

ASILI NIDO – SERVIZI EDUCATIVI E INTEGRATIVI
Periodo 2014/2017
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei servizi educativi e ausiliari all'interno degli Asili Nido comunali di Lainate e Pero secondo le disposizioni dei seguenti articoli.

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari del servizio le famiglie che hanno iscritto un bambino di età compresa tra i 6 mesi ed i 3 anni presso l'asilo nido comunale di Lainate o Pero.

ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere reso secondo le modalità previste dalle indicazioni del presente articolo e dalle figure professionali di seguito indicate:

Educatori:

L'educatore è coinvolto nelle seguenti attività:

- Attività educativa di sala con gli utenti e relative proposte di gioco da effettuarsi durante il periodo di permanenza del piccolo utente all'interno del nido;
- Accoglienza e ricongiungimento genitore-bambino;
- Compiti di igiene e pulizia da rivolgere ai bambini nel corso del servizio;
- Restituzione al genitore e/o alla famiglia della quotidianità del Nido attraverso stesura di schede e/o relazioni periodiche relative alle macro conquiste del bambino;
- Essere presenti e partecipare attivamente, anche in compresenza con la coordinatrice della struttura, ad incontri formali ed informali con i genitori per il coinvolgimento delle famiglie;
- Raccordo sulle attività svolte con il coordinatore della struttura Asilo Nido e partecipare alle riunioni di coordinamento pedagogico o relative alla programmazione educativa organizzate dalla coordinatrice della struttura Asilo Nido;
- Svolgere tempestivi interventi di soccorso a un bambino e ad un gruppo di bambini che necessitano di urgente cura;

L'educatore oltre alle attività analizzate nel dettaglio sopra, dovrà svolgere tutto quant'altro necessario per il funzionamento del servizio.

Coordinatore (Asilo Nido di Lainate):

- Attività di raccordo e supporto al personale educativo per lo svolgimento e programmazione delle attività;
- Supervisione delle attività educative;
- Predisporre la programmazione e progettazione educativa (articolata per gruppi, mesi e/o settimane) e verificare il corretto svolgimento dell'attività educativa;
- Predisporre all'inizio dell'anno educativo un Piano annuale della formazione come meglio specificato all'art. 11 del presente documento;
- Risponde della verifica dei progetti attuati;
- Referente per le famiglie dei bambini iscritti con colloqui individuali o di gruppo.

Il coordinatore non potrà essere dedicato ad attività di sala.

Supervisione del servizio:

- Definizione e condivisione delle linee educative e degli orientamenti pedagogici dei servizi
- Supporto ai coordinatori dei servizi e accompagnamento nelle fasi di progettazione e valutazione
- Gestione del tavolo di regia tra i due servizi al fine di promuovere la conoscenza e la diffusione di buone pratiche di gestione

Ausiliari:

Gli ausiliari saranno coinvolti nello svolgimento delle seguenti attività:

- Interventi di pulizia di cui all'allegato tecnico, parte integrante del presente;
- Chiusura di porte e finestre ed eventuale inserimento dell'impianto di allarme;
- Pulizia settimanale degli spazi e parti esterne;
- Lavori di lavanderia (bavaglio, stiratura, cucitura a mano e/o con macchina di bavaglie, lenzuola, tende, ect);
- Svolgere le proprie mansioni in collaborazione e supporto al personale educativo, con riguardo alle attività didattiche in corso dando la disponibilità ad intervenire a sostegno delle educatrici nei momenti critici della giornata (al momento del pranzo e del riposo), nel periodo dei nuovi inserimenti e qualora circostanze imprevise, dovute a forza maggiore, richiedano un intervento di supporto del personale ausiliario;
- Partecipare ai gruppi di lavoro organizzati dalla coordinatrice dell'Asilo nido;
- Supporto al personale educativo.

3.1 - ARTICOLAZIONE E ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio è articolato su una settimana di cinque giorni, dal lunedì al venerdì, e per 47 settimane nel corso dell'anno educativo di riferimento.

