

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI AUSILIARI, ASSISTENZIALI, DI PULIZIA di nidi e SCUOLE D'INFANZIA gestite dalla Fondazione Cresci@mo per il periodo 22/8/2022 e fino al 21/8/2024; qualora l'avvio del servizio risulti ritardato di oltre 2 mesi rispetto al 22/8/22, anche la scadenza dell'affidamento sarà posticipata di eguale periodo

Lotto n. 1 CIG **XXXXXXXXXX**

nido XXII Aprile, scuole dell'infanzia Villaggio Zeta, Fossamonda, Marconi, Toniolo, Villaggio Artigiano, Cimabue

Lotto n. 2 CIG **XXXXXXXXXX**

nidi Piazza e Cipì, scuole dell'infanzia San Remo, Don Minzoni, Malaguzzi, Edison, Saluzzo

PARTE I
DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

1 OGGETTO DELL'APPALTO E FINALITÀ'

L'appalto ha ad oggetto l'affidamento del servizio di organizzazione e gestione dei servizi assistenziali/ausiliari e di pulizia nei nidi e nelle scuole d'infanzia gestite dalla Fondazione medesima per gli anni 2022/23 e 2023/24.

L'appalto comprende inoltre la fornitura di carta e materiale di consumo, come meglio dettagliato all'art. 21 e nell'allegato B, lettera H.

Il personale fornito dalla ditta aggiudicataria è chiamato a svolgere le funzioni previste per gli "ausiliari di assistenza" dal vigente CCLN Enti Locali e Regioni, oltre che le funzioni quali sfalcio periodico dell'erba e gestione ordinaria del verde di pertinenza, raccolta foglie e piccoli interventi di manutenzione che non richiedano l'impiego di conoscenze specialistiche e altre funzioni come meglio indicate nell'Allegato B.

L'appalto viene suddiviso in due lotti, corrispondenti alle scuole e nidi d'infanzia indicati

Il progetto pedagogico, la gestione della struttura e l'organizzazione complessiva di ogni nido e scuola d'infanzia sono affidati - nel quadro delle linee generali fissate dalla Fondazione - al collettivo di educatori/insegnanti ed altri collaboratori dipendenti della ditta che si aggiudicherà l'appalto, in numero e qualifica che possono anche mutare in funzione di nuove o ridotte esigenze del servizio, con diverse ed integrate funzioni professionali.

Il servizio richiesto all'aggiudicatario comprende: 1. il servizio assistenziale per minori di 0-6 anni ed eventuali servizi aggiuntivi e/o accessori, nel rispetto della normativa vigente e del progetto organizzativo presentato in sede di gara; 2. la cura e l'igiene personale nel bambino; 3. il servizio di lavanderia, per la biancheria dei letti e di tutta quella di uso quotidiano al nido; 4. la fornitura delle attrezzature, e di tutto il materiale necessario a garantire l'igiene dell'ambiente, il materiale igienico-sanitario per il personale.

Tutto il materiale fornito dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza;

Si stima la seguente dotazione

- bambini iscritti nell'anno scolastico 2021/2022, n. 75 in media per ogni plesso di scuola d'infanzia, suddivisi in tre sezioni di età omogenea (n.25 bambini in media per ogni sezione);
- 2 insegnanti per ogni sezione di bambini di età omogenea, per un complesso di 6 insegnanti per plesso di scuola d'infanzia;
- bambini iscritti nell'anno scolastico 2021/2022 n 65 per il nido XXII Aprile, n 60 per il nidi o

Piazza e n. 50 per il nido Cipì

- le educatrici sono variabili a seconda della composizione delle sezioni: da 9 a 10 al XXII Aprile, da 8 a 9 al nido Piazza, da 7 a 8 al nido Cipì

1 DURATA

La durata dell'appalto viene fissata in 2 anni scolastici a far data dal 22/8/2022 e fino al 21/8/2024

La Fondazione si riserva la facoltà di rinnovare il servizio per ulteriori due anni scolastici, fino al 21/8/2026.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

2 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dei servizi di cui al presente appalto risulta quantificato, in via presuntiva, per il triennio di affidamento, pari a:

- Per il lotto n. 1 Valore dell'appalto: 2.668.500 euro (comprensivo di rinnovo e proroga tecnica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016), al netto di IVA/o di altre imposte e contributi di legge, di cui euro 13.500 per oneri della sicurezza
- Per il lotto n. 2 Valore dell'appalto: 2.668.500 euro (comprensivo di rinnovo e proroga tecnica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016), al netto di IVA/o di altre imposte e contributi di legge, di cui euro 13.500 per oneri della sicurezza
-

Ciascuna ditta potrà presentare offerta per entrambi i lotti, come meglio specificato nel disciplinare di gara. Qualora un operatore economico risultasse primo nella graduatoria di entrambi i lotti, sarà chiamato ad indicare il lotto che intende gestire. Il lotto residuo sarà assegnato all'operatore economico classificatosi immediatamente dopo nella classifica del singolo lotto

La base d'asta comprende il valore dei servizi ausiliari assistenziali e della fornitura dei materiali di consumo e delle attrezzature utilizzate dalla ditta.

La base d'asta è stata quantificata considerando 200 giorni annui di attività scolastica. Qualora i giorni di apertura agli utenti del servizio dovesse variare il compenso complessivo (esclusa l'offerta di servizi liquidati in base a tariffa oraria) offerto dalla ditta sarà variato - in aumento o in diminuzione - dell'importo di 1/220 (un duecentovesimo) di tale somma per ogni giorno di variazione.

La ditta provvederà ad indicare, in sede di gara, il ribasso offerto sull'importo annuale, pari ad euro 590.000,00, nonché il ribasso sull'importo orario relativo alle prestazioni pagate ad ore, pari ad euro

22.30.

L'operatore economico partecipante assicura 21 ore giornaliere per ciascun plesso, ad eccezione delle seguenti strutture:

- Con riferimento al Lotto 1: nido XXII Aprile, per cui sono previste 27 ore e della scuola dell'infanzia Fossamonda, per cui sono previste 22,30 ore.
- Con riferimento al Lotto 2: nido Piazza, per cui sono previste 24 ore e della scuola dell'infanzia Don Minzoni, per cui sono previste 22,30

1 FORMA DELL'APPALTO

L'appalto viene aggiudicato, distintamente per singoli lotti, mediante gara per procedura aperta (art. 60 del Codice).

L'affidamento sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Codice, valutata secondo una pluralità di elementi meglio descritti nel disciplinare di gara. Si procederà all'aggiudicazione di ogni lotto anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida per il singolo lotto; la Fondazione si riserva altresì di aggiudicare entrambi i lotti all'unica offerta pervenuta, qualora ritenuta valida (fermo restando la verifica dei requisiti richiesti per entrambi i Lotti), o procedere ad nuova procedura selettiva per l'aggiudicazione di uno o entrambi i Lotti.

2 DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Fanno parte del contratto:

- a il presente Capitolato speciale e i relativi allegati;
- b l'offerta tecnica ed economica della ditta;
- c il Disciplinare di gara e i relativi allegati.

1 - DOMICILIO DELL'IMPRESA E REFERENTI

La ditta aggiudicataria dell'appalto deve fissare una sede operativa nel Comune di Modena, dotato di idoneo collegamento telefonico e posta elettronica in funzione in via permanente, nel periodo di apertura dei nidi e delle scuole d'infanzia.

L'operatore si impegna inoltre a garantire, per tutta la durata dell'appalto, personale in grado di assicurare le necessarie sostituzioni degli addetti all'appalto affidato.

Presso l'indirizzo di posta elettronica indicato dall'operatore economico in sede di sottoscrizione del contratto saranno indirizzate tutte le comunicazioni che la Fondazione intenda far pervenire alla ditta.

La ditta provvede ad indicare al Presidente della Fondazione un Dirigente Responsabile (d'ora in avanti "DR") della conduzione del complesso dell'appalto. Il Dirigente Responsabile indicato potrà essere modificato esclusivamente per cause di Forza Maggiore e previo benestare del Responsabile del

Contratto.

Il Presidente della Fondazione può delegare - in tutto o in parte - le funzioni di Responsabile del contratto (d'ora in poi "RC") al dipendente della Fondazione di grado più elevato.

Il DR concorda col Presidente della Fondazione o, in caso di delega, con il RC la specifica organizzazione del servizio affidato, nel rispetto del presente capitolato e delle norme di legge e regolamentari inerenti il servizio, al fine di renderlo funzionale al proficuo svolgimento dell'attività dei nidi e scuole d'infanzia.

2 SUBAPPALTO

Il subappalto non è ammesso se non nei casi espressamente previsti dal capitolato o – in via eccezionale e limitata nel tempo – autorizzati preventivamente e per iscritto dal RC.

3 VARIAZIONI CONTRATTUALI

Si applica l'art. 106 del D.Lgs 50/2016.

Qualora la Fondazione disponesse il prolungamento estivo, per una durata pari alle prime tre settimane del mese di luglio, il compenso stimato non sarà superiore ad euro 7.000 per plesso e per entrambi i lotti.

Qualora la Fondazione disponga la chiusura o l'apertura di una nuova sezione in uno dei plessi affidati alla ditta, le ore giornaliere che la ditta si è impegnata a svolgere in sede di aggiudicazione saranno riviste – in aumento o in diminuzione - nella percentuale del 20%. Il compenso annuo dovuto alla ditta aggiudicataria viene variato, in diminuzione o in aumento, del 4,5%.

In caso di chiusura o apertura di due sezioni, la ditta concorderà con la Fondazione l'orario minimo indispensabile per assicurare la qualità del servizio erogato ed il compenso dovuto sarà modificato di conseguenza.

Qualora la Fondazione intenda affidare alla ditta un nuovo plesso di nido o scuola d'infanzia, si concorderà il compenso dovuto applicando ove possibile le condizioni previste nell'offerta in sede di gara.

PARTE II

DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE

4 SERVIZI ASSISTENZIALI

La ditta deve fornire tutti i servizi di cui all'Allegato "B", lettere da A a G.

Gli oneri relativi ai servizi di cui sopra sono compresi nel prezzo di aggiudicazione.

Alla ditta vengono richieste, per ciascuna scuola o nido e con onere a carico della ditta, 10 ore annuali di formazione sulle tematiche inerenti il lavoro svolto (vedi art. 12) per il complesso degli operatori impiegati, oltre a quelle offerte dalla ditta in misura aggiuntiva e valutate all'interno dell'offerta tecnica.

In caso di richiesta da parte del pedagogo di struttura, la ditta è tenuta a fornire fino a 100 ore per anno scolastico e per ogni plesso per gestione sociale, formazione ed altri adempimenti richiesti dalla Fondazione, oltre ad un massimo di altre 25 ore per struttura per piccoli lavori di ordinaria manutenzione che non richiedano qualificazioni specifiche.

Su richiesta del RC, la ditta è poi tenuta ad erogare fino ad un massimo di ulteriori 200 ore per plesso e per a.s. per servizi straordinari. Le ore previste nel presente comma – salvo le 15 di formazione a carico della ditta - saranno documentate e fatturate dalla ditta assieme alle fatture ordinarie mensili.

5 PULIZIA ED ALTRI SERVIZI

Il servizio di pulizia si compone di pulizie ordinarie (giornaliere), periodiche, straordinarie svolte in determinati periodi dell'anno, di cui all'allegato B.

Le pulizie giornaliere e periodiche con cadenza settimanale e mensile vengono svolte all'interno dell'orario giornaliero previsto dall'allegato B, parte prima. Le pulizie periodiche con cadenza superiore al mese vengono, invece, svolte dalla ditta al di fuori del suddetto orario giornaliero, preferibilmente nei periodi di chiusura delle scuole.

La ditta è tenuta a documentare in itinere il percorso di lavoro e le procedure di pulizia, indicando con propria modulistica, attività, orario, nominativo del personale che svolge l'intervento. Tale documentazione deve essere sempre visibile e consultabile nel servizio.

Pulizie varie e riassetto arredi derivanti da eventi imprevedibili (quali rottura di impianti, incendi, neviccate, allagamenti, ecc.) vengono fronteggiati sacrificando, nel limite del possibile ed in accordo col personale educatore/insegnante e/o con il pedagogo, le altre attività ordinarie; qualora risultino indispensabili ulteriori ore di lavoro, le stesse andranno preventivamente autorizzate dal RC o, in mancanza dal pedagogo della struttura, utilizzando le ore previste al precedente articolo 18.

Per quanto non previsto nel capitolato e nell'offerta della ditta aggiudicataria, tempi e modi di intervento sono concordati con il RC o col pedagogo di struttura al fine di renderli congruenti con l'ordinato svolgimento dell'attività didattica.

Quando, per motivazioni igienico-sanitarie o per nuove normative, si rendano necessari ulteriori interventi di pulizia e sanificazione, RC e DR provvederanno a concordare l'organizzazione e l'eventuale riconoscimento economico in caso si sia reso necessaria una maggiorazione dell'impegno orario. In mancanza di accordo, la Fondazione si riserva di assicurare i nuovi servizi nel modo ritenuto più efficace ed economico e, entro la fine dell'a.s., di risolvere d'ufficio il contratto, per l'a.s. successivo, per uno o più plessi affidati alla ditta.

Sono a carico della ditta il reperimento e la messa a disposizione di:

- attrezzature necessarie alla pulizia e igienizzazione dei locali (lava pavimenti, vaporella, scope, stracci, sacchi per la spazzatura, rastrelli, tagliaerba, ecc.) da dichiararsi in sede di offerta;
- materiale di pulizia e igienizzazione per tutta la struttura, compresa l'area della cucina (le specifiche dei prodotti dovranno essere conformi alle linee guida indicate all'art. 21)
- materiale consumabile e non, come meglio indicato nell'allegato B, lettera H;
- vestiario per il proprio personale;
- oli e altri prodotti per la manutenzione ordinaria delle attrezzature e arredi della struttura;
- lavaggio delle tende, tappeti e altri oggetti presenti nella struttura.

La buona manutenzione di quanto sopra resta a carico della ditta.

Tra le attività di manutenzione a carico della ditta è compreso lo sfalcio e smaltimento dell'erba del giardino, operazione da svolgersi al bisogno e comunque almeno 3 volte per ciascun anno scolastico. Resta a carico della ditta anche la raccolta e smaltimento delle foglie, quando se ne ravvisi la necessità; di norma tale operazione viene svolta all'interno delle ore giornaliere di servizio; solo quando la mole del lavoro risulti eccedente rispetto l'ordinario (in ragione di un giardino particolarmente ricco di essenze arboree o per la simultanea caduta della maggior parte del fogliame) si potrà concordare il riconoscimento di una maggiorazione di ore.

La Fondazione Cresci@Mo, si riserva, di effettuare la manutenzione del manto erboso attraverso l'impiego di volontari e/o genitori, decurtando il relativo onere dall'importo previsto.

La ditta è tenuta, come per gli altri istituti previsti al precedente art. 9 e qualora la Fondazione non provveda diversamente, a prevedere un pacchetto di almeno 40 ore annue per ogni plesso di manutenzione ordinaria tesa alla conservazione degli arredi mobili delle scuole soggetti ad usura (es: cartavetratura dei giochi esterni di legno e verniciatura con impregnante, piccola riparazione di arredi morbidi, quali cuscini e tende, ecc.) da concordarsi preventivamente col pedagogo di struttura. Qualora tutto o parte di tali ore

non resti a carico della ditta in quanto parte dell'offerta migliorativa, le stesse saranno fatturate dalla ditta al valore offerto in sede di gara.

È compreso altresì nel presente appalto il servizio di pulizia dei tendaggi.

I servizi non essenziali potranno essere subappaltati, qualora l'operatore economico abbia indicato in sede di gara la volontà di ricorrere all'istituto.

1 STANDARD MINIMI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Gli standard minimi di qualità sono quelli riportati nel presente Capitolato. Tali standard sono da considerarsi minimi in quanto definiscono il livello di qualità e garanzia richiesti dalla Fondazione. Ogni concorrente può presentare in fase di offerta proposte migliorative che saranno oggetto di specifica valutazione, fermo restando il livello degli standard minimi indicati. Per quanto non specificato in ordine a tali standard si fa riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale. Nell'erogazione del servizio l'aggiudicatario deve attenersi agli standard dei criteri di funzionamento previsti dalla normativa vigente, nonché ai requisiti organizzativi contenuti nelle allegate linee guida. Qualora l'impresa affidataria non rispettasse uno o più dei requisiti organizzativi prescritti dalle predette normativa, il contratto è risolto in danno dell'impresa affidataria senza necessità di preavviso e con semplice PEC con cui si comunica l'intenzione di avvalersi di tale diritto e restando impregiudicate eventuali azioni di risarcimento danni derivanti dalla sospensione del servizio.

