienica, salviette e sapone (fornitura a carico del Comune). Per il servizio igienico degli alunni la detersione e la disinfezione devono essere effettuate almeno due volte al giorno: una prima volta nel corso della giornata ed una seconda volta al termine dell'orario scolastico.

b) pulizie da svolgere due volte alla settimana:

- pulizia porta a vetri dell'ingresso;
- pulizia zerbini e pedane;
- giochi ed arredi esterni.

c) pulizie da svolgere una volta alla settimana:

- marciapiedi e piazzola esterna;
- lavaggio e disinfezione delle superfici maiolicate dei servizi igienici.

d) pulizie a fondo da svolgere una volta all'anno:

- di pavimenti;
- di arredi, porte e stipiti, mediante lavaggio;
- di termoconvettori e radiatori.

e) pulizie a fondo da svolgere due volte all'anno:

- deragnatura.

f) vetrate:

- lavaggio vetri e finestre il primo martedì di ogni mese e degli infissi tre volte all'anno.

Tutti indistintamente gli attrezzi, gli utensili, i macchinari e i materiali, compresi i sacchi dell'immondizia e l'abbigliamento per eseguire i servizi di pulizia indicati, devono essere forniti dalla ditta aggiudicataria.

Per le pulizie dovranno essere utilizzati macchinari e/o aspiratori ad acqua.

Sono a carico del Comune la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrente per il funzionamento delle macchine utilizzate.

I materiali impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti e, comunque, di tipo ecologico.

ART. 5

FUNZIONI DELL'OPERATORE/TRICE CON COMPITI DI DISTRIBUZIONE PASTI, RIASSETTO DELLA MENSA SCOLASTICA E DISTRIBUZIONE DELLE MERENDE POMERIDIANE NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA DEL CAPOLUOGO

Il servizio è previsto tutti i giorni, dal lunedì al venerdì (escluso il sabato e comunque secondo il calendario scolastico), con una presenza media di 85 utenti per la scuola primaria e 40 per la scuola dell'infanzia.

Le operazioni da svolgere consistono in apparecchiatura dei tavoli, ricevimento, manipolazione e distribuzione dei pasti, secondo le norme di corretta prassi igienica adottate dal Comune di Casalfiumanese; riassetto dei locali della cucina e della mensa: in particolare, lavaggio delle stoviglie in lavastoviglie, detersione e disinfezione dei tavoli, degli arredi e dei pavimenti della cucina; manipolazione, porzionatura e distribuzione delle merende pomeridiane ai bambini della Scuola dell'Infanzia..

Tutti indistintamente gli attrezzi, gli utensili, i macchinari e i materiali, compresi i sacchi dell'immondizia e l'abbigliamento per eseguire i servizi di pulizia indicati, devono essere forniti dalla ditta aggiudicataria.

Per le pulizie dovranno essere utilizzati macchinari e/o aspiratori ad acqua.

Sono a carico del Comune la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrente per il funzionamento delle macchine utilizzate.

I materiali impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti e, comunque, di tipo ecologico.

Le prestazioni dell'operatrice di cui al presente articolo, da svolgere dalle ore 9.15 alle ore 16.15 di tutti i giorni del calendario scolastico, comportano complessivamente 1.400 ore per ciascuno dei tre anni scolastici di durata dell'appalto.

ART. 6

FUNZIONI DELL'OPERATORE/TRICE CON COMPITI DI DISTRIBUZIONE PASTI E RIASSETTO DELLA MENSA SCOLASTICA E SERVIZI DI SUPPORTO AD ATTIVITÀ SCOLASTICA NELLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA DI SAN MARTINO IN PEDRIOLO E PULIZIA LOCALI

Il servizio è previsto tutti i giorni, dal lunedì al venerdì (escluso il sabato e comunque secondo il calendario scolastico), con una presenza media di 25 utenti.

Le prestazioni dell'operatore/operatrice comportano complessivamente 1.400 ore per ciascuno dei tre anni scolastici e sono così articolate: ore 11,00 - 18,00. In accordo con il personale ATA della scuola il turno ore 11,00 - 18,00 può essere alternato con il turno ore 07,30 - 14,30.