In ogni caso per entrambe le strutture il servizio andrà garantito dal lunedì al venerdì in base al calendario scolastico annualmente approvato dalle amministrazioni comunali.

La gestione e organizzazione dei servizi oggetto dell'appalto prevede indicativamente l'utilizzo delle seguenti figure professionali e relativo monte ore:

ASILO NIDO COMUNALE DI LAINATE "PICCOLO PRINCIPE" di Via Diaz, 18				
	Quantità	Articolazione oraria prevista	Ore Annuie	Dettaglio caratteristiche del servizio
Supervisore attività	1	1 ora settimanale	50 ore	
Coordinatore tecnico	1	20 ore settimanali	940 ore	La funzione di coordinamento dovrà essere svolta all'interno dell'Asilo Nido Il Piccolo Principe di Via Diaz 18. La gestione del coordinamento sarà da concordare con la stazione appaltante.
Educatore	5	35 ore settimanali	8225 ore	La gestione del servizio dovrà essere svolta all'interno dell'Asilo Nido Il Piccolo Principe di Via Diaz 18 dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 16.30.
Educatrice per servizi pre e post nido (Il servizio di pre e post nido è previsto dalle ore 16:30 alle 18:00)	2	7,5 ore settimanali	1410 ore annue	La gestione del servizio post nido dovrà essere svolta all'interno dell'Asilo Nido Il Piccolo Principe di Via Diaz 18 dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle ore 18.00. Tali orari, salvo eventuali modifiche, rimane valido nel rispetto del calendario scolastico annuale definito dall'Amministrazione Comunale.
Ausiliarie	4	20 ore settimanali	4700 ore annue	La gestione delle attività ausiliarie dovrà essere svolta all'interno dell'Asilo Nido Il Piccolo Principe di Via Diaz 18 dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.30 dall'1 settembre al 31 luglio, fatte salve eventuali aperture straordinarie che verranno comunicate dalla stazione appaltante. In occasione di feste o iniziative realizzate all'interno dell'asilo nido (es.: festa di Natale, festa di apertura, festa di fine anno, nido aperto ecc.) l'Ente Appaltante può chiedere all'Appaltatore di effettuare delle ore di servizio ulteriori rispetto al monte ore settimanale stabilito. Per consentire l'effettuazione di tutte le pulizie previste per l'apertura e la chiusura dell'anno scolastico, l'espletamento del servizio da parte dell'Appaltatore inizierà due giorni prima dell'apertura dell'anno scolastico e si concluderà due giorni dopo la chiusura dello stesso, secondo il calendario fissato annualmente con provvedimento dirigenziale. In caso di assenza delle educatrici e del personale ausiliario, l'appaltatore avrà l'obbligo della loro sostituzione immediata

ASILO NIDO COMUNALE DI PERO

	Quantità	Articolazione oraria prevista		Dettaglio caratteristiche del servizio
Educatori	4	35 ore settimanali	6580	La gestione del servizio dovrà essere svolta all'interno dell'Asilo Nido Comunale di Pero dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 16:00.
Educatori post nido	1	10 ore settimanali	470	Le attività di post nido invece saranno svolte a settimane alterne dalle due educatrici dalle ore 16:00 alle 18:00

TOTALE			
	Quantità	Articolazione oraria prevista	
Supervisore	1		Circa 50 ore annue
Coordinatore	1		Circa 940 ore annue
Educatore	11		Circa 16.685 ore annue
Ausiliarie	4		Circa 4700 ore annue

La precedente articolazione oraria è indicativa e rappresenta la situazione al momento della definizione del presente appalto, ma non costituisce alcun obbligo in termini di volumi di acquisto per la stazione appaltante; il monte ore potrà essere ridotto in conseguenza di una riduzione del numero di frequentanti gli asili nido comunali di Lainate e Pero.

