

Comune di Sagrado
Provincia di Gorizia

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI CENTRO ESTIVO DEL COMUNE
DI SAGRADO

ANNI 2: 2015 -2016

CIG:

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

ART. 3 PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

ART. 4 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

ART. 5 ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO

ART. 6 CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

ART. 7 PENALITA'

ART. 8 INADEMPIMENTI, CAUSE DI RISOLUZIONE, DIRITTO DI RECESSO

ART. 9 DIVIETO DI SUBAPPALTO

ART. 10 SICUREZZA (D.LGS 81/2008)

ART. 11 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

ART. 12 CONTROVERSIE

ART. 13 SPESE, IMPOSTE E TASSE

ART. 14 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 15 DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 16 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 17 PERSONALE

ART. 18 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

ART. 19 ATTIVITA' EDUCATIVA

ART. 20 CONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 21 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 22 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

ART. 23 GARANZIE ASSICURATIVE

ART. 24 VERIFICHE E CONTROLLI

ART. 25 RINVIO AD ALTRE NORME

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha per oggetto la progettazione educativa, l'organizzazione e la gestione dell'attività di animazione del Centro estivo, rivolto ai bambini che frequentano la scuola dell'infanzia e primaria, nonché l'organizzazione e la gestione delle attività ricreative.

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto avrà durata per gli anni 2015 e 2016. Il servizio si articolerà:

centro estivo, indicativamente le prime tre settimane di luglio (massimo 45 bambini della scuola primaria e 30 bambini della scuola dell'infanzia)

attività ricreative, durante tutto l'anno, in orario da concordare con l'Amministrazione Comunale per un numero annuo massimo di ore 60/anno.

ART. 3 PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del Codice dei contratti, determinata in base ai sotto elencati elementi di valutazione:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO MASSIMO

1 OFFERTA ECONOMICA 40

2 OFFERTA TECNICA 60

TOTALE PUNTI 100

I punteggi di cui sopra verranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- **OFFERTA ECONOMICA** Punti 40 (30 per l'offerta del centro estivo e 10 per l'offerta per le letture animate).

A) **CENTRO ESTIVO** - L'offerta economica indica il prezzo offerto, IVA esclusa, ed è comprensiva di tutti i servizi richiesti in appalto e delle migliorie proposte.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio si procederà assegnando punti 30 (trenta) all'offerta economica della ditta concorrente che presenterà il prezzo più basso rispetto all'importo a base d'asta (€ 27.000,00), mentre alle altre offerte economiche presentate dalle ditte concorrenti si procederà assegnando punteggi decrescenti calcolati in misura inversamente proporzionale al prezzo più basso secondo la seguente formula matematica:

$$\text{prezzo offerto più basso} \times 30$$

Punteggio = -----

Prezzo offerto dal concorrente

B) **ATTIVITA' RICREATIVE** - L'offerta economica dovrà indicare il ribasso rispetto alla base d'asta di € 3000,00 (€ 25,00/h + IVAx120h). Il punteggio massimo verrà assegnato alla ditta concorrente che presenterà il prezzo più basso rispetto all'importo a base d'asta, mentre alle altre offerte economiche presentate dalle ditte concorrenti si procederà assegnando punteggi decrescenti calcolati in misura inversamente proporzionale al prezzo più basso secondo la seguente formula matematica:

$$\text{prezzo offerto più basso} \times 10$$

Punteggio = -----

Prezzo offerto dal concorrente

- **OFFERTA TECNICA** punti 60

Il punteggio dell'offerta tecnica verrà assegnato tenendo conto dei seguenti indicatori:

A) **PROGETTO EDUCATIVO CENTRO ESTIVO** 50 punti

La valutazione sarà effettuata ad insindacabile giudizio della Commissione MAX PUNTI 50 così ripartiti:

1 Progettualità biennale: si richiede una descrizione dettagliata del progetto ludico-educativo complessivo che si intende realizzare nell'arco dell'intero periodo di affidamento del servizio, con indicazione delle sue finalità, degli obiettivi, delle attività attraverso cui il progetto stesso si svilupperà. Max 20 punti.