L'appalto per i servizi di supporto da effettuarsi nella scuola statale di San Martino in Pedriolo comporta lo svolgimento dei seguenti compiti:

- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni e nei soli periodi di assenza del personale ATA;

- sorveglianza degli alunni nei casi di assenza temporanea degli insegnanti e del personale ATA;
- collaborazione nella pulizia di locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa scolastica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita dalle stesse;
- pre-scuola (ore 7,30 - 8,00) e post-scuola (ore 16.30 - 18.00);
- distribuzione del pasto (ore 12,00 - 13,00), della merenda del mattino (ore 9,30 - 10,00) e del pomeriggio (ore 15,30 - 16,00), aiuto per le pulizie e riordino dei tavoli dopo i pasti;
- supporto nell'allestimento dei seggi in occasione di consultazioni elettorali.

La pulizia locali della delegazione comunale in Via Longo comprende tutte le attività rivolte alla nettezza dei locali e degli arredi correlate all'utilizzo di tale locale nell'ambito delle varie attività che vi si possono svolgere (ufficio polizia municipale, riunioni ecc.). Le operazioni di pulizia devono essere svolte regolarmente con cadenza quindicinale.

La pulizia della Sala civica in Via Longo comprende tutte le attività rivolte alla nettezza dei locali e degli arredi correlate all'utilizzo di tale locale nell'ambito delle varie attività che vi si possono svolgere (riunioni del Consiglio sezione, assemblee con la popolazione, riunioni indette dall'Amministrazione, spettacoli, feste ecc.). Le operazioni di pulizia sono quantificate in n. di dieci annue complessive; a tale riguardo la ditta appaltatrice sarà avvisata con congruo anticipo del giorno e dell'ora di utilizzo di tali strutture da parte di un referente appositamente incaricato dal Comune di Casalfiumanese.

Tutti indistintamente gli attrezzi, gli utensili, i macchinari e i materiali, compresi i sacchi dell'immondizia e l'abbigliamento per eseguire i servizi di pulizia indicati, devono essere forniti dalla ditta aggiudicataria.

Per le pulizie dovranno essere utilizzati macchinari e/o aspiratori ad acqua.

Sono a carico del Comune la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrente per il funzionamento delle macchine utilizzate.

I materiali impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti e, comunque, di tipo ecologico.

ART. 7

FUNZIONI DEGLI OPERATORI/TRICI CON COMPITI DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO COMUNALE E IN QUELLE DEL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME (PER I RESIDENTI NELLA FRAZIONE DI SAN MARTINO IN PEDRIOLO) O DI ALTRI COMUNI LIMITROFI DOVE FREQUENTINO LE SCUOLE ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI CASALFIUMANESE

Il servizio è previsto nei giorni e per le ore che saranno concordati tra l'Amministrazione Comunale e la Dirigenza degli Istituti Scolastici frequentati degli alunni portatori di handicap da assistere, secondo il calendario scolastico regionale.

Nell'anno scolastico 2009/2010 gli alunni da assistere erano quattro: due hanno frequentato la Scuola Primaria "Albertazzi" nel Comune di Castel San Pietro Terme e l'assistenza a carico dell'Ente era rispettivamente di 22 e di 4 ore settimanali; il terzo ha frequentato il nido d'infanzia "Girotondo" di Castel San Pietro Terme e l'assistenza a carico dell'Ente era di 20 ore settimanali e il quarto ha frequentato la scuola secondaria di primo grado "Innocenzo da Imola" di Imola, seguito da un'operatrice di sostegno a carico di questo Comune per 6 ore settimanali.

Le ore di assistenza agli alunni portatori di handicap nell'anno scolastico 2009/2010 sono state complessivamente 2.000; tale monte ore è suscettibile di variazioni in aumento o in diminuzione fino al 25%, per un ammontare complessivo di ore 500, e rimarrà invariato per i tre anni scolastici di durata dell'appalto.

ART. 8 REQUISITI DEL PERSONALE

Il personale che verrà adibito al servizio appaltato dovrà assicurare la continuità nella prestazione del servizio ed essere comunque in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente in materia di svolgimento dell'attività educativa nella scuola dell'infanzia.

L'operatrice con funzioni assistenziali nel Plesso Scolastico di Sassoleone e quelle addette rispettivamente alla distribuzione pasti e al riassetto della mensa scolastica nella scuola primaria e dell'infanzia del Capoluogo e alla distribuzione pasti e riassetto della mensa scolastica e servizi di supporto ad attività scolastica nella scuola statale d'infanzia di San Martino in Pedriolo e pulizia locali nella Frazione dovranno avere i requisiti previsti dai contratti collettivi di lavoro, relativi alle mansioni svolte.