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

Tutto il materiale di sanificazione durante l'utilizzo deve essere riposto nell'apposito locale a ciò destinato.

Durante tutte le operazioni di collaborazione alla somministrazione di pasti/spuntini e merende è vietato eseguire e tenere operazioni di pulizia di qualsiasi genere e tipo, nei locali ove si svolge la consumazione dei cibi.

La Fondazione si riserva il diritto di chiedere, con nota motivata, la sostituzione di qualsiasi prodotto in uso.

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

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire secondo il sistema di raccolta differenziata in vigore nel Comune di Modena.

2 FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a fornire, all'interno dell'importo contrattuale e oltre ai prodotti necessari per la pulizia e disinfezione della struttura il materiale di consumo necessario per il regolare svolgimento dell'attività scolastica, come specificato nell'allegato A, lettera H.

Tutti i prodotti offerti dalla ditta devono presentare caratteristiche tecniche tali da renderli idonei all'uso cui sono destinati, devono rispettare le normative comunitarie e nazionali vigenti per quanto attiene in particolare agli aspetti della sicurezza nell'uso, residui d'impiego, contenuti di principi attivi, o composti chimici. Gli ambienti e le suppellettili sui quali vengono impiegati i prodotti rappresentano l'ambiente in cui permangono per diverse ore al giorno minori di età inferiore ai 6 anni e personale adulto impiegato in funzioni di educazione, pulizia, assistenza, ecc...

Tenuto conto della delicata fascia d'età degli utenti che frequentano i locali in cui sono impiegati i prodotti è necessario che questi, oltreché rispettosi delle diverse normative, anche in materia di residui dell'uso, lascino esclusivamente tracce inodori o comunque gradevoli.

Ogni prodotto proposto dalla ditta deve essere munito della propria scheda tecnica, contenente la composizione chimico/fisica del prodotto, le modalità d'uso, i rischi, cc...

La Fondazione promuove nella fornitura l'impiego di prodotti ecologici a ridotto impatto ambientale, con particolare riferimento a: imballaggi e confezionamento dei prodotti, residui d'impiego immessi nell'aria, nella terra e nell'acqua, compostabilità dei prodotti monouso a perdere, biodegradabilità, tecniche di produzione, modalità di consegna, ecc..

I detersivi, detergenti e altri prodotti impiegati per le pulizie dovranno presentare: elevato grado di biodegradabilità (di norma non inferiore al 90%), essere inodori o profumati con essenze gradevoli (es. pino, limone, ecc..), essere privi di formaldeide, essere privi o con basso contenuto di fosforo.

Dovranno essere inoltre rispettate le seguenti prescrizioni:

- Il detersivo liquido per lavastoviglie (nelle sole scuole d'infanzia) dovrà poter essere usato con acque non dotate di addolcitori e con macchine lavastoviglie prive di dosatori automatici, avere ottima risciacquabilità tale da eliminare, con un normale ciclo di lavaggio, ogni traccia di detersivo sulle stoviglie ((ma non lo fornisce CIR per i nidi?))
- Per il detersivo per lavare in lavatrice biancheria di cotone si dovrà prevedere nella scheda tecnica l'esatta indicazione degli sbiancanti contenuti e le dosi consigliate a seconda della durezza dell'acqua;
- Per il sapone liquido per distributori la scheda tecnica dovrà contenere indicazioni che il prodotto offerto può essere utilizzato anche per i bambini dei nidi e delle Scuole Infanzia.

Le schede tecniche devono sempre riportare il contenuto di principio attivo presente nel prodotto.

La fornitura dovrà avvenire mediante consegne periodiche della merce presso le singole strutture, in modo da garantire sempre la presenza del materiale necessario, evitando al tempo stesso stoccaggi in loco di

ingenti quantitativi per un miglior rispetto delle normative antincendio, di sicurezza in generale e di ordine igienico-sanitario.

PARTE III
DEL PERSONALE

1 PERSONALE UTILIZZATO

Il personale deve essere di età compresa fra 18 e 65 anni; deve essere in grado di svolgere i compiti previsti dall'appalto con perizia, diligenza ed efficacia, mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, di provata serietà e riservatezza, correttezza e cortesia, essere disponibile alla collaborazione nei riguardi degli altri operatori che lavorano nei servizi affidati e degli utenti. Il personale deve inoltre possedere tutti i requisiti previsti da norme e regolamenti in vigore (quale, ad esempio, il green pass).

Tale personale deve inoltre:

- possedere una conoscenza della lingua italiana, orale e scritta, tale da permettere adeguate relazioni e comunicazioni, con il restante personale, con i bambini e con le famiglie;
- rispettare la normativa in materia di privacy, sui dati e le informazioni riferite ai bambini, alle famiglie e al personale del servizio
- avere pregressa esperienza di lavoro in servizi analoghi a quelli di cui al presente appalto in una scuola o nido d'infanzia o scuola dell'obbligo per almeno 3 mesi effettivi, negli ultimi 36 mesi antecedenti la data di presentazione dell'offerta, nella fascia oraria giornaliera 8 - 16;
- conoscere i prodotti di pulizia e i loro usi, dosaggi o diluizioni;
- avere disponibilità e attitudine alla sorveglianza dei bambini, alla loro temporanea custodia ed alla collaborazione con gli educatori nelle attività assistenziali ed eventualmente didattiche per le quali si richieda il supporto;
- essere capaci di lavorare in gruppo e di interagire in modo positivo con le altre figure professionali presenti nella struttura;
- non essere affetto da malattie contagiose;

Il personale cui vengano eventualmente richiesti la collaborazione e il sostegno alla preparazione dei pasti in cucina, nonché la manipolazione del cibo (es: scodellamento, porzionamento pasti) deve essere in possesso dell'attestato di formazione per operatori alimentaristi di cui alla delibera della Giunta Regionale Emilia-Romagna n. 311/2919. Per quanto concerne i servizi di manipolazione dei cibi, la ditta aggiudicataria si doterà di un adeguato manuale HACCP; in mancanza sarà applicato quello fornito dalla Fondazione. .

Almeno un operatore assegnato ad ogni scuola deve essere in grado di utilizzare il computer e avere nozioni base sull'utilizzo dei programmi di scrittura per lo svolgimento di alcune funzioni che dovessero

rendersi necessarie correlate allo svolgimento del servizio (es: caricamento pasti, ecc...);

Tutto il personale dovrà essere formato, preparato, in possesso delle attestazioni ed in grado di lavorare in accordo alle previsioni del D. Dlgs.81/2008 e successive mm. ii.

Qualora venga disposto anche lo svolgimento del prolungamento orario, le educatrici assegnate a tale servizio dovranno essere dotate almeno di uno dei titoli elencati al successivo art. 10. Tale personale dovrà avere un'esperienza di insegnamento o animazione nei confronti di minori in servizi educativi 0 - 11 anni per almeno 6 mesi.

Prima dell'avvio al lavoro o contemporaneamente, in caso di sostituzioni, la ditta consegna al RC una dichiarazione del DR, con la quale si attesta per ogni singolo addetto il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata e la immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi penali pendenti incompatibili con la funzione assegnata. In caso di personale destinato al prolungamento orario, andranno comunicate pure le caratteristiche possedute che lo abilitano alla funzione.

Il DR attesta pure il rispetto di quanto stabilito dal D. Dlgs. 39/2014.

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

L'aggiudicatario dovrà impiegare, per il servizio e per tutta la durata del contratto, il medesimo personale al fine di garantire la continuità dello stesso. In casi di forza maggiore - cioè per malattie, gravidanza degli operatori, dimissioni, ecc - l'aggiudicatario deve provvedere alla loro sostituzione immediata con personale idoneo in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente capitolato, previa comunicazione alla Fondazione.

1 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

All'inizio di ogni anno scolastico la ditta presenta al RC il piano di inserimento del proprio personale, specificando orari e turni di lavoro, che devono corrispondere a quanto descritto in sede di offerta. La ditta aggiudicataria provvede all'organizzazione del proprio personale in modo che in una struttura non siano presenti parenti fino al 2° grado con uno dei minori frequentanti quel plesso.

Il personale deve essere a conoscenza dell'intera organizzazione del servizio, del DUVRI e delle altre misure di igiene e sicurezza previste per il plesso, oltre che delle mansioni previste nell'allegato B.

Modifiche stabili e/o temporanee dei turni di lavoro o delle modalità di svolgimento dei servizi assegnati, che si rendessero necessarie per migliorare efficacia ed efficienza del servizio, per far fronte ad esigenze contingenti o per rispondere a modifiche dell'organizzazione della struttura, devono essere preventivamente concordate per iscritto col RC o, in mancanza per ragioni di urgenza, col pedagoga di

riferimento della struttura, dandone comunque informazione alla Fondazione tramite immediata comunicazione via e-mail.

Si ritiene opportuno che il personale assegnato, nei limiti del possibile, ruoti sulle diverse funzioni al fine di garantire una completa circolarità delle informazioni e una fruibilità dell'esperienza acquisita su tutti i ruoli previsti.

La ditta deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni ed ai materiali utilizzati. La ditta garantisce la dotazione al proprio personale di indumenti da lavoro uniformi ed in buono stato d'uso, oltreché delle cuffie, guanti, stivali e di quant'altro dovesse risultare opportuno o essere reso obbligatorio da leggi o regolamenti.

Il personale deve essere dotato di idonea divisa e di cartellino di riconoscimento; nell'esecuzione dei servizi, deve indossare in ogni occasione una divisa in buono stato e regolarmente pulita, disporre di almeno un ricambio presso la struttura alla quale l'addetto è ordinariamente assegnato.

Tutto il personale addetto al servizio deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato in merito alle attività di cura dei bambini, alle norme in materia, sulla sicurezza e la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La ditta aggiudicataria si impegna a svolgere corsi di aggiornamento professionale agli addetti all'appalto sulle tematiche inerenti il lavoro svolto per un minimo di 10 ore annuali per ogni singolo operatore impegnato nel servizio continuativamente.

A tali corsi potrà assistere anche uno o più delegati della Fondazione; a tale scopo la ditta informerà preventivamente il RC circa il giorno, l'orario di inizio e termine, il luogo del seminario, il numero dei partecipanti.

In particolare, i temi trattati durante tale formazione devono comprendere:

- pulizia, sanificazione, disinfezione dei locali, attrezzature e materiali;
- comunicazione con l'utenza;
- salute e sicurezza sul lavoro;
- metodologia del lavoro di gruppo, rapporti con l'utenza e con altri operatori addetti a svolgere servizi ausiliari o educativi all'interno delle strutture quali educatori, insegnanti, collaboratori scolastici, ecc.;
- metodologia per assicurare l'igiene da parte del personale durante il lavoro;
- norme igieniche da osservare negli interventi su locali e attrezzature impiegati per la produzione e/o distribuzione dei pasti; cenni sugli autocontrolli igienico-sanitari ai sensi di quanto previsto dal Reg. CEE 852/2004

- attività di sorveglianza, assistenza e supporto ai bambini e alle loro esigenze e gestione di tali funzioni anche destinate a bambini disabili;
- comportamento del personale in situazioni di emergenza previste in particolare dal Dlgs 81/2008 e 242/2006.

Nel monte ore previsto per la formazione dovrà, inoltre, essere prevista la partecipazione a corsi di pronto soccorso e antincendio, in modo da garantire che durante la giornata siano sempre presenti in struttura almeno un operatore addetto all'antincendio e uno al pronto soccorso, tenendo conto della rotazione dei turni.

La ditta potrà prevedere formazione in misura superiore a quanto sopra indicato e/o su ulteriori aspetti ritenuti rilevanti ai fini della qualità del servizio gestito. Della validità dei progetti di formazione aggiuntiva a quella minima richiesta si terrà conto in sede di valutazione delle offerte presentate.

La Fondazione si riserva di far partecipare con continuità il personale assegnato all'appalto - con costo del personale a carico della Ditta - a ulteriori corsi di formazione organizzati in proprio o dal Comune di Modena, direttamente o in collaborazione con altri enti, per ulteriori 10 ore annue per il complesso degli operatori assegnati dalla Ditta al presente appalto.

1 OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE

Il personale utilizzato dalla ditta per i servizi assistenziali, educativi e di pulizia-sanificazione del presente appalto deve essere formato da dipendenti o soci, comunque inquadrati entro il contratto di lavoro subordinato proprio del comparto della ditta; deve essere regolarmente iscritto a libro paga ed esserne garantito il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi; detto personale deve pure essere assistito da apposita assicurazione contro gli infortuni.

Per tutto il personale utilizzato devono comunque essere rispettate le normative vigenti, in particolare in materia di assunzione e trattamento retributivo.

Per lo svolgimento di alcune operazioni di carattere straordinario o periodico, non connesso alle operazioni di assistenza, riordino, pulizia e sanificazione ordinarie o quotidiane (es: sgombero della neve, sfalcio dell'erba, raccolta delle foglie, interventi di manutenzione, ecc.) è ammesso che la ditta si avvalga di personale assunto con contratti di lavoro flessibile, sempre nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la ditta si obbliga – nei confronti dei dipendenti e/o soci - ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato, compresi gli accordi di lavoro provinciali di comparto, anche dopo la scadenza di detti accordi e fino alla loro sostituzione.

In caso di ritardo della ditta nel pagamento delle retribuzioni, accertato dal RC, la Fondazione potrà intervenire - anche in corso di esecuzione del contratto - a pagare direttamente ai lavoratori le retribuzioni

arretrate, fino a concorrenza delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto e non ancora regolate e fino al limite di quanto dovuto alla ditta e non ancora liquidato, detraendone il relativo importo dalle somme dovute alla ditta stessa.

La ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nel servizio di cui al presente capitolato al RC o suo delegato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo.

In sede di liquidazione delle fatture, inoltre, la ditta è tenuta ad autocertificare al RC il corretto pagamento di tutti gli oneri fiscali e previdenziali relativi al mese di riferimento della fattura del personale impegnato, a qualsiasi titolo, nel presente appalto attestando anche, in caso di subappalto, di essere in possesso di analoga dichiarazione da parte dei subappaltatori.

La ditta manterrà aggiornato presso le scuole l'elenco del personale che vi opera; a richiesta, dovrà produrre la documentazione inerente le ore svolte da ogni singolo addetto in un dato periodo, oltre all'attestazione del regolare pagamento delle retribuzioni di tutto il personale impegnato nei servizi di cui al presente appalto.

Il personale della ditta che presti servizio nell'arco orario 11,30 – 14 e con orario di servizio superiore a 6 ore, qualora lo richieda e la ditta lo autorizzi, può consumare il pasto al di fuori dell'orario del servizio (prevedendo uno stacco di almeno mezz'ora o, in casi eccezionali e solo se autorizzato per iscritto dal RC per periodi inferiori).

Se detto personale eventualmente consuma il pasto fornito dalla ditta appaltatrice dei servizi di ristorazione al plesso, la ditta aggiudicataria del presente appalto corrisponde alla Fondazione la somma di € 6,00 per pasto prenotato (somma da rivalutarsi a partire dal secondo anno contrattuale sulla base del tasso di inflazione rilevato dall' ISTAT per le famiglie di operai e impiegati), mediante pagamento di apposite fatture emesse dalla Fondazione con cadenza bimestrale. La ditta invia mensilmente in via posticipata alla Fondazione l'elenco delle giornate in cui ogni operatore ha fruito del pasto presso la scuola.

2 OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il personale della ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato con particolare riferimento agli artt. 2094, 2104, 2105 codice civile, alle vigenti norme applicabili, alle norme fissate dal presente capitolato, alle disposizioni concordate dal RC con i responsabili della ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza. Quando componenti il CdA o personale della Fondazione rilevino infrazioni di lieve entità da parte del personale impegnato nei servizi, ferme restando le eventuali sanzioni pecuniarie di cui all'art. 21, il RC informerà la ditta con nota scritta; la ditta dovrà fornire le opportune spiegazioni/giustificazioni, fermo che risponderà direttamente sia per mancanze nei doveri di servizio e altre infrazioni addebitabili a

personale operante che per eventuali mancanze addebitabili a ditte subappaltatrici.

In caso di inadeguatezza di uno o più operatori rispetto alle competenze necessarie allo svolgimento dei servizi, per mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il RC può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti della ditta vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta della Fondazione non invii richiesta motivata di sospensione immediata dal servizio. Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme la responsabilità e le eventuali sanzioni derivanti alla ditta dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

Comportano l'allontanamento immediato e definitivo dal servizio il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene o altri comportamenti dolosi che possano arrecare danno grave alle persone o alle cose.