2 Modalità organizzativa: si richiede una descrizione delle modalità di organizzazione del servizio con particolare riferimento alle figure professionali impiegate (Programmazione attività ludico-ricreative, numero e qualità delle gite ed uscite previste, esperienza professionale del Coordinatore del servizio). Max 20 punti

3 Modalità di rapporto con gli utenti: si richiede di descrivere le modalità di rapporto con gli utenti: bambini e famiglie. Max 5 punti

4 Innovazioni e migliorie: servizi aggiuntivi che si intendono svolgere senza ulteriori oneri a carico dell'Ente. Max 5 punti

B) **PROGETTO ATTIVITA' RICREATIVA** 10 punti

Proposta progettuale per attività ricreative che possono comprendere anche letture animate e laboratori rivolti ai bambini della scuola dell'infanzia e primaria da tenersi durante tutto l'anno (proposte di letture animate a tema, per gruppi di età miste o per gruppi classe, laboratori a tema).

ART. 4 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il corrispettivo dell'appalto, determinato in base alla migliore offerta pervenuta, comprende tutte le prestazioni e ogni altro onere necessario a dare esatto e completo adempimento alla prestazione.

Il pagamento di quanto dovuto sarà disposto dal responsabile dell'ufficio Ragioneria entro 60 gg. dal ricevimento al protocollo della fattura e previa acquisizione d'ufficio del Documento di Regolarità Contributiva (DURC). La liquidazione del corrispettivo è subordinato al regolare espletamento del servizio e alla presentazione di una relazione sull'attività svolta con rendiconto dettagliato delle spese.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano in corso contestazioni di addebiti alla Ditta per le quali siano previste penalità, in tal caso la liquidazione verrà disposta successivamente all'emissione del provvedimento definitivo.

Il corrispettivo è onnicomprensivo e compensa: le spese per il personale educativo, le spese per i materiali di consumo necessari per garantire la funzionalità del centro estivo ed il regolare svolgimento delle attività educative, le spese per ogni altro onere connesso con la regolare erogazione del servizio.

La quantità dei servizi da fornire, indicata nel presente capitolato speciale ha per l'ente valore indicativo. L'aggiudicatario è, pertanto, tenuto ad effettuare i servizi anche per le minori quantità rispetto a quelle indicate, nei limiti di 1/5 della quantità o del valore del contratto, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi di sorta. In questo caso il corrispettivo sarà proporzionalmente ridotto, assumendo come riferimento il solo compenso per il personale e non le altre spese che concorrono alla determinazione del corrispettivo totale.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale, l'A.C. si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'A.C. potrà applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

L'aggiudicatario deve assumere l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. A tal fine si impegna:

ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente servizio;

a comunicare al Comune di Sagrado gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché la generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;

ART. 5 ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Eventuali richieste di revisioni di prezzo saranno valutate previo contraddittorio tra le parti.

ART. 6 CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

La fruizione del servizio è soggetta a contribuzione da parte degli utenti in conformità a quanto stabilito con apposita deliberazione comunale relativa alle tariffe per i servizi a domanda individuale e a quanto disposto dal vigente regolamento comunale per l'erogazione di contributi e prestazioni socio-assistenziali.

La quota di contribuzione a carico degli utenti sarà introitata direttamente dall'Amministrazione Comunale. La ditta garantisce la regolarità della comunicazione dei dati necessari per la determinazione degli importi a carico degli utenti, secondo le indicazioni del competente ufficio comunale.

ART. 7 PENALITÀ

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge, regolamenti, del presente capitolato ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Le inadempienze, agli obblighi imposti, possono formare oggetto di sanzione pecuniaria, nella misura variabile da € 100,00 a € 2.500,00, in proporzione alla gravità della singola inadempienza.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Ove gli elementi addetti a propria discolta non siano ritenuti fondati l'accertamento delle violazioni è confermato e si procederà alla applicazione della penalità, previa comunicazione scritta alla ditta inadempiente. Il pagamento della penale deve essere effettuato entro 30 giorni dalla comunicazione scritta, mediante ritenuta diretta sui crediti della ditta (all'atto della liquidazione delle fatture) oppure mediante ritenuta diretta sulla cauzione. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la ditta dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sia resa inadempiente.

ART. 8 INADEMPIMENTI, CAUSE DI RISOLUZIONE, DIRITTO DI RECESSO

In caso di gravi e ripetuti inadempimenti, anche riguardanti fattispecie diverse, l'A.C. potrà risolvere il contratto e ritenere definitivamente la cauzione.