ART. 4 – SEDI DEL SERVIZIO

Le sedi necessarie per lo svolgimento del servizio sono messe a disposizione dai comuni di Lainate e Pero, presso gli edifici degli asili nido comunali, con oneri a proprio carico.

ART. 5 – PERSONALE IMPIEGATO

5.1 - REQUISITI DEL PERSONALE

La gestione del servizio prevede la presenza di figure di educatore professionale e di personale ausiliario.

Tutto il personale educativo deve essere in possesso del diploma o laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale o diploma di scuola media superiore tra quelli previsti nell'allegato B al presente capitolato speciale d'appalto.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso di laurea in discipline umanistiche ed avere documentata esperienza in servizi analoghi di almeno tre anni, oppure diploma di scuola media superiore e almeno cinque anni di comprovata esperienza in servizi analoghi.

L'esperienza in servizio per il coordinatore deve essere documentata da certificati di servizio rilasciati dai datori di lavoro presso cui si è operato.

Il personale del servizio ausiliario dovrà essere in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo che abbia maturato un'esperienza specifica almeno biennale in precedenti attività di bidelleria opportunamente formati ed aggiornati.

La ditta aggiudicataria, prima dell'avvio del servizio, dovrà inviare a SER.CO.P. l'elenco del personale operante completo delle relative qualifiche, titolo di studio, esperienza di servizio e posizioni all'interno dell'organizzazione. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro 7 (sette) giorni. L'elenco dovrà contenere l'indicazione del personale suddiviso per singolo nido con l'evidenza degli orari di servizio previsti.

5.2 - RAPPORTO DI LAVORO

Per tutte le figure professionali, la ditta aggiudicataria s'impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tale fattispecie contrattuale.

La ditta aggiudicataria s'impegna ad applicare integralmente, per il personale destinato ai servizi in oggetto, quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, fatti salvi alcuni eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle norme contrattuali e pertanto potrà dare luogo ad immediata risoluzione del rapporto.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

SER.CO.P. potrà richiedere alla ditta aggiudicataria in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora la ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, SER.CO.P. procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Azienda Speciale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza da parte di SER.CO.P., la ditta aggiudicataria si impegna a rassegnare, su richiesta, tutta la documentazione necessaria a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

5.3 - TURNOVER

La ditta aggiudicataria s'impegna ad assicurare la stabilità degli operatori di propria pertinenza, riconoscendo che la continuità d'azione dei medesimi costituisce un requisito preliminare per degli interventi di qualità.

La ditta si impegna comunque, a richiesta di questa Amministrazione da inviarsi almeno tre mesi prima della scadenza, ad assicurare il servizio per un periodo minimo di 4 mesi e massimo di un anno, qualora all'epoca non fosse ancora esperito un nuovo appalto.

In particolare la ditta dovrà impiegare per il servizio, e per tutta la durata del contratto, il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nel servizio. Non saranno tollerati turnover di personale, se non per cause di forza maggiore, superiori a 1/5 delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla rescissione del contratto con l'affidamento alla seconda ditta in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

5.4 - SICUREZZA

La ditta aggiudicataria s'impegna ad assicurare lo svolgimento del servizio, nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, e in particolare del D.Lgs. n. 81/08. Gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a zero in relazione alla valutazione dei rischi preliminarmente effettuata nel D.U.V.R.I. che allegato al presente capitolato ne costituisce parte integrale e sostanziale.

5.5 - SOSTITUZIONI DI PERSONALE

È fatto obbligazioni alla ditta di assicurare una rapida e immediata sostituzione del proprio personale in caso di assenze a qualsiasi titolo.

La sostituzione di personale dipendente della ditta che ricada nella fattispecie di cui sopra è interamente a carico dell'aggiudicataria, che terrà conto di tale eventualità nel formulare la propria offerta economica.