Il personale che dovrà assistere gli alunni portatori di handicap dovrà essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo sociale, pedagogico o educativo, o altro titolo di studio superiore ad indirizzo psico-pedagogico, ed esperienza lavorativa documentata in servizi socio-educativi almeno biennale.

ART. 9 PRESCRIZIONI INERENTI IL PERSONALE

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti.

L'appaltatore si assume la vigilanza disciplinare del proprio personale.

Il personale che, a qualsiasi titolo, presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione dell'appaltatore non avrà, sotto alcun profilo, rapporto con il Comune committente.

È fatto obbligo all'appaltatore e spetterà esclusivamente ad esso, rispettare le norme vigenti in materia contrattuale, di previdenza e sicurezza sociale, a favore del personale. Tutti gli obblighi assicurativi ed antinfortunistici del personale sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento di oneri a carico del Comune o in solido con il Comune committente, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

L'appaltatore deve attenersi alla disciplina sull'impiego della manodopera nella esecuzione dei lavori in appalto, con l'assoluto divieto di intermediazione e di interposizione nelle prestazioni di lavoro, come disposto dalla legge 23 ottobre 1960, n. 1369.

Per lo svolgimento del servizio la ditta dovrà impiegare esclusivamente il personale per il quale siano stati regolarmente adempiuti gli obblighi previsti dalle vigenti leggi in materia di assicurazioni sociali, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistiche. La ditta vincitrice si impegna per il fatto stesso di partecipare alla gara ad esibire, a richiesta del Comune, la documentazione attestante l'osservanza di tutti gli obblighi suddetti.

La ditta appaltatrice è tenuta all'applicazione integrale nei confronti dei lavoratori dei contratti collettivi di lavoro e della zona, in tutte le loro parti normative e salariali.

Al Comune resta, comunque, la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

Qualora, da comunicazione dell'Ispettorato del Lavoro, risulti che la ditta non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi di cui al primo comma del presente articolo, la ditta riconosce al Comune la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sugli averi della medesima pari al 20% del fatturato

mensile, fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione. Per il ritardo nel pagamento degli importi trattenuti, la ditta dovrà dichiarare di non pretendere somma alcuna per interessi, risarcimento danni o qualsiasi altro titolo.

La Ditta dovrà impegnarsi a garantire le sostituzioni del personale che si rendessero necessarie, poiché in nessun caso è ammessa l'interruzione del servizio.

Nell'eventualità di sciopero del personale dipendente della ditta aggiudicataria, dovrà essere garantito il rispetto della normativa nazionale e comunque vigente in materia di servizi pubblici essenziali, tesa a garantire comunque l'erogazione del servizio.

ART. 10

INDIVIDUAZIONE UTENZA, CONTROLLO E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI

Il personale impegnato nelle attività sarà tenuto a fornire le proprie prestazioni con sollecitudine ed attenzione, nel rispetto assoluto dei diritti e dei bisogni della persona, impegnandosi alla discrezione e alla riservatezza.

In tal senso la ditta si impegna a nominare un proprio referente - responsabile del servizio che tenga costantemente i rapporti con l'Amministrazione Comunale.

La programmazione degli interventi degli insegnanti nel servizio educativo prescolare, la determinazione delle necessarie forme di verifica e controllo saranno definiti dal competente ufficio Scuola del Comune, d'intesa con il Coordinatore pedagogico appositamente previsto per il servizio in questione.

ART. 11

SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO TUTELA DELLA PRIVACY

Il personale impiegato dall'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio, nonché la tutela della privacy, in osservanza del D.Lgs. 196/2003 e della deontologia professionale.

L'aggiudicatario si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

ART. 12

INFORTUNI E DANNI

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura, specie ed entità, che dovessero derivare a persone, comprese quelle alle dipendenze dell'impresa, e a cose, causati dal personale della medesima, o dagli utenti, nello svolgimento del servizio, dovrà intendersi, senza riserve ed eccezioni, interamente a carico dell'impresa aggiudicataria.

A tal fine l'impresa dovrà provvedere alla sottoscrizione di una adeguata copertura assicurativa comprensiva di infortunio, spese di ambulanza, mediche, farmaceutiche ed ospedaliere, oltre al risarcimento danni. Il Comune di Casalfiumanese dovrà rivestire obbligatoriamente la qualifica di "terzo".