L'A.C. ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del rapporto contrattuale, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni, nei seguenti casi:

1. violazione alle leggi, norme, regolamenti a tutela dei lavoratori impiegati nei servizi;
2. ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni normative relative alla gestione del servizio;
3. accertata evasione fiscale o frode della ditta;
4. fallimento, o sottoposizione a procedura concorsuale della ditta;
5. cessione non autorizzata ad altri, sia diretta che indiretta, dei diritti e degli obblighi inerenti il presente appalto;
6. interruzione non motivata del servizio;
7. impiego di personale non in possesso dei requisiti previsti;
8. violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
9. motivi di pubblico interesse;
10. mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento, ai sensi della Legge 136/2010;
11. ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 del C.C..

In caso di risoluzione del contratto la ditta dovrà risarcire i danni prodotti al contraente o a terzi. La risoluzione del contratto verrà disposta con atto formale e dovrà essere regolarmente notificata alla ditta, secondo le vigenti disposizioni di legge. A carico della ditta rimangono le eventuali maggiori spese per l'aggiudicazione dell'appalto ad altro contraente.

ART. 9 DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'impresa aggiudicataria di cedere, subappaltare, in tutto o in parte, il servizio oggetto dell'appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 10 SICUREZZA (D.Lgs 81/2008)

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. Non appena possibile verrà fornito il Documento Unico di Valutazione dei Rischi, contenente disposizioni relative all'Individuazione dei Rischi Specifici Luogo di Lavoro ai sensi dell'Art. 26, comma 1 Lett. B) del D.Lgs 81/08 e Misure Adottate per eliminare le Interferenze ai sensi dell'Art. 26, Comma 3, del medesimo decreto.

L'aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'aggiudicataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs sopra richiamato.

ART. 11 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

La Ditta aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la dura dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. La Ditta aggiudicataria deve rispettare, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali.

Il comune di Sagrado può richiedere alla Ditta aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola, dei modelli DM10 e foglio paga, per verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale e assicurativa. Se la Ditta aggiudicataria non risulta in regola con gli obblighi di cui sopra o non provvede alla regolarizzazione, il Comune di Sagrado procede alla risoluzione del contratto e all'affidamento del Servizio alla Ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicataria.

Alla parte inadempiente vengono addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune di Sagrado.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta aggiudicataria.

ART. 12 CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia tra le parti è demandata alla competenza del Giudice Ordinario, con esclusione del ricorso all'arbitrato. A tal fine sarà competente, in via esclusiva il Tribunale di Gorizia.

ART. 13 SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 14 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di centro estivo ha come sede principale la sede della Scuola Primaria, della Scuola dell'Infanzia sita in via del Castello. Il servizio di animazione e attività ricreative si svolgerà presso la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, la sede Municipale, i centri civici siti sul territorio. Cambiamenti della sede in corso di appalto saranno tempestivamente comunicati alla ditta aggiudicataria.

ART. 15 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono bambini di età compresa tra i 3 e i 11 anni che frequentano la scuola dell'infanzia e la scuola primaria

Indicativamente i fruitori del servizio indicati al punto precedente sono:

Centro Estivo: max 45 bambini scuola primaria
 max 30 bambini scuola dell'infanzia

Attività ricreative: 1 gruppo classe o comunque max 20 bambini per ogni ora di attività

L'accesso al servizio è determinato esclusivamente dal Comune; l'aggiudicataria non può procedere ad ammissioni o ad esclusioni dalla fruizione del servizio.

I bambini vengono suddivisi in gruppi prevalentemente omogenei per età. Il fattore età, come criterio per la formazione dei gruppi consente una migliore organizzazione del lavoro, permettendo agli educatori di avanzare proposte facendo leva su “interessi” comuni e ai bambini di individuare nei medesimi interessi un elemento in più per favorire la coesione e il senso di appartenenza al gruppo.

ART. 16 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'aggiudicataria si impegna a fornire le prestazioni di cui al presente appalto garantendo un'ideale organizzazione aziendale.

L'aggiudicataria svolge l'attività in oggetto in piena autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle vigenti normative e disposizioni in materia. Per quanto riguarda le attività ricreative, il servizio si svolgerà in accordo e su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

I servizi devono essere garantiti come di seguito indicato:

CENTRO ESTIVO

calendario:	tre settimane di luglio
Orario di apertura:	dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 15.30
Ingresso:	dalle ore 7.45 alle ore 8.30
Uscita:	1° uscita ore 13.00 2° uscita ore 15.30

Organizzazione e preparazione della struttura:

L'aggiudicataria dovrà occuparsi dell'organizzazione e sistemazione degli ambienti per l'accoglienza dei bambini ed il riordino della struttura all'inizio e al termine del servizio.