L'aggiudicataria ai fini della continuità educativa, garantirà, sempre che non intervengano fatti o gravi cause a sé non imputabili, la stabilità del personale per tutto l'anno educativo di riferimento. Eventuali sostituzioni dovranno essere concordate con il Coordinatore e il Responsabile del servizio, inoltre l'appaltatore è tenuto a darne tempestivamente comunicazione scritta del nominativo e della qualifica professionale dell'operatore che prende servizio.

ART. 6 – DURATA DEL CONTRATTO

Al termine del periodo di appalto, SER.CO.P. avrà facoltà di negoziare, in accordo con la ditta, un eventuale affidamento per un ulteriore periodo ai sensi dell'art. 57 comma 5 punto b) del D. Lgs. 163/06, previo accertamento della sussistenza di ragioni di pubblico interesse.

In caso di passaggio di gestione ad altra ditta aggiudicataria alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, la ditta gerente dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto della presente disposizione SER.CO.P. si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.

ART. 7 – IMPORTO MASSIMO DELL'APPALTO

L'importo presunto totale dell'appalto è il seguente (IVA esclusa):€ 1.256.517,00

Tale importo è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'appaltatore per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, del servizio dato in appalto e da svolgersi secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente capitolato. Il suddetto prezzo si intende, pertanto, remunerativo per tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato.

In caso di necessità potrà essere richiesto un monte ore superiore con conseguente aumento dell'importo contrattuale a richiesta del responsabile del servizio di SER.CO.P. sentito il funzionario comunale responsabile del servizio: la ditta aggiudicataria è tenuta a fornire personale idoneo al servizio entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta di integrazione del monte ore.

In caso di riduzione del numero degli utenti potrà altresì essere richiesto un monte ore inferiore a quello contrattualmente stabilito senza che la ditta aggiudicataria abbia a vantare qualsivoglia diritto di impiego del monte ore di cui al precedente art. 2.

ART. 8 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

La ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte, ad ogni titolo, nello svolgimento del servizio.

La ditta è altresì responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

La ditta aggiudicataria si obbliga a:

- garantire la continuità e il regolare svolgimento del servizio, assicurando la presenza delle risorse umane indicate al precedente art. 3.2 e provvedendo alla immediata sostituzione del personale eventualmente impedito o in congedo per malattia;

- garantire la gestione della struttura individuata come sedi di lavoro, con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, e ove essi si verificano, disporre l'immediata e adeguata riparazione;
- garantire svolgimento di tutte le funzioni amministrative e di supporto al servizio, nonché alla predisposizione di report e dati necessari per l'analisi dell'andamento del servizio;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono del servizio asilo nido secondo la vigente normativa;
- garantire all'Amministrazione appaltante il trattamento dei dati in conformità con le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), nonché l'adempimento, per quanto di competenza, di tutte le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08;
- garantire propri operatori in servizio durante il momento del pranzo, la quota pasto definita nelle deliberazioni di Giunta Comunale distinte per comune (Lainate o Pero) ;
- collaborare con gli operatori di SER.CO.P., dei Comuni soci e di eventuali altri servizi coinvolti nella gestione dei casi per la verifica e l'integrazione delle attività in ambito educativo;
- sottoporre i propri operatori alle verifiche dell'Organismo di Valutazione di SER.CO.P. per l'accertamento e/o mantenimento dei requisiti di accreditamento previsti per il personale educativo ai sensi dei criteri di accreditamento previsti dall'Ambito del Rhodense;
- fornire l'elenco del personale impiegato come dettagliato nell'art. 5.1 e nei tempi ivi previsti;
- prevedere momenti di formazione per il personale educativo e ausiliario come meglio specificato all'art. 11 del presente capitolato;
- comunicare tempestivamente qualunque informazione o notizia di interesse per il servizio da promuovere tramite i canali comunicativi del Consorzio (sito web aziendale e newsletter);
- trasmettere all'Ente, una relazione semestrale e a conclusione contratto di servizio sull'andamento della gestione ed organizzazione del servizio con il dettaglio per ogni figura professionale e dei monte ore realizzati durante tutto l'arco dell'anno educativo.