ART. 13

VARIAZIONI ALLA DURATA DELLE PRESTAZIONI

Il Comune ha diritto, cui corrisponde l'obbligo dell'appaltatore di adeguarsi, di variare la quantità dei servizi in più o in meno entro i limiti di 1/5 (c.d. quinto d'obbligo), ai sensi dell'art. 11 R.D. 18.11.1923, n. 2440.

Nel caso di variazione, il corrispettivo sarà rapportato alla maggiore/minore quantità di servizio rispetto a quella pattuita, fermo il diritto dell'appaltatore di recedere dal contratto con un preavviso di giorni 30 (trenta), qualora la variazione ecceda il suddetto limite.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere, totalmente o in parte, dal contratto di appalto qualora, per ragioni di carattere istituzionale, amministrativo o sociale, decadano i motivi che hanno determinato l'istituzione del Servizio Educativo Prescolare e degli altri servizi oggetto del presente bando o si modifichino i caratteri organizzativi - istituzionali in atto, dando un preavviso di sei mesi all'appaltatore al quale nulla sarà dovuto in aggiunta a quanto spettante per la normale attività di gestione.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì di non dare corso al presente capitolato d'appalto qualora le offerte economiche dei partecipanti non siano commisurate alle proprie capacità di bilancio.

ART. 14

TEMPO OCCORRENTE PER RAGGIUNGERE IL SERVIZIO

I tempi di percorrenza per il trasferimento del personale, per recarsi presso le sedi di servizio, non sono cumulabili ai fini del servizio e le relative spese sono a carico dell'appaltatore.

ART. 15

PREZZO

Il prezzo a base d'asta è previsto rispettivamente in € 20,20 orarie e € 18,00 orarie per il personale educativo e per il personale di supporto; agli importi indicati va aggiunta l'I.V.A. nella misura di legge.

Saranno ammesse solo offerte in ribasso.

La ditta dovrà formulare la propria offerta indicando i prezzi orari (I.V.A. esclusa).

Il prezzo offerto in sede di gara rimarrà invariato per i tre anni scolastici di durata dell'appalto.

ART. 16

AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Il servizio sarà aggiudicato tramite pubblico incanto a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi di valutazione.

Di conseguenza, tutti gli elementi di giudizio qualitativo forniti dalla Ditta aggiudicataria, unitamente al prezzo, costituiscono formale impegno e sono quindi integralmente recepiti nel contratto.

Nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando di gara la Commissione, in seduta pubblica, procederà all'apertura delle buste e verifica della regolarità della documentazione di rito richiesta, ai fini dell'ammissibilità dei soggetti partecipanti. Successivamente, le operazioni di attribuzione dei punteggi per la qualità del servizio, verranno svolte in seduta segreta. Le operazioni di apertura delle offerte economiche ed attribuzione del relativo punteggio proseguiranno, invece, in seduta pubblica.

Nella stessa seduta si provvederà all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto alla ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi ottenuti per la qualità del servizio e per il prezzo.

In caso di parità del punteggio complessivo, verrà favorita la ditta che avrà fatto l'offerta economica più vantaggiosa per l'Ente.

I punteggi saranno attribuiti come segue:

1) OFFERTA ECONOMICA (onnicomprensiva di ogni e qualsiasi onere)	punti 30
2) PROGETTO GESTIONALE DEL SERVIZIO (elementi tecnico-qualitativi)	punti 70 -----
TOTALE	punti 100

OFFERTA ECONOMICA **PUNTI MAX 30**

Tale punteggio verrà determinato assegnando al costo orario complessivo più basso punti 30.

Il costo orario complessivo è dato dalla somma dei due costi orari di cui all'art. 15 per i servizi ivi indicati.

Per le altre offerte il punteggio del prezzo sarà determinato in misura inversamente proporzionale al prezzo (prezzo offerto: prezzo più basso = 30 : X).

La Commissione sommerà il punteggio assegnato a ciascuna offerta, sulla base degli elementi tecnico-qualitativi, tenendo conto dei parametri indicati nel prosieguo del presente articolo.

Se l'offerta economica presenta carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, la Commissione provvederà a richiedere per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e procederà a verificarli tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

Ai sensi del D.Lgs. 163/2006 si considerano anomale le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse, calcolata senza tenere conto delle offerte in aumento.

Per tutto quanto non previsto nel presente paragrafo, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 163/2006 in quanto richiamate e compatibili e le altre disposizioni di legge in materia.