Ricettività:

max 45 bambini scuola primaria
max 30 bambini scuola dell'infanzia

Personale educativo:

il rapporto numerico fra personale educativo e bambini deve essere di n. 1 educatore ogni 10 bambini per la scuola dell'infanzia e 1 ogni 15 bambini per la scuola primaria. *E' consentito l'impiego giornaliero del personale educativo effettivamente necessario in relazione alle presenze effettive degli iscritti, fermo restando il mantenimento dei suddetti standard*

ATTIVITA' RICREATIVE

calendario:	durante tutto l'anno
Orario:	da concordare con l'Amministrazione comunale ed eventualmente con i docenti delle scuole. Si presume un numero massimo di 60 ore annuali

Organizzazione e preparazione della struttura:

L'aggiudicataria dovrà occuparsi dell'organizzazione e sistemazione degli ambienti per l'accoglienza dei bambini ed il riordino della struttura all'inizio e al termine del servizio.

Ricettività:

max 1 gruppo classe o in alternativa 20 bambini

ART. 17 PERSONALE

Tipologia e requisiti di base e professionale

Le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere svolte dall'aggiudicataria mediante proprio personale in possesso dei *titoli di studio e dei requisiti professionali stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti per lo svolgimento delle rispettive funzioni.*

Il personale educativo dovrà:

1. avere un'età non inferiore ai 18 anni;
2. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea in psicologia o pedagogia o scienze dell'educazione;
- diploma di scuola magistrale di grado preparatorio;
- diploma di istituto magistrale;
- diploma di liceo pedagogico;
- diploma di dirigente di comunità rilasciato dall'Istituto Tecnico femminile;
- diploma di assistente dell'infanzia;
- abilitazione magistrale;
- altro diploma di scuola media superiore unito a specifica e comprovata formazione sia teorica che pratica nel campo socio-educativo.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad individuare un proprio **referente coordinatore** del servizio, che dovrà garantire nel periodo durante il quale si svolgerà il servizio estivo una costante reperibilità. In particolare lo stesso dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- pianificare le linee di intervento e di organizzazione programmate e progettate;
- effettuare periodiche ma sistematiche verifiche sull'andamento del servizio;
- curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- organizzare, verificare e controllare l'attività del personale in servizio.

L'aggiudicataria, prima dell'attivazione del servizio, deve fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo degli educatori e del personale ausiliario che intende impiegare, con relativo curriculum e le certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione.

Volontari e tirocinanti

Potrà essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, in possesso dei certificati d'idoneità fisica, che svolga la propria attività ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali sopraccitati. La Ditta, in tal caso, si impegna a trasmettere periodicamente al servizio competente dell'Amministrazione l'elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d'impiego, dai certificati di idoneità e dalle garanzie assicurative.

Doveri del personale

Il personale assegnato al servizio dovrà effettuare le presentazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio. Il personale deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti, nonché rispettare gli orari di lavoro.

Il personale dipendente dell'aggiudicataria dovrà mantenere il segreto sui fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 662 del codice penale.

Il suddetto incarico non comporta nessun rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Sagrado. L'amministrazione Comunale può chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale impiegato, qualora considerato non idoneo nell'espletamento del servizio, o per gravi motivi connessi allo svolgimento delle attività educative ed ausiliarie.

Formazione

Il personale impiegato deve partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal comune o organizzate autonomamente dalla ditta aggiudicataria.