ART. 9 – DEBITO INFORMATIVO

La ditta aggiudicataria si impegna a fornire alla scadenze richieste tutti i dati e i monitoraggi relativi all'andamento del servizio finalizzati all'adempimento al debito informativo Regionale.

Il mancato adempimento alle disposizioni di cui al presente articolo costituisce in ogni caso causa di risoluzione del contratto ai sensi del successivo 21.

ART. 10 – FORMAZIONE

La ditta aggiudicataria si obbliga ad effettuare, con cadenza annuale e per tutti gli operatori in servizio, un percorso di formazione e aggiornamento così come previsto dai requisiti di accreditamento per l'Ambito del Rhodense.

A tale scopo il Coordinatore dovrà fornire un piano della formazione e aggiornamento degli addetti con funzioni educative, di almeno 20 ore per anno scolastico.

Per il personale ausiliario è richiesta un'adeguata formazione in materia di igiene ed utilizzo dei prodotti di pulizia.

ART. 11 – UTENTI DEL SERVIZIO – REVISIONE IMPORTO CONTRATTUALE

In caso di stabile riduzione del numero degli utenti, che dia luogo ad un carico di lavoro inferiore a quello previsto al momento attuale potrà essere richiesto una riduzione del numero di operatori coerente con gli iscritti al servizio e rispetto agli standard previsti dalla DGR 20588 del 11/02/2005.

ART. 12 – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E ACQUISTO DEL MATERIALE

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione il materiale e le attrezzature necessarie ad effettuare gli interventi richiesti nel presente capitolato. Il piano dettagliato degli interventi di pulizia, la frequenza ed i prodotti da utilizzare sono indicati nell'allegato A al presente capitolato.

L'Appaltatore, per l'esecuzione del servizio, dovrà acquistare a proprie cure e spese i detersivi e i prodotti per la pulizia quali detersivi, candeggina, saponi, disinfettanti, prodotti specifici, ecc., che dovranno essere ecocompatibili, certificati Ecolabel o altri marchi ecologici ISO Tipo 1.

E' inoltre a carico dell'Appaltatore l'acquisto di tutti gli strumenti e i materiali necessari per la pulizia, quali scope, panni, spugne, ecc..

L'appaltatore avrà inoltre l'obbligo di fornire sapone, carta igienica e carta asciugamani per i servizi igienici utilizzati dal personale educativo ed ausiliario, oltre alla fornitura di sovrascarpe.

Le attrezzature e gli elettrodomestici di proprietà del Comune e in dotazione all'asilo nido, vengono messi a disposizione dell'Appaltatore che si impegna ad utilizzarli, per le attività indicate nel presente Capitolato, con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.

L'elenco di tutto quanto presente presso la sede dell'asilo nido e il relativo stato d'uso, risulterà da inventario redatto e sottoscritto congiuntamente da SER.CO.P. e dall'Appaltatore prima dell'inizio dell'appalto.

ART. 13 – OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi rilevati nell'espletamento del servizio, al fine di una fattiva collaborazione per il miglioramento dello stesso. In caso di mancata segnalazione, le suddette evenienze, anche se non imputabili all'appaltatore, potranno essere valutate ai fini dell'applicazione di eventuali penali.

ART. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti saranno eseguiti in base ad emissione di regolari fatture mensili relative ai servizi effettuati. A ciascuna fattura dovrà essere allegato un prospetto, suddiviso per Comune, con il dettaglio delle ore svolte da ciascuna figura professionale per tutto il mese di riferimento.

I pagamenti delle fatture verranno effettuati entro 60 (sessanta) giorni dalla data della fattura.

In caso di fattura irregolare il termine per il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione da parte del Responsabile del servizio.

Per gli eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti, dovute ad irregolarità riscontrate in sede di verifica delle fatture, l'appaltatore non potrà porre eccezioni a SER.CO.P. né avrà titolo al risarcimento del danno o ad alcuna altra pretesa.