PROGETTO GESTIONALE DEL SERVIZIO **PUNTI MAX 70**

come secondo la seguente Tabella:

1. Sistema organizzativo del servizio <input type="checkbox"/> Proposte di progetto-programma per la gestione e l'organizzazione del servizio educativo per bambini in età prescolare a Sassoleone che evidenzii particolarmente il progetto educativo annuale in armonia con gli obiettivi e le indicazioni espressi dalla normativa della Regione Emilia Romagna in materia di nidi d'infanzia e dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione	Max punti 30
2. Organizzazione del Personale <input type="checkbox"/> Personale impiegato, mansioni e loro formazione (curriculum professionale degli operatori proposti) <input type="checkbox"/> Gestione di imprevisti, emergenze, modifiche del servizio <input type="checkbox"/> Esistenza di un ufficio di staff stabilmente dedicato a compiti organizzativi <input type="checkbox"/> Impiego del personale attualmente impegnato	Max Punti 16, di cui: 4 Punti 3 Punti 1 Punto 8 Punti

nei servizi oggetto del presente capitolato	
3. Locali, attrezzature e pulizia	6 Punti, di cui:
<input type="checkbox"/> Programma di pulizia, sanificazione e disinfezione dei locali;	3 Punti
<input type="checkbox"/> Utilizzo prevalente di macchinari e/o aspiratori ad acqua.	3 Punti
4. Curriculum aziendale /Specializzazioni	18 Punti, di cui:
<input type="checkbox"/> Principali commesse negli ultimi 3 anni con particolare riferimento ai settori specifici della refezione scolastica delle scuole primaria e dell'infanzia ed al settore educativo - assistenziale ai minori	2 Punti
<input type="checkbox"/> Esperienze maturate nella gestione del settore educativo-assistenziale ai minori portatori di handicap	6 Punti
<input type="checkbox"/> Esperienze maturate nella gestione dei servizi educativi prescolari (2-6 anni)	8 Punti
<input type="checkbox"/> Possesso della Certificazione UNI EN ISO 9001	2 Punti

La Commissione procederà ad escludere dalla gara i partecipanti che abbiano presentato un progetto gestionale del servizio che ha conseguito un punteggio inferiore a punti 45 su 70. In tal caso la Commissione non procederà all'apertura della Busta relativa all'offerta economica. L'offerta economica verrà aperta dopo l'attribuzione del punteggio tecnico.

ART. 17 - MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le modalità ed il termine per la presentazione dell'offerta sono riportate nel bando di gara e nel relativo disciplinare di gara.

ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il servizio contemplato dal presente capitolato è da intendersi unico e inscindibile. È fatto assolutamente divieto di cedere o subappaltare il servizio in tutto o in parte, sotto pena di risoluzione del contratto con conseguente risarcimento dei danni.

ART. 19 - PENALITÀ

Qualora l'impresa appaltatrice non corrispondesse pienamente agli obblighi previsti nel presente capitolato, ovvero si riscontrassero deficienze nei servizi, sarà facoltà dell'Amministrazione appaltante di risolvere in qualsiasi momento il contratto d'appalto, restando a carico dell'impresa il risarcimento di eventuali danni ed il rimborso di eventuali spese derivanti al Comune a questo riguardo. Il contratto è risolto "ipso facto et jure" ad insindacabile giudizio dell'Ente e con semplice comunicazione scritta nei seguenti casi:

- a) in caso di subappalto totale o parziale del servizio;
- b) quando di fatto l'azienda appaltatrice incorra in gravi inadempienze degli obblighi assunti;

- c) quando di fatto l'azienda abbandoni il servizio senza giustificato motivo;
- d) quando l'azienda incorra in grave e provata indegnità;
- e) quando per la terza volta il Comune abbia dovuto contestare alla ditta i servizi forniti o l'abbia dovuta richiamare all'osservanza degli obblighi contrattuali, in dipendenza di inconvenienti che, a suo insindacabile giudizio, si siano verificati. Sarà, inoltre, facoltà dell'Amministrazione appaltante affidare ad altra ditta l'esecuzione dei servizi che l'appaltatore non avesse eseguito in conformità degli obblighi contrattuali o che si fosse rifiutato di eseguire, ponendo a carico dello stesso le spese relative. In caso di inadempienze ritenute di lieve entità, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, è facoltà dell'Amministrazione Comunale di applicare unilateralmente penalità da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00 per ogni inadempienza.
In caso di gravi e ripetute inadempienze contestate per iscritto dal Comune, alle quali la ditta non dovesse provvedere tempestivamente con provvedimenti atti a rimuovere le medesime, la cauzione e le fatture non ancora liquidate relativamente ai servizi oggetto della contestazione, verranno introitate dal Comune a titolo di penale, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni. Nei casi previsti sopra l'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto in qualsiasi momento dietro semplice comunicazione scritta, salvo restando all'Amministrazione il diritto di rifusione dei danni conseguenti a tali inadempienze.
La ditta appaltatrice in tal caso non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento dei lavori regolarmente eseguiti.