3 MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEL LAVORO

In merito alla presenza di rischi da interferenze, come da art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/2008, si precisa che è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) in quanto, viste le modalità e tipologie delle prestazioni oggetto dell'appalto, si sono riscontrate interferenze per le quali è necessario intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi. In particolare l'appaltatore ha l'obbligo, prima della stipula del contratto, di verificare il DUVRI e controfirmarlo in segno di accettazione, dando corso a quanto in esso previsto.

Il DUVRI di ogni plesso assegnato sarà reso accessibile alla ditta e potrà essere aggiornato dal committente in caso se ne ravvisasse la necessità.

Resta fermo l'obbligo per l'appaltatore di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Le prestazioni inerenti i costi della sicurezza, indicati all'art. 3, saranno fatturate separatamente e saranno liquidate a cadenza annuale in concomitanza dell'ultima fattura annuale.

PARTE IV
DELLE OBBLIGAZIONI E DELLE CONDIZIONI

4 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ' DELLA DITTA

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla ditta aggiudicataria a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo.

La ditta si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne la Fondazione da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai suoi dipendenti o alle proprie attrezzature da parte di terzi estranei all'organico delle scuole e nidi d'infanzia o utenti dello stesso, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale o attrezzature in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. La Fondazione e i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà della Fondazione o del Comune, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare. La ditta risponde pure per i danni che possano derivare dai materiali utilizzati di propria competenza.

L'accertamento degli eventuali danni sarà effettuato dal RC, eventualmente assistito da personale tecnico, alla presenza dei delegati della ditta. Qualora la ditta non intenda partecipare all'accertamento, il RC vi provvederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno.

La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti e/o soci, oltre che ad eventuali soggetti subappaltatori, tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, compresi i regolamenti adottati dalla Fondazione.

Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, il RC può convocare i responsabili della ditta presso la sede della Fondazione.

5 CONTINUITÀ' DEI SERVIZI

L'aggiudicatario si impegna a garantire la continuità lavorativa del servizio, prevedendo che l'organico del personale assistenziale/educativo venga mantenuto stabile per tutta la durata del contratto. Per permettere il rispetto dei parametri sopra indicati l'aggiudicatario assicura la tempestiva sostituzione del personale assente, nonché la reperibilità immediata di un responsabile per tutte le giornate di apertura dei

servizi

Nulla è dovuto alla ditta da parte della Fondazione, e salva l'applicazione alla stessa delle eventuali penalità conseguenti, per la mancata prestazione del servizio a qualunque titolo, anche se causato da sospensioni del lavoro nei servizi affidati o per scioperi nella ditta stessa.

In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, si applicano le norme di cui all'art. 22 "Pagamenti e fatturazione".

Le vertenze sindacali all'interno della ditta devono rispettare pienamente la legge 12/06/1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni: a tal fine, entro tre mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, la ditta concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero, il quale preveda il rispetto di quanto fissato dall'accordo sui livelli dei servizi essenziali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.256 del 31.10.2002, pagina 26 e seguenti.

In caso di sciopero dei propri dipendenti o soci la ditta è tenuta a comunicare, con almeno 5 giorni di anticipo, il disservizio e concorda col RC modalità di sciopero rispettose di quanto sopra.

6 SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO DI ORARIO

Qualora venga attivato il prolungamento orario in uno o più plessi, la Fondazione ha facoltà di richiederne l'organizzazione alla ditta appaltatrice secondo le seguenti modalità.

Il servizio di prolungamento orario viene attivato su richiesta delle famiglie e si svolge:

- nel periodo dell'anno scolastico fissato dalla Fondazione, in ogni caso con sospensione nel periodo natalizio e pasquale che sarà comunicato dal Responsabile del contratto;
- dal lunedì al venerdì;
- in via ordinaria, nella fascia oraria tra le ore 16,30 e le ore 18,30; tale fascia oraria può essere variata anticipandola fino a 30 minuti;
- l'operatore prende servizio 10 minuti prima dell'orario di avvio del prolungamento orario, per ricevere eventuali consegne dal personale educatore/insegnante.

La Fondazione si riserva di attivare il servizio anche in corso d'anno con un preavviso scritto alla ditta di almeno 10 giorni; si riserva altresì di cessare il servizio in corso d'anno, con un preavviso alla ditta di almeno 10 giorni.

L'operatore assegnato al servizio dovrà prendere in carico i bambini non iscritti al prolungamento e non ritirati entro le ore 16,30, e dovrà custodirli fino al momento dell'arrivo del genitore. L'operatore segnerà sul registro delle presenze anche i dati del bambino non iscritto al prolungamento che il genitore non abbia ritirato in tempo. In presenza di ritardi, l'operatore avviserà il Responsabile del contratto – direttamente o a mezzo del Coordinatore pedagogico - per i provvedimenti di competenza volti ad ovviare alla disfunzione.

L'operatore dovrà, altresì, custodire i bambini iscritti al prolungamento orario che non siano stati ritirati

alle ore 18,30, provvedendo a contattare telefonicamente un genitore del minore; la custodia del bambino si protrarrà fino all'arrivo di un adulto incaricato del ritiro (nel caso in cui non fosse possibile rintracciare nessun adulto responsabile l'operatore avviserà il Coordinatore pedagogico di struttura o il Direttore della Fondazione o, in mancanza, la polizia locale). In tale ipotesi l'operatore segnala tempestivamente l'episodio al Responsabile del contratto per l'adozione, in caso di recidiva, degli opportuni provvedimenti dissuasivi.

Le ore di prestazione fornite in seguito ad obblighi di custodia per ritardi (oltre le 18,30) dei genitori saranno fatturate alla Fondazione, con accompagnamento di nota motivata.

La Fondazione ha predisposto le “Linee guida del servizio di prolungamento orario” che sono riportate nell'allegato “A”. La ditta aggiudicataria – prima dell'inizio del servizio – dovrà presentare un progetto di intervento rispettoso delle predette linee guida.

I servizi di cui al presente appalto vengono erogati ordinariamente all'interno della sede scolastica o, quando la stagione lo consenta, nell'area aperta del plesso.

L'operatore assegnato dovrà concordare insieme al collettivo del servizio e al coordinatore pedagogico un progetto educativo/organizzativo del servizio, con le finalità e le esperienze proposte durante il p.o. da presentare alle famiglie che usufruiranno del servizio. In caso di necessità si potranno prevedere verifiche e modifiche al progetto presentato.

La ditta, a richiesta della Fondazione, fornisce un operatore fino ad un massimo di 25 bambini nella fascia 16,30-17,00 e di 16 bambini successivamente a tale orario, per quanto concerne le scuole d'infanzia. Per i nidi tali presenze sono ridotte a 10 bambini fino alle 17 e 8 successivamente. Esigenze straordinarie (come, per esempio, la presenza di minori che necessitano di attenzioni particolari) saranno concordate fra le parti. Qualora occorresse un ulteriore operatore solo per la fascia 16 - 16,30, lo stesso rimarrà in servizio per un'ora. L'operatore dovrà essere adeguatamente formato per la somministrazione di farmaci salvavita qualora vi siano bambini che ne abbiano necessità.

Il personale utilizzato per il servizio di prolungamento orario deve possedere uno dei seguenti titoli di studio, oltre ad avere compiuto i 18 anni:

- titolo di educatore così come definito dal punto 1.8 dell'allegato “A” alla Delibera di Consiglio della Regione Emilia-Romagna n. 85 del 25/7/2012;
- titolo necessario per l'accesso all'attività di insegnante di scuola d'infanzia nelle scuole statali;
- titolo necessario per l'accesso all'attività di educatore di nido d'infanzia nella regione Emilia-Romagna;
- diploma di dirigente di comunità infantile;
- diploma di liceo magistrale;
- titoli di studio equiparabili a quelli di cui sopra.

Potranno essere inserite – per uno o più giorni nella settimana – figure con altre, specifiche formazioni

(insegnanti di ginnastica, musica, ecc.) nel caso si concordi preventivamente col RC un progetto specifico. Il personale adibito a questo servizio deve, inoltre, essere idoneo al lavoro assegnato per capacità fisiche ed esperienza.

Prima o contemporaneamente (nel caso di sostituzioni) all'avvio in servizio, la ditta aggiudicataria consegna al Responsabile del contratto della Fondazione una dichiarazione del dirigente abilitato ad impegnare la ditta stessa con la quale si attesta - per ogni singolo addetto al servizio - il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata e l'immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi penali incompatibili con la funzione assegnata, in particolare per quanto concerne il rispetto del già citato Dlgs. 39/2014.

Il personale della ditta aggiudicataria deputato a svolgere il servizio, alle ore 16,30:

- accoglie i bambini che rimangono oltre l'orario scolastico ordinario;
- provvede a registrarne le presenze;
- riceve dal personale della Fondazione le informazioni utili riguardo ai bambini per ogni loro eventuale necessità, con particolare attenzione all'eventuale necessità di somministrazione di farmaci salvavita, di sentenze per l'affidamento dei minori, ecc.
- concorda con il personale educatore/insegnante gli spazi del plesso disponibili e il materiale da utilizzarsi (sia didattico che ludico).
- In caso di problematicità verificatesi durante lo svolgimento del servizio con il bambino affidato e/o durante la consegna, con la famiglia, sarà compito del personale lasciare nota scritta, di quanto avvenuto, nella sezione di provenienza del bambino (o in altro luogo concordato con le insegnanti/educatrici della sezione), per permettere al personale che accoglierà il bambino e la famiglia il giorno successivo di avere elementi di conoscenza di quanto avvenuto.

1 CONTROLLI E PENALI

La ditta deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e la qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell'offerta. I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, al RC, il quale può anche chiedere l'integrazione degli stessi con altri dati al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi gestiti.

La ditta risponde direttamente anche per mancanze nei doveri di servizio e altre infrazioni addebitabili a personale operante per conto di eventuali proprie ditte subappaltatrici o a personale libero professionista o con contratto di lavoro flessibile operante per suo conto.

Qualora vengano rilevate mancanze, il RC o suo delegato procede alla contestazione diretta - qualora ciò sia possibile - all'addetto presente al momento, informandone successivamente il DR.

In caso di infrazione di particolare gravità, la Fondazione potrà richiedere l'intervento di un responsabile della ditta mediante avviso recapitato agli indirizzi comunicati ai sensi dell'art. 5 "Domicilio dell'impresa

e referenti”.

Qualora dalla contestazione derivi l'applicazione di una sanzione per la Ditta, il RC segnala il fatto per iscritto al DR, che potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'addebito.

In caso di infrazioni di lieve entità, alla ditta può essere addebitata una penale da € 150,00 a € 300,00, a seconda del rilievo della infrazione; per infrazioni lievi ripetute nell'arco di tre mesi o per gravi infrazioni si addebita alla ditta una penale, sempre rapportata alla gravità dell'addebito, da € 600,00 a € 2.000,00. Fra le infrazioni gravi si comprendono anche il mancato svolgimento di alcuno dei servizi assegnati per uno o più giorni, salvo che ciò non derivi da cause di forza maggiore documentabili.

Se l'esperienza media degli addetti all'appalto risulta inferiore rispetto a quanto dichiarato in sede di offerta, si considera ciò quale <<infrazione di lieve entità>> fino ad una minore anzianità media di 4 mesi; se la carenza supera i 4 mesi la si considera <<infrazione grave>>; qualora superi i 12 mesi la penale viene aumentata fino a 4.000 euro. Le penali di cui al presente comma sono applicate per ogni mese in cui persista la situazione di non rispondenza rispetto agli impegni assunti in sede di offerta.

Per infrazioni di particolare gravità che, anche solo potenzialmente, possano pregiudicare la salute e/o sicurezza dei frequentanti i servizi affidati o di terzi, o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento dell'attività scolastica, la Fondazione può risolvere il contratto o applicare una penale fino a € 10.000,00. Sono considerate infrazioni di “particolare gravità” anche infrazioni significative o ripetute dei contratti e delle norme di legge inerenti i lavoratori.

Ferma restando l'applicazione delle penali economiche di cui sopra, per il servizio di pulizia, una volta accertato l'eventuale precario stato di pulizia e/o sanificazione di una o più parti del plesso o arredi/attrezzature derivante da negligenza del personale della ditta, il RC ha la facoltà di esigere dalla ditta medesima gli opportuni interventi di “ripristino” per riportare la struttura a un livello di pulizia o sanificazione ritenuto soddisfacente.

Tali prestazioni saranno richieste in forma scritta alla ditta che dovrà provvedere, a proprie spese e senza alcun onere per la Fondazione, entro il termine di 3 giorni dalla notifica o in un tempo minore quando ciò sia reso necessario da motivi igienico-sanitari.

Resta salvo il diritto della Fondazione al risarcimento degli eventuali maggiori danni che dalle mancanze addebitabili all'appaltatore dovessero derivare.

L'applicazione delle penali sarà preceduta dalla contestazione scritta dell'inadempienza, comunicata via mail con posta certificata all'indirizzo fornito dalla ditta; la Ditta avrà la facoltà di controdedurre per iscritto entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della contestazione, salvo quanto sopra riportato in merito al ripristino del servizio di pulizia e/o sanificazione.

Qualora non pervenisse riscontro entro i termini di cui sopra o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, la Fondazione, a suo insindacabile giudizio e previa comunicazione alla Ditta, provvederà ad

applicare la penale.

Per ottenere il pagamento delle penali, la Fondazione può rivalersi, mediante trattenuta, sui crediti della Ditta o sulla cauzione prestata; nel secondo caso, eccezion fatta ovviamente per il caso di risoluzione del contratto, la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata.

Qualora la Fondazione valuti positivamente le controdeduzioni, ne dà comunicazione alla Ditta entro il termine di trenta giorni.

Qualora gli inadempimenti e i ritardi contestati in modo fondato per cause imputabili alla Ditta eccedano il numero di cinque per ogni anno scolastico, la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto in ogni momento, con semplice preavviso scritto, sospendendo inoltre i pagamenti e procedendo alla richiesta degli eventuali danni alla Ditta medesima.

La misura complessiva delle penali irrogate durante il contratto non può superare il 10% dell'importo contrattuale, salva la facoltà, per la Fondazione, di risolvere il contratto in danno della Ditta.

Sono applicate altresì le seguenti penali:

- fino a € 500,00 (cinquecento/00) per ogni comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza accertato dalla Fondazione a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto o sconveniente, o, comunque il suo ripetersi per almeno due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale, entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta l'irrogazione di sanzioni per "grave inadempimento".
- Da € 100 a € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di utilizzo di ciascuna figura professionale con requisiti o titoli difformi da quanto previsto dalla vigente legislazione, con l'obbligo dell'immediata sostituzione del personale (tale infrazione per tre volte reiterata comporterà l'irrogazione di sanzioni per "grave inadempimento".);
- da € 50,00 (cinquanta/00) a € 100 per ogni giorno successivo al quindicesimo giorno dalla contestazione con cui la Fondazione ha chiesto la sostituzione di un operatore, a seguito di contestazione motivata;
- € 2.000,00 (2.000/00) al giorno per inosservanza del calendario di apertura dei servizi; (tale infrazione, in un secondo caso sarà ritenuta inadempimento di "grave entità"; qualora reiterata per una terza volta comporterà la risoluzione del contratto).

PARTE V
GARANZIE E PAGAMENTI

1 GARANZIA DEFINITIVA

Al momento della stipula del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà presentare, per la sottoscrizione del contratto, idonea garanzia definitiva, costituita sotto forma di cauzione o fideiussione, nei termini e secondo le modalità indicate dall'art. 103 e del Codice, per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale e salvo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo, con facoltà di rivalsa della Fondazione per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione della ditta.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, la Ditta di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- l'operatività e quindi il pagamento a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 (quindici) giorni consecutivi dalla richiesta scritta della Fondazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- la rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del CC., volendo ed intendendo restare obbligato in solido con il debitore;
- che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile alla Fondazione garantita;
- la rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 C.C.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento esatto e tempestivo di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia delle eventuali somme pagate in più all'appaltatore, fatta salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La Fondazione avrà diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle penali.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'Operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla Fondazione; in caso di inottemperanza la Fondazione effettuerà il reintegro rivalendosi sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la decadenza dall'affidamento e l'acquisizione, da

parte della Fondazione, della cauzione provvisoria. L'appalto sarà di conseguenza aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.

1 RESPONSABILITÀ' E COPERTURE ASSICURATIVE

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla Ditta a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo.

È a carico della Ditta ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale verso terzi per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo.

Pertanto, la Fondazione resterà esonerata da qualsivoglia responsabilità e la Ditta la terrà indenne da qualsiasi pretesa o azione anche nel caso di danni causati dagli utenti del servizio o, in genere, da terzi

La Ditta si obbliga altresì a sollevare la Fondazione da qualsiasi pretesa, o azione che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per negligenza, imperizia o imprudenza da parte della ditta nell'adempimento contrattuale.