ART. 15 – CAUZIONE DEFINITIVA

Il deposito cauzionale definitivo, costituito ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/06 dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale.

Esso è costituito a garanzia del corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dall'appalto, del risarcimento dei danni, nonché delle spese che eventualmente SER.CO.P. dovesse sostenere a causa dell'inadempimento o dell'inesatto adempimento degli obblighi da parte dell'appaltatore.

Resta salvo per SER.CO.P. l'esperienza di ogni altra azione nel caso in cui il deposito cauzionale definitivo risultasse insufficiente.

Il deposito cauzionale definitivo deve essere mantenuto inalterato nel suo ammontare per tutta la durata del contratto. L'appaltatore è pertanto obbligato a reintegrare la cauzione di cui SER.CO.P. dovesse avvalersi, in tutto o in parte, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

La cauzione definitiva è restituita al termine del contratto, previa attestazione da parte del Responsabile del servizio circa il regolare svolgimento delle prestazioni dedotte nello stesso.

ART. 16 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO

Il servizio contemplato nel presente Capitolato non può essere sospeso, abbandonato o non eseguito, anche parzialmente, per nessun motivo. In caso di sospensione, abbandono o comunque non esecuzione anche parziale di tale servizio, SER.CO.P., previa diffida a mezzo fax di attivare immediatamente il servizio e salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti, potrà rivolgersi ad altra impresa del settore, rivalendosi sull'appaltatore per i costi sostenuti e che si prevede di sostenere.

Nell'ipotesi prevista dal comma precedente, fatta salva l'applicazione delle penali contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito, nel caso in cui si ravvisi il configurarsi nel fatto medesimo degli estremi di reato previsto dall'art. 340 C.P. SER.CO.P. segnalerà il fatto alla competente Autorità Giudiziaria.

ART. 17 – ASSICURAZIONI INFORTUNI E DANNI

L'appaltatore assume ogni responsabilità per infortuni e danni a persone e cose, arrecati agli utenti, a SER.CO.P. o a terzi per fatto proprio o dei propri dipendenti e collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto SER.CO.P. da qualsiasi responsabilità e obbligazione nei confronti di terzi.

A tal fine l'appaltatore dovrà stipulare idonea assicurazione con massimali non inferiori a € 2.500.000,00 contro i rischi della responsabilità civile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o cose in dipendenza del servizio.

Prima della stipulazione del contratto dovrà essere prodotta a SER.CO.P. copia della polizza di responsabilità civile stipulata dall'appaltatore.

In ogni caso, per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni che dovesse a qualsiasi titolo sopportare, SER.CO.P. potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in ogni caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 18 – CONTROLLI

Responsabile del servizio è la Dr.ssa Annamaria Di Bartolo

La ditta aggiudicataria dovrà fornire all'inizio del servizio gli elenchi del personale impiegato, completo di titolo di studio ed esperienza di servizio, suddiviso per destinazione di sede lavorativa.

I controlli e le verifiche hanno l'obiettivo di valutare in itinere la regolarità, la correttezza e l'efficacia del servizio in appalto.

La vigilanza ed il controllo verranno espletati con la più ampia discrezionalità e nei modi ritenuti più idonei.

Il Responsabile del servizio potrà, in particolare, richiedere in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso ed a sua discrezione e giudizio, l'accesso alle registrazioni delle presenze in servizio del personale, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato nonché di tutte le norme, leggi e regolamenti vigenti in materia.

Per una migliore funzionalità del controllo, l'appaltatore è obbligato a fornire al Responsabile del servizio tutta la collaborazione necessaria.

Le segnalazioni pervenute da parte dei familiari degli utenti o di chi esercita una qualche forma di tutela sugli stessi potranno anche considerarsi valide per l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 20.

ART. 19 – SUBAPPALTO

È vietato il subappalto, anche solo parziale per i servizi oggetto del presente contratto a pena di decadenza.