ART. 18 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

Oltre a quanto stabilito in altri articoli, la ditta aggiudicataria si impegna a:

- almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività, consegnare al Comune il prospetto orario settimanale del personale impiegato nel Centro Estivo;
- garantire la continuità delle figure educative per l'intera durata del servizio;
- garantire altresì l'immediata sostituzione degli operatori assenti, in tempo utile per l'espletamento del servizio, con altri operatori di pari qualità professionale;
- garantire la sostituzione, entro 3 giorni dalla richiesta del Comune, del personale che denota incapacità e inadeguatezza;
- dare tempestiva comunicazione scritta alle famiglie degli utenti, nel caso di impossibilità a prestare servizio, dovuta a sciopero del personale dipendente, o ad altre cause di forza maggiore (non saranno considerati tali le ferie, aspettative, malattie), nei termini previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 e s.m.i, garantendo, comunque, le modalità di prestazioni previste dalla vigente normativa;
- dare immediata comunicazione al responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti tra operatore e utente. In tale quadro nell'ambito del principio generale della reciproca collaborazione l'aggiudicataria è tenuta a prestare la propria faticosa collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati;
- assicurare la continuità nell'aggiornamento e nella formazione/supervisione degli addetti all'assistenza.

ART. 19 ATTIVITA' EDUCATIVA

Il personale, pur essendo stagionale, svolge il lavoro in modo collegiale e secondo il metodo del lavoro di gruppo. Devono essere garantiti momenti d'incontro regolari come il collettivo, per favorire un intervento mirato e non lasciato alla casualità.

La composizione del team educatore cui verrà assegnato il gruppo tiene conto dell'elemento 'esperienza' maturata all'interno del centro estivo, per cui solitamente si cerca di fornire una sorta di tutorato nei confronti di chi intraprende per la prima volta l'esperienza lavorativa in una istituzione come il centro estivo. Nel rapporto educatori/bambini e tra bambini, è determinante l'uso di regole come fattore di mediazione. Attraverso le regole viene infatti definita l'organizzazione della vita di gruppo e la loro osservanza consente una quiete convivenza.

METODOLOGIA DI LAVORO

La programmazione

Sul piano operativo, all'interno del centro estivo, vengono predisposte due tipi di programmazione:

- a) la programmazione generale;
- b) la programmazione di gruppo.

La prima prevede di delineare e precisare i contenuti e le tappe di lavoro che si intendono percorrere durante i due mesi di permanenza al centro estivo (laboratori, attività...); la seconda tende a declinare in modo concreto il lavoro durante la settimana, tenendo maggiormente conto di variabili contingenti.

Entrambe le forme di programmazione prevedono momenti di verifica che si realizzano in itinere nei collettivi e alla fine dell'esperienza in un momento di confronto collegiale.

Il servizio educativo

Le principali prestazioni del servizio educativo sono:

- quelle dirette ai bambini frequentanti il centro estivo al fine di rispondere correttamente ai loro complessivi bisogni affettivi, fisici, cognitivi, motori e relazionali mediante interventi che favoriscano l'autonomia del bambino assicurando un'attenta vigilanza, le necessarie cure igieniche, la predisposizione dell'ambiente e la scelta delle proposte educative in esso contenute, adeguate alle varie fasi di sviluppo e in rapporto alle diverse fasce di età dei bambini;
- quelle dirette alla famiglia, per fornire le dovute informazioni, assicurando un dialogo costante e la continuità educativa.

I principali compiti sono quelli di:

- a) accogliere adeguatamente bambino e genitore all'entrata, favorire il momento del ricongiungimento all'uscita e scambiare quotidianamente informazioni con i genitori;
- b) seguire l'alimentazione e l'igiene dei bambini;
- c) tenere aggiornato il registro delle presenze, effettuare e trascrivere osservazioni, preparare materiale per l'attività dei bambini, documentare il lavoro;
- d) avvertire tempestivamente i genitori nel caso di improvviso malessere o indisposizione del bambino, operare affinché venga ritirato il più presto possibile e, in casi di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica del bambino e non si riescano a reperire i familiari, ad accompagnarlo con i mezzi di pronto soccorso al reparto pediatrico dell'ospedale più vicino, rimanendo presente accanto al bambino, onde evitare ulteriori traumi, fino all'arrivo dei genitori;
- e) provvedere alla custodia e conservazione dei beni materiali ed attrezzature costituenti il patrimonio del centro;
- f) mantenere in ordine ed in buone condizioni il materiale usato nel centro, educando i bambini al rispetto dell'ambiente e degli oggetti.

Le principali attività proposte sono:

- **Attività strutturate:** laboratori e attività ludiche-socializzanti.

I laboratori devono essere per i bambini un'occasione per scoprirsi capaci di dar forma alla realtà e di rielaborarla in maniera personale. L'uso dei laboratori, all'interno del centro estivo deve essere programmato secondo un calendario stilato settimanalmente in base alle esigenze dei gruppi.