ART. 20 - CAUZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a norma di legge, a prestare una cauzione nei modi di legge pari a 1/20 (un ventesimo) del corrispettivo dell'appalto; detta cauzione verrà svincolata alla scadenza del contratto d'appalto, sempre che non sussistano motivi di rivalsa per inadempienza contrattuale o per risarcimento di danni. La cauzione da costituirsi tramite polizza fidejussoria assicurativa o bancaria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 c.c.

A tal fine l'Amministrazione Comunale, sempre fatti salvi i diritti che la legge le assicura in materia di contratti, avrà la facoltà di rivalersi di propria autorità sulla cauzione per le spese e per i danni che dovesse subire per l'inadempimento degli obblighi contrattuali da parte della ditta appaltatrice.

ART. 21 - VINCOLI CONTRATTUALI

La ditta vincitrice sarà vincolata fin dal momento dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione, mentre il Comune sarà vincolato solo dal momento in cui diverrà esecutivo ai sensi di legge il citato provvedimento.

ART. 22 - IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dovuto di cui al precedente art. 15 verrà pagato in 11 rate mensili posticipate relativamente al servizio educativo per bambini in età prescolare a Sassoleone e in 10 rate mensili posticipate per tutti gli altri servizi oggetto del presente appalto, in ragione delle prestazioni effettivamente svolte. La ragioneria comunale emetterà i relativi mandati di pagamento sulla base di regolari fatture della ditta, entro 30 gg. dal ricevimento delle stesse, previo provvedimento di liquidazione del Responsabile dell'ufficio scuola.

Le mancate prestazioni causa scioperi, chiusura dei locali a discrezione del Comune e quant'altro, che riducano gli interventi rispetto alle giornate concordate, saranno debitamente detratte in ragione percentuale del canone mensile.

ART. 23 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva il controllo con personale proprio, eventualmente in collaborazione con personale scelto dall'autorità scolastica competente, e avrà la facoltà di eseguire accertamenti.

ART. 24 - INFORMATIVA D.L.vo N. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 18, comma 2, del D.Lgs. 30/06/2003, n°196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune, Ufficio di Segreteria, per le finalità di gestione dell'aggiudicazione dell'appalto in oggetto e saranno trattati dallo stesso ufficio anche successivamente all'aggiudicazione dell'appalto per finalità inerenti alla gestione del contratto.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla gara, pena l'esclusione dalla stessa.

Le informazioni richieste potranno essere comunicate alle Amministrazioni Pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della gara od alla gestione del contratto, oppure ai soggetti titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi comunali secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale che disciplina la materia.

L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato Decreto Legislativo n. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni i diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tutti i diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Casalfiumanese, titolare del trattamento. Si informa che il titolare si avvale per il suddetto trattamento di collaboratori opportunamente istruiti e resi edotti dei vincoli imposti dal D. Lgs. 30/06/2003, n° 196.

Per ogni ulteriore informazione è possibile rivolgersi al responsabile del procedimento.

ART. 25 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in conseguenza del contratto che verrà stipulato tra il Comune e la ditta aggiudicataria, sarà competente il foro di Bologna.

ART. 26 - DOMICILIO LEGALE

Qualora la ditta aggiudicataria dell'appalto non elegga il proprio domicilio legale in Casalfiumanese, questo si intenderà presso la sede comunale.

ART. 27 - SPESE

Qualsiasi spesa inerente alla stipula del contratto e consequenziale ad essa, nessuna eccettuata od esclusa, sarà a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto dei servizi di che trattasi con rinuncia alla rivalsa, ad eccezione dell'I.V.A.

ART. 28 - RINVIO A NORME DI DIRITTO

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

Casalfiumanese, lì 29 giugno 2010

Il Segretario Comunale
Responsabile del servizio
F.to Catenacci Dr. Giovanni