Le spese che la Fondazione dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta ed in ogni caso da queste rimborsate anche mediante rivalsa della Fondazione sul deposito cauzionale.

All'aggiudicatario del servizio oggetto dell'appalto fanno carico tutte le responsabilità inerenti e conseguenti all'utilizzo degli immobili utilizzati ed all'attività in essi svolta.

A tal fine l'operatore economico aggiudicatario si impegna a contrarre - e mantenere in essere per tutta la durata del contratto - con compagnia assicuratrice di primaria importanza una polizza di assicurazione di responsabilità civile verso terzi (RCT) con effetto dalla data di decorrenza del servizio di appalto, per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa ne' eccettuata, con massimali non inferiori a:

- Massimale unico RCT € 3.500.000,00 (almeno)
- Massimale RCO di € 3.500.000,00 per sinistro, con sotto limite di € 3.000.000,00 per persona; e che preveda, tra le altre condizioni, anche:
 - estensione all'organizzazione o attuazione di eventuali manifestazioni o altre attività pertinenti il servizio oggetto dell'appalto;
 - la Responsabilità Civile derivante da fatto (anche doloso) di persone della cui opera l'appaltatore si avvalga (dipendenti e non)
 - estensione alla RC derivante dalla conduzione/gestione dei locali, dai danni alle cose in consegna o custodia, dai danni a cose di terzi da incendio di beni dell'appaltatore o da lui detenuti;
 - estensione nel novero dei terzi alle persone che prestano la loro collaborazione per lo svolgimento dell'attività dell'appaltatore nell'ambito dei locali e degli spazi in genere concessi;

- la Responsabilità Civile derivante dalla distribuzione e somministrazione di cibi e bevande.

Gli operatori economici aggiudicatari si impegnano a sottoscrivere la polizza assicurativa di cui sopra entro 15 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione. Qualora venga disposto il servizio di prolungamento orario, l'operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere all'estensione della copertura assicurativa entro 15 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà inviare alla stazione appaltante copia delle quietanze comprovanti il pagamento del premio iniziale e dei successivi rinnovi.

L'accertamento di eventuali danni causati dall'operatore economico aggiudicatario sarà effettuato in contraddittorio dal RC, eventualmente assistito da personale tecnico, e dai delegati della Ditta. Qualora la Ditta non intenda partecipare all'accertamento, il RC vi provvederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno.

La mancata presentazione delle polizze entro i citati termini costituisce grave inadempienza contrattuale, con facoltà della Fondazione di risolvere il rapporto, con risarcimento del danno e incameramento della cauzione.

1 PAGAMENTI E FATTURAZIONE

Il pagamento del corrispettivo avviene dietro presentazione da parte della ditta di regolare fattura riepilogativa mensile intestata ed inviata a: Fondazione Cresci@Mo, via Galaverna, 8 - 41123 Modena, P.IVA/C.F. 0346630069

La ditta aggiudicataria dovrà fatturare separatamente l'attività di pulizia e l'attività ausiliario/assistenziale, secondo le percentuali del 20% di servizi di pulizia/sanificazione e 80% di servizi assistenziali

Le fatture, con cadenza mensile, dovranno pervenire alla Fondazione esclusivamente in formato elettronico XML, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 27/12/2017 n.205, all'indirizzo fondazionecresciamo_fatture@pec.it ed essere intestate a: Fondazione Cresci@mo – via Galaverna n. 8 – 41123 Modena - P.IVA n.03466300369. Le fatture emesse nei confronti della fondazione dovranno essere conformi alle disposizioni dell'art. 17 ter del D.P.R. 633/72 e recare la dicitura "scissione dei pagamenti" o "split payment".

Ai sensi dell'art. 35, comma 18, del D. Leg.vo 50/2016, l'appaltatore ha diritto ad una anticipazione del 20% sul valore del contratto di appalto.

La fattura relativa all'attività di pulizia dovrà essere emessa senza IVA, ai sensi dell'art. 1, comma 629 L. 23/12/2014 n. 190 (Reverse charge).

La ditta risponde della fatturazione del complesso dei servizi con cadenza mensile per importo pari a 1/10 del compenso annuo previsto di aggiudicazione ai sensi del presente capitolato.

L'importo di ciascuna fattura corrisponderà al canone di un mese e sarà trasmessa in via consuntiva alla fine di ogni mese relativa a quello precedente; per canone mensile si intende dunque la decima parte

dell'importo complessivo annuo per il servizio offerto in sede di gara.

Le ore dei servizi aggiuntivi eventualmente svolti in corso d'anno che determinino una variazione del compenso pattuito saranno comunicate mensilmente e liquidate – a seguito di regolare fatturazione cui allegare le preventive autorizzazioni rilasciate dal RC o pedagoga di struttura – entro gennaio, per i servizi svolti nel periodo settembre-dicembre; entro aprile, quanto ai servizi resi entro marzo ed entro agosto per quelli resi fra aprile e giugno.

La segreteria della Fondazione, ricevute le fatture, entro 30 giorni effettua gli adempimenti tendenti ad accertare la regolare effettuazione del servizio e alla regolarità contributiva.

La liquidazione avverrà entro i successivi 30 giorni dal ricevimento, salvo insorgano fondate contestazioni sulle fatture stesse.

Il RC, oltre a predisporre la liquidazione dei compensi, provvede pure, in caso di necessità, all'irrogazione alla ditta delle eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti, in alternativa al recupero a mezzo della cauzione versata, salvo che si pervenga ad un accordo scritto che determini in modo diverso (es: reintegrazione in forma specifica).

La ditta allega alle fatture la documentazione attestante i servizi svolti; in particolare, indica il numero degli addetti a tempo pieno e a tempo parziale impiegati e le ore svolte dagli stessi.

Qualora per scioperi, inagibilità o altre motivazioni, il servizio in uno o più plessi di nido o di scuola d'infanzia sia sospeso totalmente o parzialmente, alla ditta nulla sarà dovuto per i servizi sospesi qualora la stessa sia stata avvisata della sospensione totale o parziale del servizio con almeno 24 ore di anticipo; se l'anticipo è inferiore alle 24 ore, ma superiore alle 8 ore, sarà liquidato un compenso pari al 30% del dovuto per la giornata; se la comunicazione perviene alla ditta a meno di 8 ore dall'avvio del servizio, lo stesso verrà liquidato per intero, salva la possibilità per il RC di indicare lavori utili alla struttura da svolgere in alternativa alle operazioni ordinarie.

2 TRACCIABILITÀ' DEI PAGAMENTI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010. Il fornitore si impegna inoltre a fornire, su richiesta della Stazione appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui al comma 9 della legge 136/2010. A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge.

3 REVISIONE PREZZI

In caso di rinnovo si applica la revisione prezzi prevista al punto 2.2 del disciplinare di gara

PART VI
DEL RECESSO E DELLA RISOLUZIONE

4 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

È, comunque, fatta salva la facoltà della Fondazione di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1453 Cod. Civ., per inadempienza grave o reiterata dell'Operatore economico aggiudicatario del servizio rispetto agli impegni assunti, salvo il risarcimento dei danni, materiali e morali subiti, compresi i disagi procurati alle famiglie dei bambini utenti dei servizi oggetto del presente capitolato.

Il RC formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore assegnando un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la Fondazione dichiara risolto il contratto.

La Fondazione può, inoltre, risolvere il contratto nei casi di:

- modifica sostanziale delle condizioni organizzative che richiederebbero una nuova procedura di appalto (art. 106 del Codice);
- in caso di modifica del contratto, nei casi di cui all'art. 106, comma 1, lett. b) e c), del Codice, quando la modifica comporta un aumento superiore al 50% del valore del contratto rispetto al valore iniziale;
- in caso di modifiche del contratto che si siano rese necessarie a causa di errori o di omissioni nel progetto esecutivo che pregiudicano in tutto od in parte l'esecuzione del servizio, quando da esse derivi un superamento delle soglie di cui all'art. 35, del Codice, ed un aumento del 10% del valore del contratto rispetto al valore iniziale.

La Fondazione, infine, si riserva di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., in via comunicata scritta all'Appaltatore, da inviarsi mediante posta elettronica certificata (PEC), nei seguenti casi:

- reiterati e aggravati inadempimenti imputabili all'appaltatore, comprovati da almeno 3 (tre) documenti di contestazione ufficiale;
- rifiuto di sottostare alle penalità poste dall'art. 21,
- significative inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente ovvero violazione delle norme sulla sicurezza;
- decadenza dell'appaltatore dall'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa

documentazione o avere reso dichiarazione mendaci;

- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- provvedimento definitivo di condanna a carico dell'appaltatore che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione ovvero sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80, del Codice;
- impiego reiterato di personale non qualificato, personale privo delle caratteristiche definite nell'offerta e/o mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
- grave danno all'immagine della Fondazione;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di cessione del contratto salvo autorizzazione della stazione appaltante, del divieto di subappalto senza autorizzazione e inadempienze significative in materia di trattamento dei dati personali;
- ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e ss.mm.ii., nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'aggiudicatario, fatto salvo quanto previsto all'art. 110, del Codice;
- qualora dagli accertamenti presso la Prefettura competente risulti l'impossibilità di mantenere il contratto;
- violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento dei servizi assegnati;
- comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno rilevante ai minori affidati;
- cagionamento di gravi danni alla struttura e attrezzature utilizzate da parte del personale della ditta che abbia operato con dolo o colpa grave;
- violazione rilevante degli obblighi di cui al Codice di Comportamento (ai sensi del D.P.R. 62/2013).

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per la Fondazione di affidare il servizio ad altro soggetto.

All'Operatore economico aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, la Fondazione potrà rivalersi su eventuali crediti della aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

1 RECESSO DA PARTE DELLA FONDAZIONE

Rimane salva la possibilità per la Fondazione di recedere, in qualunque tempo, dal contratto per motivi di pubblico interesse o per la necessità di variare significativamente l'organizzazione dei servizi, diversi da quelli previsti negli articoli precedenti, previo pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non ancora eseguite in corso d'anno scolastico e, qualora residui almeno un ulteriore a.s. per il quale la ditta abbia il diritto di svolgere i servizi di cui al presente appalto, il 50% di una mensilità contrattuale ordinaria.

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

In caso di recesso da parte dell'appaltatore, la ditta deve comunicarlo al RC, con raccomandata AR oppure mediante PEC, con preavviso di almeno quattro mesi ed a valere dall'anno scolastico successivo. Il recesso dal contratto da parte della ditta aggiudicataria comporta l'incameramento della cauzione definitiva di cui all'art.6, fatti salvi, la rifusione degli eventuali danni e delle spese sia per l'interruzione del contratto sia per il nuovo appalto.

PART VI
DELLE VICENDE DEL CONTRATTO

2 CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO

È vietato all' Operatore economico aggiudicatario cedere il contratto di cui al presente appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso, l'incameramento della cauzione e il conseguente risarcimento dei danni subiti.

La cessione del credito, fatta salva l'applicazione della L. 52/1991, è regolata dall'art. 106, comma 13, del Codice. La cessione del credito deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata alla Fondazione.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, la cessione del credito è efficace e opponibile alla stazione appaltante qualora questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione. La stazione appaltante, cui è stata notificata la cessione, può in ogni caso opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

**3 SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE, TASSE A CARICO DELLA DITTA –
DECADENZA**

Sono a carico dell'appaltatore, senza diritto di rivalsa:

- le spese contrattuali;
- le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del contratto.

A carico dell'appaltatore restano inoltre le imposte e gli altri oneri che, direttamente o indirettamente, gravano sulle forniture oggetto dell'appalto.

Entro i termini fissati dall'art.32 del Codice la Ditta aggiudicataria deve presentarsi per la stipula e firma del contratto.

Qualora entro i termini fissati la Ditta aggiudicataria non si presenti per la stipula ovvero non abbia assolto a tutti gli obblighi o presentato tutti i documenti richiesti, la stessa decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta della Fondazione, che porrà a carico della Ditta aggiudicataria decaduta eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipula con altro contraente, tenendolo comunque indenne delle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo, provvedendo all'incameramento della cauzione provvisoria.

1 DEFINIZIONE CONTROVERSIE

Tutte le controversie fra la Fondazione e la ditta, che non si siano potute definire attraverso una transazione, quale che sia la loro natura, tecnica, amministrativa e giuridica nessuna esclusa, saranno devolute esclusivamente al Foro di Modena.

2 RISERVATEZZA

La ditta si impegna a dare piena applicazione al Dlgs 196/2003 e sue successive mm. e ii. (tra cui il D. Dlgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati), con particolare riferimento al trattamento dei dati personali affidati a soggetti esterni alla Fondazione stessa.

Ai sensi della predetta regolamentazione, alla quale si rinvia, la ditta sarà nominata, con successivo atto, responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e del regolamento (UE) 2016/679 con esclusivo riferimento alle attività oggetto del presente capitolato e verrà autorizzata allo svolgimento dei soli trattamenti di dati necessari e strumentali rispetto all'esecuzione del contratto stesso. I dati personali di cui la ditta o il proprio personale verrà a conoscenza, a qualunque titolo, non dovranno in ogni caso essere comunicati o divulgati a terzi né potranno essere utilizzati dalla ditta medesima o da chiunque collabori con essa per finalità diverse da quelle contemplate dal presente capitolato.

Qualsiasi utilizzo e trattamento del dato improprio o non conforme al Dlgs. 196/2003 ed al regolamento (UE) 2016/679 comporta l'esclusiva e piena responsabilità della ditta, rimanendo la Fondazione esclusa da ogni responsabilità al riguardo.

3 INFORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

La ditta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679, che:

- i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla eventuale successiva stipulazione ed esecuzione del contratto e che verranno comunicati al RC
- il trattamento dei dati verrà effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza;
- titolare del trattamento dei dati è il Presidente della Fondazione Cresci@Mo. Dott. Mauro Francia.

FONDAZIONE CRESCI@MO

(Da vedere)

Allegati

Allegato “A”: Servizio di prolungamento orario: contenuti pedagogici e linee guida organizzative

Allegato “B”: Servizi ausiliari, assistenziali, e di pulizia: linee guida organizzative

ALLEGATO A

SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO: CONTENUTI PEDAGOGICI E LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

In via principale viene dato valore ad un rapporto empatico con i bambini ed a modalità interattive basate su cordialità e rispetto, tenuto conto anche del particolare periodo di fine giornata. In questo tempo i bambini possono essere intrattenuti con attività a breve termine a scopo ricreativo: il gioco spontaneo e guidato negli angoli, il movimento, la lettura, l'animazione, etc.. Il servizio di prolungamento d'orario rappresenta un momento molto delicato della quotidianità del Servizio. I bambini, infatti, dopo un'intensa giornata trascorsa con i compagni vengono affidati all'educatrice/insegnante del servizio e si relazionano con bambini provenienti anche da altre sezioni.

Il prolungamento orario è una bella occasione per permettere il confronto tra bambini di età diverse e con diverse esperienze personali e di crescita. Il prolungamento orario diventa quindi un momento di crescita e stimolo che integra il nido e la scuola dell'infanzia con attenzioni ed esperienze nuove per la bambina / il bambino. Il servizio di prolungamento orario ha carattere essenzialmente ludico e comunque viene svolto sulla base di una preventiva ed attenta progettazione per permettere a ciascun/a bambino/a di essere inserito/a in un contesto che differisce dalla scuola d'infanzia e dal nido.

Anche il servizio di prolungamento richiede un attento lavoro di progettazione per garantire a ciascun/a bambino/a di essere "reinserito/a" in un contesto nuovo, con tempi, spazi e figure di riferimento ben precise. La progettazione, riassunta in un semplice calendario settimanale, permette ai genitori di conoscere le attività dei figli: settimanalmente viene predisposto un ventaglio di proposte che vengono condivise con i genitori e che costituiscono una traccia delle attività che verranno predisposte nelle diverse giornate.

Gli obiettivi di questo servizio si possono rintracciare nel:

- creare prevedibilità per i bambini attraverso l'uso di rituali e routine precise ma soprattutto continuative nel tempo;
- permettere ai bambini di vivere le ultime due ore della giornata in un modo sereno e tranquillo e non come un tempo di attesa dell'uscita dalla scuola;
- stimolare la partecipazione alle attività proposte, permettendo anche al bambino che non volesse partecipare di fare altro, attraverso l'organizzazione di angoli/spazi;
- muoversi con sicurezza e serenità nell'ambiente utilizzato quotidianamente;
- permettere ai bambini di riconoscersi nel nuovo gruppo pomeridiano.