Per quanto attiene le attività ludiche-socializzanti, queste rimangono di pertinenza dell'educatore. Sono considerate tali, l'organizzazione e la realizzazione di un progetto collettivo; la preparazione di feste che coinvolgono i bambini; le uscite e non ultimo, qualsiasi attività ludica e ludiforme in cui sia l'educatore a proporre al bambino il gioco allo scopo di ottenere certi risultati.

- **Attività destrutturate:** in questa categoria vengono comprese tutte le attività che rientrano nello spazio della casualità: i momenti di conversazione, di gioco, di lettura in biblioteca, di ascolto musicale, i momenti conviviali, di allestimento dei locali. Tale situazione permette al gruppo di 'adattarsi' all'ambiente, di osservarne le modalità, le norme che lo regolano;

- **Gite:** a completamento delle attività devono essere previste alcune uscite sul territorio finalizzate a mantenere il contratto con la natura, apprezzare il patrimonio artistico e culturale del circondario, conoscere le offerte del tempo libero e sportive del territorio.

ART. 20 CONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Con il termine struttura si intendono i locali scolastici siti in Sagrado, Via del Castello, adibiti al servizio di Centro estivo e dotati di arredi ed attrezzature e di spazi esterni.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale, tutti gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione dello stabile salvo i danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli operatori addetti al servizio.

Tutto il materiale preso in consegna dall'aggiudicatario si intende in buono stato.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti; tali spese infatti saranno a carico totalmente dell'aggiudicatario.

Tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio non consegnato dall'ente appaltante alla ditta dovrà essere fornito dalla ditta a sua cura e spese senza alcun tipo di rimborso da parte dell'amministrazione.

ART. 21 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si impegna:

- a) a provvedere alla formazione delle graduatorie di inserimento nei centri estivi, a fornire detti elenchi con i riferimenti necessari ai contatti con le famiglie, a sostituire tempestivamente gli utenti che si ritirino dal servizio;

- b) a formare gli elenchi dei bambini partecipanti alle attività ricreative e a fornirli al referente della ditta;
- c) a mettere a disposizione della Ditta aggiudicataria i locali e gli spazi necessari allo svolgimento delle attività connesse alla gestione dei servizi oggetto del presente capitolato;
- d) a concedere in uso le attrezzature, gli arredi esistenti e necessari al funzionamento dei servizi oggetto d'appalto:
- e) a provvedere agli interventi di manutenzione dell'immobile;
- f) a corrispondere il corrispettivo di cui al precedente art. 4;
- g) a fornire il servizio mensa per i bambini e per gli operatori presenti al momento del pranzo;
- h) a fornire il servizio di trasporto per le gite;
- i) alle spese per le utenze elettriche, idriche, energetiche e telefoniche

ART. 22 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

Oltre a quanto previsto in altri articoli, l'aggiudicataria dovrà provvedere:

1. a tutte le spese di gestione non espressamente previste a carico del Comune;
2. a curare l'allestimento preliminare degli spazi destinati ad accogliere il servizio;
3. a ritirare gli elenchi dei bambini ammessi al centro estivo presso l'ufficio segreteria del Comune;
4. a predisporre apposita modulistica necessaria al buon funzionamento del centro (uscite, rilevazioni giornaliere presenze bambini, numero pasti);
5. a consegnare almeno 15 giorni prima dell'attivazione del centro i curriculum degli educatori addetti allo svolgimento del servizio;
6. a garantire sotto la propria totale responsabilità la sorveglianza sui bambini durante l'intero orario di funzionamento e sull'edificio sede del Centro Estivo effettuando l'apertura e chiusura giornaliera dello stesso;
7. a partecipare, tramite il coordinatore, al sopralluogo che verrà effettuato con l'ausilio di un incaricato del Comune prima dell'apertura del Centro allo scopo di prendere visione dello stato dei locali;
8. a mettere a disposizione dei ragazzi/e tutto il materiale necessario alla realizzazione del progetto e dei vari laboratori; la fornitura del materiale è a cura e spese dell'incaricato;
9. alla realizzazione tecnico organizzativa delle attività proposte e la festa di saluto per la chiusura del Centro;
10. a garantire la presenza di un'assistente-accompagnatore per ogni scuolabus durante i tragitti esterni per eventuali gite;
11. a garantire momenti di formazione e aggiornamento del personale, assicurando, in particolare, una formazione iniziale degli educatori per la programmazione educativa e una prima iniziale conoscenza degli educatori costituenti il gruppo educativo;
12. a garantire la riconsegna dei locali del Centro Estivo al Comune di Sagrado in buono stato;
13. a rispettare e far rispettare i locali e i beni avuti in consegna, a farne buon uso e riconsegnarli alla fine del servizio in buono stato ed in perfetta efficienza, salvo il normale deterioramento d'uso, nella stessa quantità o qualità, provvedendo a reintegrare quanto deteriorato o mancante, provvedendo inoltre ad effettuare un'adeguata pulizia dei locali utilizzati alla chiusura del Centro; l'aggiudicatario viene pertanto nominato custode dei locali dati in consegna e ne assume la conseguente responsabilità;
14. a garantire momenti di verifica e progettazione degli interventi con il Responsabile dell'Ufficio Segreteria;
15. a garantire la continuità educativa, nonché la stabilità e la continuità del personale impiegato, assumendosi gli oneri per le sostituzioni di personale e garantendo in ogni caso il servizio di emergenza;
16. a realizzare interventi complementari e sussidiari all'attività educativa ed assistenziale;