ART. 20 – PENALI

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi contrattuali assunti l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penale di importo variabile a seconda della tipologia dell'inadempimento, come di seguito riportato:

- a) omessa o tardiva comunicazione del personale impiegato per lo svolgimento del servizio (e relative sostituzioni) = € 500,00;
- b) utilizzo di personale non corrispondente ai titoli richiesti = € 150,00;
- c) ripetuta ingiustificata modifica (più di cinque volte anche non consecutive) del personale addetto al servizio = € 250,00;
- d) omessa o tardiva formazione del personale impiegato per l'espletamento del servizio = € 150,00;
- e) inosservanza delle modalità offerte in sede di gara per la gestione del servizio e degli interventi = € 2.500,00;
- f) inosservanza delle disposizioni relative al debito informativo di cui al precedente art. 10 = € 5.000,00 oltre all'eventuale mancato introito a favore di SER.CO.P. derivante dall'inadempienza alle disposizioni in materia di rendicontazione dei servizi e dal relativo mancato accesso a linee di finanziamento del servizio;
- g) gravi negligenze rispetto all'ordinaria gestione del servizio che possano causare danni agli utenti € 1.500,00.

Le penali di cui al precedente comma sono applicate in misura doppia nel caso di recidiva specifica.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, da effettuarsi a cura del Responsabile del servizio entro 10 (dieci) giorni dall'accertamento dell'inadempimento.

L'appaltatore ha facoltà di presentare, anche a mezzo fax, le proprie controdeduzioni, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata. Le suddette controdeduzioni saranno valutate dal Responsabile del servizio.

SER.CO.P. procede all'applicazione delle penali, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento definitivo di applicazione della penale.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salvi i casi di risoluzione per inadempimento previsti dalla Legge, SER.CO.P. ha facoltà di risolvere il contratto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., salvo ogni rivalsa per danni e l'applicazione delle penali di cui al precedente art. 20, nei seguenti casi:

- 1) inadempimento delle disposizioni di cui all'art. 9 del presente capitolato rispetto al debito informativo (vedi anche art. 20 lett. f)
- 2) inadempimento delle disposizioni di cui all'art. 5.2;
- 3) recidiva specifica per gli inadempimenti di cui all'art. 20, lettere b), e), g);
- 4) qualora l'impresa per sua grave negligenza dia motivo di non avvio o interruzione del servizio;
- 5) qualora le penali computate a norma dell'art. 20 superino il 2% dell'importo contrattuale;
- 6) in caso di cessione del contratto;
- 7) in caso di subappalto, anche parziale, del servizio oggetto dell'appalto;
- 8) per grave violazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, ovvero grave inosservanza delle disposizioni in materia di assolvimento degli oneri retributivi, previdenziali, assicurativi e similari nei confronti dei dipendenti.

La risoluzione del contratto è notificata da SER.CO.P., tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Ad esclusiva tutela degli utenti del servizio, nelle more di una eventuale risoluzione del contratto, verificate gravi mancanze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'appaltatore regolarmente diffidato non ottemperi agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, SER.CO.P. avrà la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore per fare eseguire d'ufficio, a spese dell'appaltatore, quanto necessario per il regolare adempimento del servizio, fatta salva l'applicazione delle penali contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito.

ART. 22 – RECESSO

Resta salva la facoltà di SER.CO.P. di recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione del servizio, salvo il pagamento a favore dell'appaltatore delle spese sostenute, delle prestazioni eventualmente eseguite e di un corrispettivo pari al 10% dell'importo contrattuale annuo a titolo di mancato guadagno e di risarcimento del danno. Il recesso deve essere comunicato all'appaltatore mediante lettera raccomandata ed ha effetto decorsi 15 (quindici) giorni dalla sua notificazione.