Per favorire il raggiungimento di tali obiettivi si propongono attività che consentano ai bambini/alle bambine di costruire relazioni significative, conoscere ed abitare con competenze spazi che non sempre o non per tutti costituiscono la sezione di appartenenza; esperienze di breve durata, ben scandite nel tempo, pensate in relazione allo spazio e diversificate. Giochi strutturati e non, motori, simbolici, letture e semplici attività grafiche, manipolative e creative costituiscono gli strumenti attorno ai quali le educatrici, di anno in anno, articolano il progetto educativo che diviene il filo conduttore del servizio.

Anche la variabile tempo ha un significato rilevante. Ci si trova, infatti, a dover organizzare un tempo compreso garantendo quella serenità e tranquillità indispensabile perché i bambini possano stare con senso nell'esperienza. Per questo diviene fondamentale prospettare una giornata tipo anche per il prolungamento di orario da condividere con i genitori come pratica di accoglienza, di condivisione e comunicazione.

Nel progetto organizzativo dovrà essere previsto:

- raccolta dei bambini che seguono il servizio di prolungamento orario nello spazio dedicatovi dal Servizio;
- verifica delle presenze e relativa registrazione da parte del personale educatore ore 16;
- verifica dei bisogni in termini di igiene;

- proposta dell'attività da svolgere ed il luogo: all'interno o all'esterno – giardino – del servizio in funzione del clima, tempo e voglia da parte dei bambini. Quando il gruppo lo permette (se sono presenti due educatori) è possibile anche la suddivisione in due gruppi distinti;
- in funzione dell'orario di ritiro da parte dei genitori l'educatore verifica i bisogni in termini di igiene e di eventuale cambio (soprattutto per i bambini di 3 anni e del nido);
- individuazione di attività e proposte che permettano ai bambini di essere impegnati ma contemporaneamente all'educatore di relazionarsi con i genitori nel momento del ritiro;
- completamento della documentazione di registrazione circa quanto svolto, eventuale passaggio di consegne con gli educatori della giornata seguente.

Infine, come previsto dall'art. 20 il progetto andrà condiviso con il coordinatore e collettivo della struttura, così come le pratiche educative messe in atto dal servizio, per garantire coerenza nel percorso educativo dei bambini e, pur essendo un servizio di natura diversa, trasmettere alle famiglie la percezione di una comunità educativa.

ALLEGATO B 1

LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

Scuole d'infanzia

L'offerta della ditta tiene conto delle linee indicate in questo allegato, che si basa sulla gestione non gravata dalle misure inerenti la difesa dalla pandemia covid, non risultando ad oggi possibile prevedere l'evoluzione della situazione. Mantenendo in essere, per quanto possibile, l'organizzazione ed i prezzi previsti dall'offerta della ditta aggiudicataria, perdurando la situazione di emergenza sanitaria, RC e DR concorderanno le modifiche organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle norme in materia.

La presenza in struttura è richiesta dalle 7,20 alle 16,30, 18,30 in caso sia affidato ed avviato anche il prolungamento orario in uno o più plessi, dal lunedì al venerdì, salvo eventi eccezionali da definirsi in accordo con i coordinatori di riferimento, per i quali potrebbe essere richiesta la presenza anche durante i fine settimana e/o oltre l'orario di chiusura.

La ditta ha facoltà di organizzare il sistema di turnazioni del personale in modo da garantire, tuttavia, l'apertura nelle fasce sopra indicate e un numero di ore giornaliere di servizio che siano, almeno, pari a quelle indicate al punto 1 del disciplinare di gara.

•

La ditta in sede di offerta tecnica può stabilire di aumentare il numero di ore giornaliere e di ciò verrà tenuto conto nella valutazione dell'offerta tecnica.

Compiti minimi del personale assistenziale durante le attività didattiche, integrabile con altre azioni proposte dalla ditta:

Al mattino e primo pomeriggio:

- apertura della scuola alle 7,20 con sblocco del cancello, apertura di tapparelle e di alcune finestre, ricambio aria, ricambio acqua nei bagni;
- controllo di eventuali materiali o altri pericoli dell'area verde della scuola prima dell'uscita dei bambini, ad eccezione dei giorni in cui il personale educatore comunichi che i bambini non usciranno dall'edificio;
- sostegno alle insegnanti per l'accoglienza dei bambini al mattino fra le 7,30 e le 8;
- accoglienza dei bambini che entrano oltre le ore 9;
- sostegno specifico alla sezione dei 3 anni durante la fase di inserimento (affiancamento nelle routine e nelle attività secondo le indicazioni delle insegnanti); in corso d'anno, caso di necessità valutato dalla pedagoga di struttura, sostegno alle insegnanti per brevi periodi in una o più sezioni;

- su richiesta delle insegnanti, presenza in uscite didattiche sul territorio, in particolari attività interne ed esterne alla scuola o nel passaggio da un'attività all'altra;
- vigilanza sui bambini nelle frazioni di tempo ove rimarrebbero incustoditi per ragioni contingenti, quali ad esempio il ritardo di una insegnante, l'impegno dell'insegnante con un genitore, la necessità di accompagnare un bambino in bagno, ecc.;
- supporto all'insegnante quando questa sia sola in sezione (es. al momento del pasto, bagno, riposo pomeridiano, risveglio, merenda e riconsegna);

Al momento della colazione:

- preparazione e consegna dei carrelli/ceste con la colazione nelle sezioni;
- pulizia e sanificazione dei tavoli, riassetto dello spazio usato per la colazione;

Al momento del pasto:

- su richiesta delle insegnanti aiuto nel riordino della sezione e/o dei materiali utilizzati per le attività
- pulizia dello spazio e sanificazione dei tavoli
- apparecchiatura
- su richiesta degli insegnanti, supporto ai bambini durante l'attività di apparecchiatura laddove rientra nel progetto di sezione;
- distribuzione e porzionamento del cibo nei piatti;
- supporto ai bambini indicati dalle insegnanti nel consumare il pasto, seguendo gli orientamenti del progetto di sezione (per esempio, favorire il più possibile l'autonomia, rispettare i tempi di ciascun bambino, favorire l'assaggio senza forzature, ecc.);
- ritiro stoviglie da riportare in cucina, lavaggio, riassetto dei tavoli, attrezzature e dello spazio usato per la refezione ((vedere se CIR adotterà nuove stoviglie riciclabili e da lavare))
- sistemazione delle brandine ove necessario;
- sistemazione dei sacchi/lenzuola il lunedì o altro giorno della settimana in cui si riapre la scuola sulle brandine nelle sezioni 3 anni e 4 anni;
- ripristino del bagno di tutte le sezioni.

Al momento del risveglio/ merenda:

- sistemazione delle brandine ove necessario;
- sistemazione dei sacchi/lenzuola per la riconsegna il venerdì o altro giorno della settimana che precede chiusure del servizio per le sezioni 3 e 4 anni;
- aiuto nel rivestire i bambini a seconda dell'età e delle indicazioni delle insegnanti;
- intrattenere i bambini già pronti;
- su richiesta delle insegnanti aiuto nel riordino della sezione e/o risistemazione dei materiali di gioco utilizzati dai bambini in attesa della merenda;
- organizzare il momento della merenda in sezione o in altri spazi a seconda dell'organizzazione della

scuola: preparazione del carrello, apparecchiatura, distribuzione della merenda;

- pulizia e sistemazione di tutti gli oggetti e gli alimenti rimasti, sistemazione del carrello e degli spazi utilizzati.

Al momento dell'uscita:

- in caso di bisogno un collaboratore rimane all'ingresso/cancello della scuola per impedire l'accesso di persone non autorizzate al ritiro dei bambini e/o l'uscita di bambini non accompagnati;
- in caso di necessità, coadiuvare l'insegnante nelle operazioni di riconsegna dei bambini nella fascia oraria nel quarto d'ora precedente il termine per l'uscita dei bambini.
- i collaboratori rimangono in sezione fino alle ore 16 o 16,30 a secondo dell'orario di uscita ordinaria dei minori;

Durante tutta la giornata:

- attività volte a garantire la sicurezza dei bambini nello svolgimento delle operazioni igieniche, e - su richiesta dell'insegnante, quando la stessa risulti impossibilitata a farlo - intervento di cambio dei minori che ne presentino la necessità; controllo di tutti i materiali, gli strumenti utilizzati e i carrelli per le pulizie, prima, durante e dopo l'uso; conservazione degli stessi, in luoghi chiusi con chiave, inaccessibili ai bambini e agli stessi adulti, in particolare per le sostanze pericolose o tossiche;
- attivazione dei rapporti con gli uffici centrali e specializzati comunali e della Fondazione Cresci@mo per quanto concerne le esigenze della scuola affidate al personale assistenziale ausiliario.

Compiti del personale assistenziale inerenti la gestione sociale e formazione:

Il personale assistenziale è tenuto alla partecipazione ai collettivi, incontri di sezione, gruppi di lavoro e gestione sociale in base al programma di lavoro annuale concordato dal DR col Pedagogista di struttura, nel rispetto delle norme del presente capitolato e nell'ambito delle linee generali fissate fra RC e DR. Tale programma potrà essere variato in funzione delle esigenze della struttura oggetto d'appalto.

I collaboratori, nel loro complesso, sono tenuti ad assicurare la loro presenza durante l'anno scolastico nelle seguenti attività di extra gestione:

- collettivi;
- consigli di gestione della scuola;
- assemblee delle famiglie;
- incontri di sezione;
- gruppi di lavoro;
- sorveglianza dei bambini durante assemblee e riunioni;
- feste e altre iniziative.

Tali impegni e la loro suddivisione saranno programmati nell'ambito del collettivo e assegnati dal Pedagogista

della struttura, anche in orario serale e eccezionalmente festivo.

Operazioni di cura e igiene della struttura di competenza dei collaboratori o, comunque, della ditta aggiudicataria.

Sono di competenza del personale collaboratore le seguenti mansioni:

- Apertura e chiusura della scuola.
- Vigilanza e mantenimento, nell'ambito dei propri compiti, delle condizioni di sicurezza e agibilità delle aree interne ed esterne della scuola; gestione allarme e sicurezza della scuola. Segnalazione delle anomalie ai competenti servizi comunali e/o alla Fondazione Cresci@mo secondo le disposizioni impartite dalla Fondazione.
- Vigilanza sulla conservazione del buono stato di tutta la struttura, con relativa manutenzione ordinaria dei pavimenti, rivestimenti, serramenti, arredi e suppellettili presenti; rilevazione danni o problematiche che possano pregiudicare il normale funzionamento della struttura stessa e attivazione dei conseguenti interventi dei tecnici comunali competenti, dei servizi della Fondazione o di HERA, per quanto inerisca i servizi da tale ditta forniti. Segnalazione delle eventuali anomalie ai competenti servizi comunali e alla Fondazione Cresci@mo con le modalità indicate dalla Fondazione.
- Pulizia corretta della struttura, con regolare spostamento o rialzo degli arredi e sistemazione dei giochi.
- Riassetto, sistemazione, cura degli spazi e dei materiali di gioco, come azione ripetuta più volte al giorno, con ripristino dell'organizzazione spaziale, affinché il bambino possa ritrovare il suo particolare ambiente di vita.
- Controllo del giardino al mattino e riassetto del giardino al pomeriggio, con frequenza settimanale e, comunque, in ogni giornata in cui non sia stata preventivamente comunicata dagli insegnanti la mancata uscita dei bambini nell'area esterna.
- Sfalcio e smaltimento dell'erba nelle aree esterne della struttura con periodicità tale da garantire sempre una completa fruibilità del giardino da parte di bambini e insegnanti e, comunque, almeno 3 volte per anno scolastico.
- Mantenimento dell'area perimetrale interna del servizio (marciapiedi) e la parte esterna prospiciente l'ingresso della struttura, pulite.
- Nel periodo autunno – inverno la ditta provvede alla raccolta e corretto smaltimento delle foglie almeno un paio di volte ad anno scolastico e, comunque, ogni qualvolta l'accumulo del fogliame possa pregiudicare il normale utilizzo dell'area esterna o rappresentare fonte di pericolo per bambini e insegnanti, in particolare per la presenza nascosta di eventuali oggetti estranei. Le caditoie dovranno essere pulite dal fogliame o altri materiali che possano ostruirle.
- Disinfezione adeguata per distruggere i microbi e virus patogeni in tutta la struttura, con applicazione

delle normative del manuale HACCP nei locali destinati a cucina, refezione e dispensa, comprensivo della compilazione delle schede di verifica delle operazioni di pulizia e sanificazione ed ogni altra operazione ad esso inerente.

- Gestione e organizzazione delle forniture della cassetta dei farmaci;
- Predisposizione ordinativi e gestione forniture di tutti i materiali di pulizia e altri prodotti cartari di consumo indicati nell'allegato A- parte seconda.
- Gestione e aggiornamento in itinere dell'inventario dei beni e attrezzature e gestione delle relative procedure e rapporti con i preposti uffici comunali e/o della Fondazione Cresci@mo.
- In caso di riunioni, compleanni, delegazioni, iniziative particolari, incontri con il personale o i genitori, che verranno comunicati dagli insegnanti, dovrà essere programmata una diversa modalità di apertura o chiusura del servizio - senza maggiorazione del monte ore settimanale previsto - con comunicazioni scritte e telefoniche alle aziende preposte (riscaldamento, sicurezza allarmi ecc.).. Per tali situazioni potrà essere richiesta dalle insegnanti o dal pedagogo di struttura la presenza dei collaboratori. Al termine di tali iniziative, i collaboratori sono tenuti a prevedere il controllo, il riassetto dei materiali ed eventuale pulizia dei locali utilizzati. In casi eccezionali il pedagogo di struttura potrà utilizzare il monte ore aggiuntivo, a carico della Fondazione.
- Manutenzione ordinaria tesa alla conservazione degli arredi mobili delle scuole soggetti ad usura (es: cartavetratura dei giochi esterni di legno e verniciatura con impregnante, piccola riparazione di arredi morbidi, quali cuscini e tende, ecc.)

Attività inerenti le aperture e chiusure annuali del servizio.

Dato atto che il calendario scolastico viene ridefinito ogni anno, i collaboratori devono provvedere di massima e in via esemplificativa alle seguenti operazioni:

- Fine Agosto: la struttura deve essere pulita, riordinata e attivata in tutte le sue funzioni entro il giorno precedente il rientro del personale insegnante (vedi calendario annuale).
- Dicembre: l'edificio deve essere pulito e chiuso per la pausa natalizia. Nello stesso mese o alla fine del precedente è prevista la pulizia, rimessaggio o copertura con teloni di nylon degli arredi e dei materiali esterni che lo richiedano, in modo da proteggerli durante l'inverno, previo accordo con il collettivo.
- Gennaio: apertura della struttura, con sistemazione degli spazi e degli oggetti. Pulizia approfondita anche della cucina.
- Pasqua: l'edificio deve essere pulito e chiuso per la pausa pasquale.
- Inizio luglio: per le scuole non oggetto di prolungamento estivo, chiusura del servizio, con pulizia e igienizzazione di tutti gli arredi e materiali, tendaggi e ogni altro oggetto presente nella struttura, rimessaggio e interventi volti alla buona conservazione di tutti i beni del servizio, anche secondo le indicazioni del collettivo. Per le scuole ove sia collocato il prolungamento estivo, entro fine giugno o

comunque entro la data di apertura del servizio estivo, andranno predisposti i materiali ed arredi necessari per tale servizio; le pulizie e riordino finali previsti per le altre scuole saranno da svolgersi al termine del servizio aggiuntivo.

Organizzazione della ordinaria giornata di apertura del servizio.