17. a garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta, con particolare riguardo agli oneri in materia di sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. e del D.Lgs n. 155/1997;
18. a prendere in consegna il servizio anche nelle more di stipula del relativo contratto, su semplice comunicazione del responsabile del procedimento;
19. alla dotazione della massa vestiario e dei D.P.I. per il personale ausiliario secondo le esigenze di igiene e decoro e nel rispetto delle disposizioni di cui al suddetto D.L.gvo 81/2008 e s.m.i.;
20. all'acquisto e l'organizzazione della cancelleria e dei materiali ludico - didattici che dovranno essere rapportati all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti, conformi alle normative vigenti ed in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti ai servizi;
21. alle spese di assicurazione contro tutti i possibili rischi conseguenti alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto;
22. al rimborso, secondo stima dei competenti organi, degli eventuali danni causati, sia all'A.C. che a terzi, per distruzione o deterioramento di beni;
23. ad ogni altra spesa inerente la gestione dei servizi o derivante dal presente capitolato.

ART. 23 GARANZIE ASSICURATIVE

L'Impresa si assume ogni responsabilità civile e penale che le derivi ai sensi di legge nell'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato d'appalto.

A tale scopo l'Impresa si impegna a stipulare con una Compagnia di Assicurazione debitamente autorizzata ai sensi di legge, una polizza RCT/RCO (€ 2.500.000,00 di massimali).

L'impresa dovrà tempestivamente comunicare alla Stazione appaltante eventuali infortuni o incidenti verificatisi nel corso dell'attività, inoltrando copia della denuncia inviata alla propria assicurazione.

La garanzia assicurativa dovrà coprire tutti i periodi di effettuazione del servizio per l'intera durata contrattuale compresi gli eventuali rinnovi.

ART. 24 VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di effettuare verifiche e controlli sul corretto adempimento agli obblighi contrattuali posti a carico dell'aggiudicataria in virtù di quanto concordato con la presente stipulazione.

Il controllo può essere effettuato da parte dei referenti del Comune e da consulenti esterni incaricati dal Comune ciascuno per gli aspetti di propria competenza; questi possono effettuare sopralluoghi in qualsiasi momento al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite da leggi, regolamenti e dal presente capitolato.

Il Comune può richiedere all'aggiudicatario ogni idonea documentazione e chiarimento che siano finalizzati a verificare il rispetto dei suddetti obblighi.

All'aggiudicataria è riconosciuto il diritto di richiedere specifici momenti di verifica e confronto su tesi, problemi, o questioni pertinenti. Può avanzare, per iscritto, proposte di eventuali modifiche o integrazioni relative alle metodologie o modalità di intervento e quanto altro ritenuto utile per un migliore svolgimento del servizio.

Queste proposte verranno valutate dall'Amministrazione Comunale ed eventualmente attuate. La ditta aggiudicataria redige e trasmette al responsabile del settore servizi al cittadino una relazione annuale consuntiva con indicazione dei risultati e delle problematiche emerse.

ART. 25 RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Si applicano inoltre le leggi e i regolamenti che potessero venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti il servizio in oggetto.