In via di massima ed esemplificativa, il personale collaboratore, nel corso della giornata, svolge le seguenti operazioni:

Entro le ore 7.30	Apertura della struttura: disattivazione allarme, accensione luci ove necessario, rialzo tapparelle, apertura/chiusura finestre per cambio aria nei bagni e nei dormitori; scorrimento acqua nei water e nei rubinetti dei lavandini.
Entro le ore 9	<p>Il giardino e attività generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spazzatura della soglia; - il giardino deve essere agibile e controllato, per liberarlo di eventuali siringhe, carte, animali morti, funghi, sassi e altri oggetti, vegetali o animali potenzialmente pericolosi; il controllo e la pulizia, nei limiti del possibile, devono essere eseguiti anche nel perimetro esterno all'area del giardino, in modo da garantire un livello igienico e sanitario adeguato; - sostegno alle insegnanti per l'accoglienza dei bambini al mattino fra le 7,30 e le 8, se necessario e richiesto dall'insegnante; - gli arredi devono essere puliti e disinfettati con regolarità e, se necessario, anche quotidianamente; disinfezione dei tavoli delle sezioni sui quali i bambini consumeranno la colazione; <ul style="list-style-type: none"> - preparazione carrelli/ceste per la colazione con latte, acqua e frutta; - accendere il computer, leggere le eventuali e-mail, verificare l'importanza delle comunicazioni ed il successivo, tempestivo passaggio delle stesse al personale non collaboratore interessato, se la distribuzione dei compiti nel collettivo prevede che questa attività venga svolta dai collaboratori;
Dalle ore 9	<p>Colazione, pulizia ingresso e salone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consegna nelle sezioni dei carrelli/ceste della colazione. - Chiusura porta e cancello della scuola. - Accoglienza e accompagnamento nelle sezioni dei bambini che entrano oltre le 9. - Sostegno specifico alla/e sezione/i dei 3 anni durante la fase di inserimento (indicativamente da settembre a dicembre). In caso di necessità, il pedagogo di struttura potrà richiedere una temporanea modifica dei servizi in modo da includervi anche il sostegno ad una o più sezioni anche in corso d'anno - Riordino e pulizia del salone o altro spazio deputato all'accoglienza dei bambini e dei famigliari. - Pulizia dell'ingresso dopo il passaggio dei bambini e dei genitori. - Ritiro dei carrelli/ceste della colazione, pulizia dei tavoli e pavimenti nella zona del pasto, riconsegna dei carrelli/ceste in cucina. - Lavaggio delle stoviglie (bicchieri, ciotole, caraffe, posate, ...) utilizzate per la colazione; - Preparazione dei carrelli del pranzo con stoviglie, tovagliette, cesto del pane, brocche, ecc; - Preparazione dei bidoni per la raccolta differenziata; - Pulizia a fondo degli spazi per servizi generali (cucina, ufficio, lavanderia,

	ripostiglio,) e/o spazi della scuola (dormitori, corridoio, biblioteca, scala, ecc.) se non utilizzati per attività dagli esperti e dalle insegnanti. La pulizia di tali spazi dovrà essere declinata con le periodicità nel mansionario;
Dalle ore 11.30	<p>Riordino sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si puliscono i locali dopo le attività del mattino, si riordinano la sezione e gli spazi che vengano utilizzati per esperienze didattiche; - Si sistemano i tavoli e si apparecchia. In alcune sezioni l'apparecchiatura rientra nel progetto e pertanto viene eseguita dai bambini, che dovranno essere sostenuti e accompagnati. - Supporto all'andata in bagno dei bambini, preparazione e pasto nella sezione dei 3 anni; - Ricevimento dei pasti dell'azienda di ristorazione, riconsegna dei contenitori vuoti; - Adozione di tutte le procedure richieste dal manuale HACCP per la preparazione, porzionatura e somministrazione dei pasti; - Adottate le necessarie misure di igiene, si ritirano i carrelli dalla cucina e ci si occupa della distribuzione del pasto.
Dalle ore 11.45 – 12	<p>Sistemazione brandine sezioni 3 e 4 anni (ove richiesto)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemazione brandine per il sonno nelle sezioni 3 e 4 anni. - Il lunedì o il primo giorno di apertura della scuola dopo le chiusure sarà necessario posizionare i sacchi letto portati dalle famiglie nelle sezioni 3 anni e nelle sezioni 4 anni. <p>Pasto</p> <ul style="list-style-type: none"> - i collaboratori, su richiesta del personale e per esigenze particolari, rimangono in sezione per tutto il pasto collaborando con il personale insegnante nei compiti di alimentazione dei bambini. - si porziona il pasto, si serve il primo e, a seguire, tutti gli altri alimenti; alla fine si riportano in cucina i carrelli, dividendo, secondo le indicazioni della cucina e di HERA, stoviglie e scarti. <p>Ripristino bagni Si procede alla pulizia e sanificazione dei bagni delle sezioni</p>
Ore 12.45	Apertura porta esterna
Dalle ore 12.30 alle ore 13.30	<ul style="list-style-type: none"> - Si assiste il personale insegnante nelle operazioni di cambio e accompagnamento a letto dei bambini nelle sezioni dei 3 anni. - Si vigila temporaneamente sui bambini che vengono ritirati dai genitori prima del sonno pomeridiano. - Si sparcchia e si puliscono tavoli e sedie, pavimenti e scala nelle zone utilizzate per il pasto. - Si svuotano i cestini e si butta il pattume. - Lavaggio stoviglie lavabili (piatti, posate, bicchieri, contenitori., ecc.). <p>Preparazione dei carrelli per la merenda</p>
Ore 13.00	13.00 Chiusura porta esterna
Dalle ore 14 alle ore 15	Lavaggio stoviglie, riordino e pulizia sala pranzo adulti. Pulizia bagni e area servizi. Svolgimento dei lavori propri della lavanderia.
Ore 15.45	Apertura porta esterna
Dalle ore 15 alle ore	Merenda

16 – 16,30	<ul style="list-style-type: none"> - Si provvede alla distribuzione dei carrelli delle merende nelle sezioni. - Rialzo brandine nelle sezioni dei 3 e 4 anni (ove richiesto) e sistemazione delle sezioni. - Il venerdì o la giornata che precede la chiusura del servizio si provvede a togliere i sacchi letto dalle brandine e a prepararli per il ritiro sia per le sezioni 3 anni che dei 4 anni. - Sostegno alle insegnanti per il risveglio dei bambini, bagno, merenda, riconsegna; - Si riportano i carrelli in cucina, si lavano e si predispongono per il giorno dopo.
Dalle ore 16 – 16,30 alle ore 18,15 – 18,30	<p>16.00 Chiusura porta esterna</p> <p>Dalle 16-16,30 alle 18- 18,30, se è attivo il prolungamento orario, si gestisce l'entrata ed uscita dei genitori dei bambini che lo frequentano. Il collaboratore è a disposizione dell'insegnante referente per qualsiasi necessità o imprevisto che ne richieda l'intervento.</p> <p>Successivamente alle ore 16 o 16,30, il personale collaboratore assicura la pulizia, igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi, il lavaggio stracci e riordino per il giorno successivo, oltre al controllo salviette, sapone, guanti ecc.; provvede pure alla sistemazione completa delle sezioni con giochi e altri accessori, da posizionare secondo l'ordine prestabilito.</p> <p>Nel caso in cui i genitori utilizzino il giardino della scuola in autogestione, il collaboratore, prima di uscire alle 18-18,30, si accerta che genitori e bambini siano usciti dall'area cortiliva.</p>

Gestione delle pulizie e altri servizi ausiliari.

Tutti i giorni	<p>Gestione e controllo della struttura: apertura e chiusura degli accessi all'edificio; controllo luci e allarmi; controllo della struttura e contatti con uffici tecnici per gli eventuali interventi; gestione modulistica e gestione delle comunicazioni varie</p> <p>Apertura computer nelle prime ore del mattino, lettura e-mail, con verifica importanza delle comunicazioni e passaggio delle informazioni al personale insegnante.</p> <p>Giardino: quando il personale insegnante non abbia comunicato la mancata uscita in giardino dei bambini, pulizia da siringhe, raccolta funghi, altri materiali/vegetali/animali estranei e/ potenzialmente pericolosi per i bambini, sistemazione arredi, pulizia, piccoli interventi di cura del giardino e dell'eventuale vegetazione all'interno dell'immobile.</p> <p>Disponibilità igienico sanitaria non prevedibile o quantificabile: pulizia degli arredi, dei pavimenti e materiali di gioco che richiedono pulizia immediata per motivi igienico sanitari (urine, vomito, sangue, ecc.), oppure pulizia di materiali didattici non rinviabile (pulizia tovaglie plastica, grembiulini, oggetti per la manipolazione, oggetti dell'atelier come pennelli o spugne, tavoli, sedie, cavalletti, ecc.).</p> <p>Gestione della biancheria/materiale usa e getta: si svolgono le procedure di lavaggio (se attivato internamente), la possibile stiratura di alcuni tessuti, la sistemazione e gestione del guardaroba. Le operazioni devono essere condotte in modo da non interferire con l'organizzazione della scuola.</p> <p>Andranno gestiti tutti gli aspetti organizzativi (ordinare, immagazzinare, distribuire nelle sezioni) inerenti all'utilizzo di materiale usa e getta.</p>
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutti i giorni	<p>Pulizia delle sezioni, dopo le 16 o 16,30: Pulizia e riordino di tutto lo spazio e dell'atelier. Sistemazione giochi lavati nelle sezioni. Pulizia bagno, lavaggio, sanificazione/arieggiamento, svuotamento pattumiere.</p> <p>Pulizia dei vetri ad altezza di bambino almeno 1 volta.</p> <p>Sistemazione materiali igienici nelle sezioni e nei bagni degli adulti, detersivi e materiali della cucina (rotoli carta, guanti, salviette carta ecc). Controllo salviette, sapone, guanti, fazzoletti, crema, sacchetti trasparenti, ecc. Lavaggio degli stracci prima della chiusura del servizio. Carrelli pulizie, sistemazione per uso successivo.</p>
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 volta alla settimana	<p>Cambio letti e pulizia profonda in tutte le sezioni: Il venerdì o il giorno che precede una chiusura per festività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devono essere raccolti i sacchi letto e riconsegnati alle famiglie. - Si procede ad igienizzare l'ambiente (de-ragnatura, spolvero, lavaggio di tutti gli arredi e dei materiali didattici). All'occorrenza tale operazione va svolta quotidianamente su alcuni letti e tutte le volte che la biancheria viene sporcata (presenza di muco, saliva, urina o feci o altre sostanze). - Il lunedì o il giorno di riapertura della scuola si procede alla sistemazione dei sacchi letto su ciascuna brandina. - Giardinaggio: innaffiatura adeguata alle necessità stagionali delle piante e, altre essenze vegetali della struttura laddove presenti;
1 volta al mese	<p>Giardinaggio, cura delle piante presenti nella scuola, cura delle zone fiorite esterne, dell'orto e degli alberi da frutto, qualora presenti. La piantumazione, la potatura e gli interventi di rilievo restano competenza del servizio verde del Comune, quale proprietario della struttura.</p> <p>Tappeti, lavaggio tappeti e moquette ad acqua e vapore, spazzola o lava pavimenti e straccio.</p>
1 volta all'anno	<p>Giochi esterni: controllo e manutenzione ordinaria (pulizia e oliatura, eventuali verniciature protettive delle superfici in legno, ferro o altri materiali prima dell'inverno o alla fine dell'estate). Se necessario, le operazioni dovranno avere una maggiore frequenza. Inventario: svolgimento delle operazioni richieste per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili della struttura.</p>
2 volte l'anno	<p>Tendaggi Smontaggio delle tende oscuranti interne per consentire il lavaggio, eseguito da una ditta esterna, e successivo rimontaggio. Disincrostazione dei sanitari e relative rubinetterie con prodotti idonei</p> <p>Giochi esterni pulizia in profondità (all'apertura e in primavera)</p>
2 volte l'anno	<p>Vetri/serramenti/soffitti/pareti Pulizia completa dei serramenti, in tutte le sue parti (vetro, telai, maniglie, guide, incastri, davanzali), in occasione dell'apertura, in gennaio/febbraio, e nel caso della festa della scuola.</p>

<p>Iniziative tradizionali e incontri con le famiglie</p>	<p>Spazi interni, almeno 5 volte all'anno: - Sistemazione degli ambienti, (apertura, Natale, festa chiusura e iniziative di sezione), con smontaggio degli allestimenti, degli addobbi e dei materiali utilizzati dagli insegnanti. - Stivaggio di tali materiali nei luoghi deputati. Giardinaggio, almeno 3 volte l'anno. Spazi esterni, almeno 3 volte all'anno: allestimento area verde, in occasione di feste della scuola o iniziative varie, (es. festa apertura e chiusura, incontri di sezione, progetti di continuità, ...). Autogestione dei genitori: offrire un minimo supporto logistico e organizzativo ai genitori impegnati nell'autogestione della manutenzione del giardino o della struttura, dopo l'orario di chiusura della scuola (predisporre eventuali tavoli, sedie e oggetti; attrezzare carrello per le pulizie e igiene della scuola, chiusura degli spazi non utilizzati (es. cucina, zone adulti, sezioni non disponibili). Eventuale risistemazione degli arredi utilizzati dalle famiglie, pulizia e spolvero complessivo. Igienizzazione profonda dei servizi utilizzati dai genitori e dai bambini (bagno adulti e bagno sezione utilizzato).</p>
<p>Intervento immediato</p>	<p>Neve/ allagamenti/ insetti, altre calamità o situazioni di pericolo, di sicurezza, di salute o igiene dei bambini e di tutto il personale: si procede immediatamente ad organizzare il ripristino delle condizioni di agibilità della struttura.</p>

La ditta dovrà presentare il progetto di turnazione del personale garantendo le ore giornaliere minime come indicato all'inizio del presente allegato.

La ditta, come previsto dal capitolato speciale, dovrà provvedere alla formazione del proprio personale in materia di antincendio e pronto soccorso in modo che, proprio in relazione ai turni, ci siano sempre in servizio collaboratori formati.

Tutti i collaboratori dovranno avere le necessarie abilitazioni per essere adoperati in cucina e, possibilmente almeno una volta all'anno, per un periodo da concordare con il pedagogo di struttura, dovranno ruotare su vari turni, svolgendo le mansioni delle colleghe, in modo da consolidare competenze più ampie nella gestione complessiva del servizio.

Almeno un collaboratore del gruppo dovrà avere conoscenze per la cura del verde e dei fiori.

Fermo che, come per le altre prestazioni previste nel bando e negli allegati allo stesso, la Fondazione si riserva di effettuare verifiche tese all'accertamento dell'efficienza del servizio e il RC potrà concordare gli eventuali aggiustamenti indispensabili in termini di organizzazione del personale da cui non derivi un maggior costo per la ditta.

Tempi e indicazioni sui lavaggi.

- I lavaggi devono essere effettuati con disinfettanti specifici ecologici e con detersivi delicati, a medie/basse temperature, che non lascino residui pericolosi per i bambini e non danneggino i materiali.
- Tutti i giochi e i materiali delle sezioni vanno riposizionati al loro posto, secondo le indicazioni degli insegnanti. Tale cura è prevista in vari momenti della giornata.

- Vanno lavati in lavastoviglie i materiali di gioco e plastici, con detergente idoneo.
- Vanno lavati in lavatrice a 30° gradi i pupazzi, i travestimenti e i tessuti in genere, utilizzando detersivi ecologici delicati; successivamente vanno asciugati all'aperto o prosciugati con un asciugamano.
- I giochi con meccanismi vanno lavati a mano, con detersivi ecologici delicati e asciugati con stracci puliti.
- Materiali di gioco e plastici che richiedono pulizia immediata (oggettistica atelier, tovaglie plastica, grembiulini, oggetti per la manipolazione, tavoli, sedie, cavalletti ecc.) vanno lavati con acqua tiepida e detersivi ecologici delicati.
- Tutti gli arredi, gli oggetti, i tappeti in materiale plastico tipo similpelle o ecopelle vanno lavati con delicatezza e con saponi neutri tipo marsiglia.

Le pulizie considerate periodiche devono essere effettuate secondo le frequenze minime che seguono:

annuale

- aspirazione polvere bocchette areazione, termoconvettori, cassettoni e canaline;
- pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera;
- detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi purché accessibili dall'interno;
- pulizia delle scrivanie e degli armadi;
- pulizia delle brandine;
- pulizia tubazioni aeree (a vista);
- deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali.

Semestrale

- spolveratura ad umido superfici orizzontali dei termosifoni;
- lavaggio a fondo rivestimenti maiolicati;
- smontaggio, lavaggio, stiratura, rimontaggio delle tende interne (apertura e Pasqua);
- detersione pareti divisorie a vetro e sopra luci porte;
- detersione punti luce e lampadari non artistica (escluso smontaggio e rimontaggio);
- pulizia dei giochi;
- pulizia dei giochi esterni;
- pulizia delle buchette e della libreria.

Mensile

- disincrostazione dei servizi igienici;
- deragnatura;
- pulizia dei rivestimenti

In caso di assegnazione del servizio di prolungamento orario, lo stesso dovrà essere svolto secondo le linee guida riportate nell'ALLEGATO A.

Materiale di consumo da fornirsi da parte della ditta aggiudicataria di cui all'art. 21 del capitolato speciale d'appalto

La ditta aggiudicataria, oltre ai detersivi e altri prodotti occorrenti per la pulizia dei locali, è tenuta a fornire gli altri materiali necessari per le attività quotidiane del personale, per garantire le condizioni di pulizia e igiene dei bambini e degli adulti, delle suppellettili e in generale l'ordinario funzionamento dell'attività della scuola. È esclusa la fornitura dei materiali ad uso didattico, che rimane a carico della Fondazione.

A seguire sono elencate le tipologie di prodotti di consumo richiesti dalle scuole. La fornitura per ogni singola scuola, nell'ambito di questi prodotti, dipenderà dalla specificità di ogni struttura e dalle richieste degli operatori, in accordo con il coordinatore di riferimento.

- Bobina di carta riciclata Ecolabel e, al bisogno, relativi distributori (montaggio compreso).
- Brillantante per lavastoviglie.
- Carta igienica in rotoli piccoli in carta riciclata.
- Carta asciugamani piegata a "C" in pura ovatta di cellulosa.
- Detersivo in polvere per lavatrice.
- Detersivo liquido per lavastoviglie.
- Detersivo per lavare a mano le stoviglie
- Disincrostante per lavastoviglie (anticalcare).
- Fazzoletti ovatta riciclata.
- Guanti in vinile monouso di varie misure.
- Rotoli di carta igienica.
- Sapone liquido per il lavaggio mani.
- Set completo wc (scovolo per wc con contenitore in plastica), al bisogno.

La ditta può proporre modifiche alla tipologia di prodotti impiegati; il RC, anche sentito il parere del pedagogo della struttura, si riserva di approvare o respingere le proposte.

In caso perduri il periodo di emergenza sanitaria e le norme prevedano specifici prodotti per combattere la pandemia, il RC e DR concorderanno le modifiche e/o integrazioni alle forniture, prevedendone pure la modifica degli oneri.

In caso sia assegnato alla ditta la gestione del prolungamento orario, la stessa dovrà documentare la fornitura del materiale didattico necessario al servizio nella misura non inferiore a euro 150,00 (centocinquanta euro/0 centesimi) per sezione per anno scolastico.

LINEE GUIDA ORGANIZZATIVE

Nidi d'infanzia

L'offerta della ditta deve tenere conto delle linee indicate in questo allegato, che si basa sulla gestione non gravata dalle misure inerenti la difesa dalla pandemia covid, non risultando ad oggi possibile prevedere l'evoluzione della situazione. Mantenendo in essere, per quanto possibile, l'organizzazione ed i prezzi previsti dall'offerta della ditta aggiudicataria, perdurando la situazione di emergenza sanitaria, RC e DR concorderanno le modifiche organizzative necessarie ad assicurare il rispetto delle norme in materia.

La presenza in struttura è richiesta dalle 7,20 alle 16,00 – 16,30 dal lunedì al venerdì, salvo eventi eccezionali da definirsi in accordo con i coordinatori di riferimento, per i quali potrebbe essere richiesta la presenza anche durante i fine settimana e/o oltre l'orario di chiusura.

Qualora sia avviato il prolungamento orario dovrà essere garantita la presenza sino alle ore 18,00-18,30.

La ditta ha facoltà di organizzare il sistema di turnazioni del personale in modo da garantire, tuttavia, l'apertura nelle fasce sopra indicate e un numero di ore giornaliere di servizio che siano, almeno, pari a quelle indicate al punto "1" del disciplinare di gara.

La ditta in sede di offerta tecnica può stabilire di aumentare il numero di ore giornaliere e di ciò verrà tenuto conto nella valutazione dell'offerta tecnica.

A) Compiti minimi del personale assistenziale durante le attività didattiche, integrabile con altre azioni proposte dalla ditta:

Al mattino e primo pomeriggio:

- apertura della scuola alle 7,20 con sblocco del cancello, apertura di tapparelle e di alcune finestre, ricambio aria, ricambio acqua nei bagni;
- controllo di eventuali materiali o altri pericoli dell'area verde del nido prima dell'uscita dei bambini;
- sostegno alle educatrici per l'accoglienza dei bambini al mattino fra le 7,30 e le 8;
- sostegno specifico al personale educatore nella sezione dei piccoli, medi e grandi durante la fase di ambientamento (affiancamento nelle routine e nelle attività secondo le indicazioni delle insegnanti); in corso d'anno, caso di necessità valutato dalla pedagoga di struttura, sostegno alle insegnanti per brevi periodi in una o più sezioni;
- su richiesta degli educatori presenza durante alcune esperienze particolari (es. giochi con l'acqua, manipolativi, ecc.) e in uscite didattiche sul territorio;
- vigilanza sui bambini nelle frazioni di tempo ove rimarrebbero incustoditi per ragioni contingenti,

quali ad esempio il ritardo di una educatrice, l'impegno dell'educatrice con un genitore, la necessità di accompagnare un bambino in bagno, ecc.;

- supporto, nei limiti del possibile, all'educatrice quando questa sia sola in sezione in momenti specifici (es. al momento del pasto, bagno, riposo pomeridiano, risveglio, merenda e riconsegna) da concordare con la pedagoga;

Al momento della colazione:

- preparazione e consegna dei carrelli/ceste con la colazione nelle sezioni;
- pulizia e sanificazione dei tavoli, riassetto dello spazio usato per la colazione;

Al momento del pasto:

- su richiesta delle educatrici aiuto nel riordino della sezione e/o dei materiali utilizzati per le attività
- pulizia dello spazio e sanificazione dei tavoli
- apparecchiatura
- distribuzione e porzionamento del cibo nei piatti;
- supporto ai bambini indicati dagli educatori nel consumare il pasto, seguendo gli orientamenti del progetto di sezione (per esempio, favorire il più possibile l'autonomia, rispettare i tempi di ciascun bambino, favorire l'assaggio senza forzature, ecc.);
- ritiro stoviglie da riportare in cucina e riassetto e pulizia della sezione dopo il pasto;
- sistemazione dei sacchi/lenzuola il lunedì o altro giorno della settimana;
- ripristino del bagno di tutte le sezioni dopo il cambio del bambino, compreso lo smaltimento dei pannolini sporchi.

Al momento del risveglio/ merenda:

- sistemazione e sanificazione della camera da letto con il rifacimento dei lettini;
- organizzazione della riconsegna dei sacchi nanna il venerdì o altro giorno della settimana che precede chiusure del servizio per le sezioni;
- aiuto nel rivestire i bambini a seconda dell'età e delle indicazioni degli educatori;
- intrattenere i bambini già pronti;
- su richiesta delle educatrici aiuto nel riordino della sezione e/o sistemazione dei materiali di gioco utilizzati dai bambini in attesa della merenda;
- organizzare il momento della merenda nella sezione dei piccoli e per i bambini che frequentano il prolungamento orario e predisporre l'angolo della merenda autogestita;
- pulizia e sistemazione di tutti gli oggetti e gli alimenti rimasti, sistemazione del carrello e degli spazi utilizzati.

Al momento dell'uscita:

- in caso di bisogno un collaboratore rimane all'ingresso/cancello del nido per impedire l'accesso di persone non autorizzate al ritiro dei bambini;

- in caso di necessità, coadiuvare l'educatore nelle operazioni di riconsegna dei bambini nella fascia oraria nel quarto d'ora precedente il termine per l'uscita dei bambini.
- i collaboratori rimangono in sezione fino alla chiusura del servizio se l'organizzazione lo prevede o in caso di bisogno eccezionale.

Durante tutta la giornata:

- attività volte a garantire la sicurezza dei bambini nello svolgimento delle operazioni igieniche e su richiesta dell'educatore, quando la stessa risulti impossibilitata a farlo, controllo di tutti i materiali, gli strumenti utilizzati e i carrelli per le pulizie, prima, durante e dopo l'uso; conservazione degli stessi, in luoghi chiusi con chiave, inaccessibili ai bambini e agli stessi adulti, in particolare per le sostanze pericolose o tossiche;
- attivazione dei rapporti con gli uffici centrali e specializzati comunali e della Fondazione Cresci@mo per quanto concerne le esigenze del nido affidate al personale assistenziale ausiliario.

B) Compiti del personale assistenziale inerenti la gestione sociale e formazione:

Il personale assistenziale è tenuto alla partecipazione ai collettivi, incontri di sezione, gruppi di lavoro e gestione sociale in base al programma di lavoro annuale concordato dal DR col Pedagogista di struttura, nel rispetto delle norme del presente capitolato e nell'ambito delle linee generali fissate fra RC e DR. Tale programma potrà essere variato in funzione delle esigenze della struttura oggetto d'appalto.

I collaboratori, nel loro complesso, sono tenuti ad assicurare la loro presenza durante l'anno scolastico nelle seguenti attività di extra gestione:

- collettivi;
- consigli di gestione del nido;
- assemblee delle famiglie;
- incontri di sezione;
- gruppi di lavoro;
- sorveglianza dei bambini durante assemblee e riunioni;
- feste e altre iniziative.

Tali impegni e la loro suddivisione saranno programmati nell'ambito del collettivo e assegnati dal Pedagogista della struttura, anche in orario serale e eccezionalmente festivo.

C) Operazioni di cura e igiene della struttura di competenza dei collaboratori o, comunque, della ditta aggiudicataria.

Sono di competenza del personale collaboratore le seguenti mansioni:

- Apertura e chiusura del nido.
- Vigilanza e mantenimento, nell'ambito dei propri compiti, delle condizioni di sicurezza e agibilità delle aree interne ed esterne della scuola; gestione allarme e sicurezza del nido. Segnalazione delle anomalie ai competenti servizi comunali e/o alla Fondazione Cresci@mo.
- Vigilanza sulla conservazione del buono stato di tutta la struttura, con relativa manutenzione ordinaria dei pavimenti, rivestimenti, serramenti, arredi e suppellettili presenti; rilevazione danni o problematiche che possano pregiudicare il normale funzionamento della struttura stessa e attivazione dei conseguenti interventi dei tecnici comunali competenti, della Fondazione o di HERA, per quanto inerisca i servizi da tale ditta forniti. Segnalazione delle eventuali anomalie ai competenti servizi comunali e alla Fondazione Cresci@mo secondo le modalità da questa stabilite.
- Pulizia corretta della struttura, con regolare spostamento o rialzo degli arredi e sistemazione dei giochi.
- Riassetto, sistemazione, cura degli spazi e dei materiali di gioco, come azione ripetuta più volte al giorno, con ripristino dell'organizzazione spaziale, affinché il bambino possa ritrovare il suo particolare ambiente di vita.
- Assicurare la pulizia dell'area perimetrale interna del servizio (marciapiedi) e la parte esterna prospiciente l'ingresso della struttura.
- Sfalcio e smaltimento dell'erba nelle aree esterne della struttura con periodicità tale da garantire sempre una completa fruibilità del giardino da parte di bambini e insegnanti e, comunque, almeno 3 volte per anno scolastico. Nel periodo autunno – inverno la ditta provvede alla raccolta e corretto smaltimento delle foglie almeno un paio di volte ad anno scolastico e, comunque, ogni qualvolta l'accumulo del fogliame possa pregiudicare il normale utilizzo dell'area esterna o rappresentare fonte di pericolo per bambini e insegnanti, in particolare per la presenza nascosta di eventuali oggetti estranei. Le caditoie dovranno essere pulite dal fogliame o altri materiali che possano ostruirle.
- Disinfezione adeguata a distruggere i virus e batteri patogeni in tutta la struttura comprensivo della compilazione delle schede di verifica delle operazioni di pulizia e sanificazione ed ogni altra operazione ad esso inerente.
- Gestione e organizzazione delle forniture della cassetta dei farmaci;
- Predisposizione ordinativi e gestione forniture di tutti i materiali di pulizia e altri prodotti cartari di consumo indicati nell'allegato A- parte seconda.
- Gestione e aggiornamento in itinere dell'inventario dei beni e attrezzature e gestione delle relative procedure e rapporti con i preposti uffici comunali e/o della Fondazione Cresci@mo. In caso di

riunioni, compleanni, delegazioni, iniziative particolari, incontri con il personale o i genitori, che verranno comunicati dagli educatori, dovrà essere programmata una diversa modalità di apertura o chiusura del servizio - senza maggiorazione, in via ordinaria, del monte ore settimanale previsto - con comunicazioni scritte e telefoniche alle aziende preposte (riscaldamento, sicurezza allarmi ecc.). Per tali situazioni potrà essere richiesta dalle insegnanti o dal pedagogo di struttura la presenza dei collaboratori. Al termine di tali iniziative, i collaboratori sono tenuti a prevedere il controllo, il riassetto dei materiali ed eventuale pulizia dei locali utilizzati. In casi particolari il pedagogo di struttura potrà utilizzare il monte ore aggiuntivo, a carico della Fondazione.

- Manutenzione ordinaria tesa alla conservazione degli arredi mobili delle scuole soggetti ad usura (es: cartavetratura dei giochi esterni di legno e verniciatura con impregnante, piccola riparazione di arredi morbidi, quali cuscini e tende, ecc.)

D) Attività inerenti le aperture e chiusure annuali del servizio.

Posto che il calendario scolastico viene ridefinito ogni anno, i collaboratori devono provvedere in linea di massima alle seguenti operazioni:

- Fine Agosto: la struttura (interna ed esterna) deve essere pulita, riordinata e attivata in tutte le sue funzioni entro il giorno precedente il rientro del personale insegnante (definito calendario annuale).
- Dicembre: l'edificio deve essere pulito e chiuso per la pausa natalizia. Nello stesso mese o alla fine del precedente è prevista la pulizia, rimessaggio o copertura con teloni di nylon degli arredi e dei materiali esterni che lo richiedano, in modo da proteggerli durante l'inverno, previo accordo con il collettivo.
- Gennaio: riapertura della struttura, con sistemazione degli spazi e degli oggetti sia all'interno che all'esterno.
- Pasqua: l'edificio deve essere pulito e chiuso per la pausa pasquale.
- Inizio luglio: per i servizi non oggetto di prolungamento estivo, chiusura del servizio, con pulizia e igienizzazione di tutti gli arredi e materiali, tendaggi e ogni altro oggetto presente nella struttura, rimessaggio e interventi volti alla buona conservazione di tutti i beni del servizio, anche secondo le indicazioni del collettivo. Per i nidi ove sia collocato il prolungamento estivo, entro fine giugno o comunque entro la data di apertura del servizio estivo, andranno predisposti i materiali ed arredi necessari per tale servizio; le pulizie e riordino finali previsti per le altre scuole saranno da svolgersi al termine del servizio.

E) Organizzazione della ordinaria giornata di apertura del servizio.

In via di massima ed esemplificativa, il personale collaboratore, nel corso della giornata, svolge le seguenti operazioni:

Entro le ore 7.30	Apertura della struttura: disattivazione allarme, accensione luci ove necessario, rialzo tapparelle, apertura/chiusura finestre per cambio aria nei bagni e nei dormitori; scorrimento acqua nei water e nei rubinetti dei lavandini.
Entro le ore 9	Il giardino e attività generali: spazzatura della soglia; il giardino deve essere agibile e controllato, per liberarlo di eventuali siringhe, carte, animali morti, funghi, sassi e altri oggetti, vegetali o animali potenzialmente pericolosi; il controllo e la pulizia, nei limiti del possibile, devono essere eseguiti anche nel perimetro esterno all'area del giardino, in modo da garantire un livello igienico e sanitario adeguato; sostegno agli educatori per l'accoglienza dei bambini al mattino fra le 7,30 e le 8, se necessario e richiesto dal personale educatore; gli arredi devono essere puliti e disinfettati con regolarità e, se necessario, anche quotidianamente; disinfezione dei tavoli delle sezioni sui quali i bambini consumeranno la colazione; preparazione carrelli/ceste per la colazione; accendere il computer, leggere le eventuali e-mail, verificare l'importanza delle comunicazioni ed il successivo, tempestivo passaggio delle stesse al personale non collaboratore interessato, se la distribuzione dei compiti nel collettivo prevede che questa attività venga svolta dai collaboratori;
Dalle ore 9	<p>Colazione, pulizia ingresso e salone:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consegna nelle sezioni dei carrelli/ceste della colazione. ● Chiusura porta e cancello del nido. <p>Sostegno specifico alla/e sezione/i dei piccoli durante la fase di inserimento (indicativamente da settembre a dicembre). In caso di necessità, il pedagogo di struttura potrà richiedere una temporanea modifica dei servizi in modo da includervi anche il sostegno ad una o più sezioni anche in corso d'anno</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Riordino e pulizia del salone o altro spazio deputato all'accoglienza dei bambini e dei famigliari. ● Pulizia dell'ingresso dopo il passaggio dei bambini e dei genitori. ● Ritiro dei carrelli/ceste della colazione, pulizia dei tavoli e pavimenti nella zona del pasto, riconsegna dei carrelli/ceste in cucina. ● Preparazione dei carrelli del pranzo con stoviglie, tovagliette, cesto del pane, brocche, ecc;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Preparazione dei bidoni per la raccolta differenziata; ● Pulizia a fondo degli spazi per servizi generali (cucina, ufficio, lavanderia, ripostiglio,) e/o spazi della scuola (dormitori, corridoio, biblioteca, scala, ecc.) se non utilizzati per attività dagli esperti e dalle insegnanti. La pulizia di tali spazi dovrà essere declinata con le periodicità nel mansionario;
Dalle ore 10.45	<p>Riordino sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si puliscono i locali dopo le attività del mattino, si riordinano la sezione e gli spazi che vengano utilizzati per esperienze educative; - Si sistemano i tavoli e si apparecchia. ● Supporto per accompagnare in bagno i bambini, supporto nella preparazione e durante il pasto nella sezione in cui vi sia necessità; ● Adottate le necessarie misure di igiene, si ritirano i carrelli dalla cucina e ci si occupa della distribuzione del pasto.
Dalle ore 11.30	<p>Pasto: i collaboratori, su richiesta del personale e per esigenze particolari, rimangono in sezione per tutto il pasto collaborando con il personale educatore nei compiti di alimentazione dei bambini. Si porziona il pasto, si serve il primo e, a seguire, tutti gli altri alimenti; alla fine si riportano in cucina i carrelli, dividendo, secondo le indicazioni della cucina e di HERA, stoviglie e scarti.</p> <p>Ripristino bagni (Si procede alla pulizia e sanificazione dei bagni delle sezioni)</p>
Ore 12.45	Apertura porta esterna
Dalle ore 12.30 alle ore 13.30	<ul style="list-style-type: none"> ● Si assiste il personale educatori nelle operazioni di cambio e accompagnamento a letto dei bambini nelle sezioni dei piccoli e dove ci sia l'esigenza. ● Si vigila temporaneamente sui bambini che vengono ritirati dai genitori prima del sonno pomeridiano. ● Si sparcchia e si puliscono tavoli e sedie, pavimenti e scala nelle zone utilizzate per il pasto. ● Si svuotano i cestini e si butta il pattume.
Ore 13.30	Chiusura porta esterna
Dalle ore 14 alle ore 15	<ul style="list-style-type: none"> ● riordino e pulizia sala pranzo adulti. Pulizia bagni e area servizi. Svolgimento dei lavori propri della lavanderia.
Ore 15.45	Apertura porta esterna

<p>Dalle ore 15 alle ore 16 – 16,30</p>	<p>Merenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si provvede alla distribuzione dei cestini delle merende da asporto nelle sezioni e si fornisce sostegno alla somministrazione della merenda nella sezione dei piccoli • Riassetto e pulizia delle camere da letto. • Il venerdì o la giornata che precede la chiusura del servizio si provvede a togliere i sacchi letto dalle brandine e a prepararli per il ritiro. • Sostegno alle educatrici per il risveglio dei bambini, bagno, merenda nei piccoli, riconsegna; • Si riportano i carrelli in cucina e pulizia approfondita degli spazi utilizzati dalle famiglie per consumare al nido la merenda. • Nel caso in cui sia previsto lo spazio (interno e/o esterno) per la somministrazione della merenda (medi e grandi) in autogestione, riassetto e pulizia dello stesso al termine della stessa.
<p>Dalle ore 16 – 16,30 alle ore 18,15 – 18,30</p>	<p>16.00 Chiusura porta esterna</p> <p>Dalle 16-16,30 alle 18- 18,30, se è attivo il prolungamento orario, si gestisce l'entrata ed uscita dei genitori dei bambini che lo frequentano. Si consegna il carrello con la merenda per i bambini del servizio e in caso di necessità si ripulisce lo spazio appena terminata. Il collaboratore è a disposizione dell'educatore referente per qualsiasi necessità o imprevisto che ne richieda l'intervento.</p> <p>Successivamente alle ore 16, il personale collaboratore assicura la pulizia, igienizzazione e sanificazione di tutti gli spazi, il lavaggio stracci e riordino per il giorno successivo, oltre al controllo salviette, sapone, guanti ecc.; provvede pure alla sistemazione completa delle sezioni con giochi e altri accessori, da posizionare secondo l'ordine prestabilito.</p> <p>Nel caso in cui i genitori utilizzino il giardino del nido in autogestione, il collaboratore, prima di uscire alle 18-18,30, si accerta che genitori e bambini siano usciti dall'area cortiliva.</p>

F) Gestione delle pulizie e altri servizi ausiliari.

Tutti i giorni	<p>Gestione e controllo della struttura: apertura e chiusura degli accessi all'edificio; controllo luci e allarmi; controllo della struttura e contatti con uffici tecnici per gli eventuali interventi; gestione modulistica e gestione delle comunicazioni varie</p> <p>Apertura computer nelle prime ore del mattino, lettura e-mail, con verifica importanza delle comunicazioni e passaggio delle informazioni al personale educatore.</p> <p>Giardino: quando il personale educatore non abbia comunicato la mancata uscita in giardino dei bambini, pulizia da siringhe, raccolta funghi, altri materiali/vegetali/animali estranei e/ potenzialmente pericolosi per i bambini, sistemazione arredi, pulizia, piccoli interventi di cura del giardino e dell'eventuale vegetazione all'interno dell'immobile.</p> <p>Disponibilità igienico sanitaria non prevedibile o quantificabile: pulizia degli arredi, dei pavimenti e materiali di gioco che richiedono pulizia immediata per motivi igienico sanitari (urine, vomito, sangue, saliva, ecc.), oppure pulizia di materiali didattici non rinviabile (pulizia tovaglie plastica, grembiulini, oggetti per la manipolazione, oggetti dell'atelier come pennelli o spugne, tavoli, sedie, cavalletti, ecc.). Su indicazione del personale lavaggio dei materiali di gioco utilizzati nelle sezioni (in particolare i materiali che vengono conosciuti dal bambino attraverso la bocca)</p> <p>Gestione della biancheria/materiale usa e getta: si svolgono le procedure di lavaggio (se attivato internamente. Le operazioni devono essere condotte in modo da non interferire con l'organizzazione del nido.</p> <p>Andranno gestiti tutti gli aspetti organizzativi (ordinare, immagazzinare, distribuire nelle sezioni) inerenti all'utilizzo di materiale usa e getta.</p>
Tutti i giorni	<p>Pulizia delle sezioni, dopo le 16: Pulizia e riordino di tutto lo spazio e dell'atelier.</p> <p>Sistemazione giochi lavati nelle sezioni.</p> <p>Pulizia bagno, lavaggio, sanificazione/arieggiamento, svuotamento pattumiere.</p> <p>Pulizia dei vetri ad altezza di bambino almeno 1 volta.</p> <p>Sistemazione materiali igienici nelle sezioni e nei bagni degli adulti, detersivi (rotoli carta, guanti, salviette carta ecc). Controllo salviette, sapone, guanti, fazzoletti, crema, sacchetti trasparenti, ecc.</p> <p>Lavaggio degli stracci prima della chiusura del servizio.</p> <p>Carrelli pulizie, sistemazione per uso successivo.</p>

1 volta alla settimana	<p>Cambio letti e pulizia profonda in tutte le sezioni:</p> <p>Il venerdì o il giorno che precede una chiusura per festività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devono essere raccolti i sacchi letto e riconsegnati alle famiglie. • Si procede ad igienizzare l'ambiente (de-ragnatura, spolvero, lavaggio di tutti gli arredi e dei materiali didattici). All'occorrenza tale operazione va svolta quotidianamente su alcuni letti e tutte le volte che la biancheria viene sporcata (presenza di muco, saliva, urina o feci o altre sostanze). • Il lunedì o il giorno di riapertura del nido si procede alla sistemazione dei sacchi letto su ciascuna brandina. • Giardinaggio: innaffiatura adeguata alle necessità stagionali delle piante e, altre essenze vegetali della struttura laddove presenti;
1 volta al mese	<p>Giardinaggio, cura delle piante presenti nel nido, cura delle zone fiorite esterne, dell'orto e degli alberi da frutto, qualora presenti. La piantumazione, la potatura e gli interventi di rilievo restano competenza del servizio verde del Comune, quale proprietario della struttura.</p> <p>Tappeti, lavaggio tappeti, cuscini e moquette ad acqua e vapore, spazzola o lava pavimenti e straccio.</p>
1 volta all'anno	<p>Giochi esterni: controllo e manutenzione ordinaria (pulizia e oliatura, eventuali verniciature protettive delle superfici in legno, ferro o altri materiali prima dell'inverno o alla fine dell'estate). Se necessario, le operazioni dovranno avere una maggiore frequenza.</p> <p>Inventario: svolgimento delle operazioni richieste per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili della struttura.</p>
2 volte l'anno	<p>Tendaggi: Smontaggio delle tende oscuranti interne ed esterne per consentire il lavaggio, eseguito da una ditta esterna, e successivo rimontaggio.</p> <p>Disincrostazione dei sanitari e relative rubinetterie con prodotti idonei</p> <p>Giochi esterni: pulizia in profondità (all'apertura e in primavera)</p>
2 volte l'anno	<p>Vetri/serramenti/soffitti/pareti</p> <p>Pulizia completa dei serramenti, in tutte le sue parti (vetro, telai, maniglie, guide, incastri, davanzali), in occasione dell'apertura, in gennaio/febbraio, e nel caso della festa del nido.</p>
Iniziative tradizionali	<p>Spazi interni, almeno 5 volte all'anno: Sistemazione degli ambienti, (apertura, Natale, festa chiusura e iniziative di sezione), con smontaggio degli allestimenti, degli addobbi e</p>

<p>incontri con le famiglie</p>	<p>dei materiali utilizzati dagli educatori. Stivaggio di tali materiali nei luoghi deputati.</p> <p>Giardinaggio, almeno 3 volte l'anno.</p> <p>Spazi esterni, almeno 3 volte all'anno: allestimento area verde, in occasione di feste del nido o iniziative varie, (es. festa apertura e chiusura, incontri di sezione, progetti di continuità, ...).</p> <p>Autogestione dei genitori: offrire supporto logistico e organizzativo ai genitori impegnati nell'autogestione della manutenzione del giardino o della struttura, dopo l'orario di chiusura del nido (predisporre eventuali tavoli, sedie e oggetti; attrezzare carrello per le pulizie e igiene del nido, chiusura degli spazi non utilizzati (es. cucina, zone adulti, sezioni non disponibili).</p> <p>Eventuale risistemazione degli arredi utilizzati dalle famiglie, pulizia e spolvero complessivo. Igienizzazione profonda dei servizi utilizzati dai genitori e dai bambini (bagno adulti e bagno sezione utilizzato).</p>
<p>Intervento immediato</p>	<p>Neve/ allagamenti/ insetti, altre calamità o situazioni di pericolo, di sicurezza, di salute o igiene dei bambini e di tutto il personale: si procede immediatamente ad organizzare il ripristino delle condizioni di agibilità della struttura.</p>

La ditta dovrà presentare il progetto di turnazione del personale garantendo le ore giornaliere minime come indicato all'inizio del presente allegato.

La ditta, come previsto dal capitolato speciale, dovrà provvedere alla formazione del proprio personale in materia di antincendio e pronto soccorso in modo che, proprio in relazione ai turni, ci siano sempre in servizio collaboratori formati.

Tutti i collaboratori dovranno avere le necessarie abilitazioni per entrare in cucina e, possibilmente almeno una volta all'anno, per un periodo da concordare con il pedagogo di struttura, dovranno ruotare su vari turni, svolgendo le mansioni delle colleghe, in modo da consolidare competenze più ampie nella gestione complessiva del servizio.

Almeno un collaboratore del gruppo dovrà avere conoscenze per la cura del verde e dei fiori.

Fermo che, come per le altre prestazioni previste nel bando e negli allegati allo stesso, la Fondazione si riserva di effettuare verifiche tese all'accertamento dell'efficienza del servizio e il RC potrà concordare gli eventuali aggiustamenti indispensabili in termini di organizzazione del personale da cui non derivi un maggior costo per la ditta.

G) Tempi e indicazioni sui lavaggi.

- I lavaggi devono essere effettuati con disinfettanti specifici ecologici e con detersivi delicati, a

medie/basse temperature, che non lascino residui pericolosi per i bambini e non danneggino i materiali.

- Tutti i giochi e i materiali delle sezioni vanno riposizionati al loro posto, secondo le indicazioni degli educatori. Tale cura è prevista in vari momenti della giornata.
- Vanno lavati in lavastoviglie i materiali di gioco e plastici, con detergente idoneo.
- Vanno lavati in lavatrice a 30° gradi i pupazzi, i travestimenti e i tessuti in genere, utilizzando detersivi ecologici delicati; successivamente vanno asciugati all'aperto o prosciugati con un asciugamano.
- I giochi con meccanismi vanno lavati a mano, con detersivi ecologici delicati e asciugati con stracci puliti.
- Materiali di gioco e plastici che richiedono pulizia immediata (oggettistica atelier, tovaglie plastica, grembiolini, oggetti per la manipolazione, tavoli, sedie, cavalletti ecc.) vanno lavati con acqua tiepida e detersivi ecologici delicati.
- Tutti gli arredi, gli oggetti, i tappeti in materiale plastico tipo similpelle o ecopelle vanno lavati con delicatezza e con saponi neutri tipo marsiglia.

Le pulizie considerate periodiche devono essere effettuate secondo le frequenze minime che seguono:

annuale

- aspirazione polvere bocchette areazione, termoconvettori, cassonetti e canaline;
- pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera;
- detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi purché accessibili dall'interno;
- pulizia delle scrivanie e degli armadi;
- pulizia delle brandine;
- pulizia tubazioni aeree (a vista);
- deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere industriali.

semestrale

- spolveratura ad umido superfici orizzontali dei termosifoni;
- lavaggio a fondo rivestimenti maiolicati;
- smontaggio, lavaggio, stiratura, rimontaggio delle tende interne (apertura e Pasqua);
- detersione pareti divisorie a vetro e sopraluci porte;
- detersione punti luce e lampadari non artistica (escluso smontaggio e rimontaggio);
- pulizia dei giochi;
- pulizia dei giochi esterni;
- pulizia delle buchette e della libreria.

mensile

- disincrostazione dei servizi igienici;
- deragnatura;
- pulizia dei rivestimenti

In caso di assegnazione del servizio di prolungamento orario, lo stesso dovrà essere svolto secondo le linee guida riportate nell'ALLEGATO A.

H) Materiale di consumo da fornirsi da parte della ditta aggiudicataria di cui all'art. 21 del capitolato speciale d'appalto

La ditta aggiudicataria, oltre ai detersivi e altri prodotti occorrenti per la pulizia dei locali, è tenuta a fornire gli altri materiali necessari per le attività quotidiane del personale, per garantire le condizioni di pulizia e igiene dei bambini e degli adulti, delle suppellettili e in generale l'ordinario funzionamento dell'attività della scuola. E' esclusa la fornitura dei materiali ad uso didattico, che rimane a carico della Fondazione.

A seguire sono elencate le tipologie di prodotti di consumo richiesti dalle scuole. La fornitura per ogni singola scuola, nell'ambito di questi prodotti, dipenderà dalla specificità di ogni struttura e dalle richieste degli operatori, in accordo con il coordinatore di riferimento.

- Bobina di carta riciclata Ecolabel e, al bisogno, relativi distributori (montaggio compreso).
- Brillantante per lavastoviglie.
- Carta igienica in rotoli piccoli in carta riciclata.
- Carta asciugamani piegata a "C" in pura ovatta di cellulosa.
- Detersivo in polvere per lavatrice.
- Detersivo per lavastoviglie.
- Detersivo per lavare a mano le stoviglie
- Disincrostante per lavastoviglie (anticalcare).
- Fazzoletti ovatta riciclata.

- Guanti in vinile monouso di varie misure; quelli utilizzati dal personale educatore saranno fatturati in aggiunta al canone mensile fissato.
- Rotoli di carta igienica.
- Sapone liquido per il lavaggio mani.
- Set completo wc (scovolo per wc con contenitore in plastica), al bisogno.
- Milton e creme fissan a richiesta del coordinatore della struttura, da fatturarsi in aggiunta al canone mensile fissato.

La ditta può proporre modifiche alla tipologia di prodotti impiegati; il RC, anche sentito il parere del

pedagogista della struttura, si riserva di approvare o respingere le proposte.

In caso perduri il periodo di emergenza sanitaria e le norme prevedano specifici prodotti per combattere la pandemia, il RC e DR concorderanno le modifiche e/o integrazioni alle forniture, prevedendone pure la modifica degli oneri.

In caso sia assegnato alla ditta la gestione del prolungamento orario, la stessa dovrà documentare la fornitura del materiale didattico necessario al servizio nella misura non inferiore a euro 150,00 (centocinquanta euro/0 centesimi) per sezione per anno scolastico.