ART. 23 – COSTITUZIONE IN MORA

Tutti i termini e le comminatorie contenute nel presente Capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per SER.CO.P. di costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 24 – SEDE OPERATIVA DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà indicare – entro 45 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria della seguente gara – una sede operativa valida a tutti gli effetti giuridici, amministrativi e tecnico-logistici. Della suddetta sede – con relativo recapito telefonico fisso (in funzione almeno dalle 8 alle 18 di ogni giorno lavorativo) – dovrà essere data comunicazione al Responsabile del servizio, prima della stipulazione del contratto.

In caso di omessa comunicazione e/o mancata costituzione della sede entro i termini previsti si procederà a revoca dell'aggiudicazione e all'affidamento del servizio alla ditta posizionata nella prima posizione utile in graduatoria.

ART. 25 – FORO COMPETENTE

Eventuali controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato o del conseguente contratto, saranno definite dal del foro di Milano.

ART. 26 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, di registro, di quietanza, di diritti fissi, di rogito, di scritturazione, ecc. sono a carico dell'appaltatore.

ART. 27 – CONDIZIONI GENERALI

La sottoscrizione del capitolato e dei suoi allegati da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle norme vigenti in materia e di accettazione delle stesse e, in particolare, delle leggi e regolamenti in materia di Contratti e Appalti con la Pubblica Amministrazione.

Per quanto non risulta contemplato nel presente Disciplinare si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

ALLEGATO A
**ELENCO ATTIVITÀ DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI – ASILO NIDO DI LAINATE
PULIZIA ORDINARIA – INTERVENTI MINIMI RICHIESTI**

DESCRIZIONE	FREQUENZA	PRODOTTO DETERGENTE
A) AMBIENTI E ARREDI		
detersione e sanificazione tavoli e ripiani di lavoro	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Amuchina
pavimenti: scopatura e sanificazione	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
cestini e pattumiere: detersione e rinnovo sacchi	giornaliera	detergente sanitizzante Amuchina
Aspirazione tappeti	giornaliera	Aspirapolvere
detersione specchi	settimanale	detergente sanitizzante Vetril
pulizia a umido degli arredi	settimanale	detergente sanitizzante Amuchina
Spolveratura caloriferi	settimanale	
Pulizia scope, palette e attrezzature varie	quindicinale	Amuchina
Pulizia lampade, plafoniere, luci di emergenza finestre	quindicinale	sgrassante – detergente sanitizzante
Porte	Mensile	detergente sanitizzante Vetril
manutenzione scarichi, lavabi e WC	Mensile	sgrassante – detergente sanitizzante Amuchina
	mensile	prodotti enzimatici specifici
B) BAGNI		
Lavabi e servizi igienici: detersione e igienizzazione	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
pavimenti: scopatura e sanificazione	giornaliera	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
cestini e pattumiere: detersione e rinnovo sacchi	giornaliera	detergente sanitizzante Amuchina
Detersione e sanificazione degli arredi	settimanale	sgrassante – detergente sanitizzante Lisoformio
disincrostazione lavandini e servizi igienici	quindicinale	disincrostante
Piastrelle bagni	mensile	detergente sanitizzante Amuchina
C) ACCESSORI E GIOCHI		
Disinfezione biberon e ciucci	giornaliera	soluzione Milton
Disinfezione giochi	quindicinale	acqua e amuchina
D) VETRI		
Lavaggio vetri	mensile	detergente sanitizzante alcool vetril
E) FASCIATOI		
detersione e sanificazione	dopo ogni uso	

Resta inteso che alcuni interventi con frequenza giornaliera dovranno essere ripetuti più volte nell'arco della giornata a seconda delle necessità.

PULIZIA STRAORDINARIA – INTERVENTI MINIMI RICHIESTI

DESCRIZIONE	FREQUENZA	PRODOTTO DETERGENTE
Lavaggio tappeti	semestrale	presso laboratori specializzati
Lavaggio cuscini e teli copriletto	semestrale	presso laboratori specializzati
Lavaggio caloriferi	semestrale	detergente sanitizzante Amuchina

ALLEGATO B

TITOLI DI STUDIO RICONOSCIUTI PER LE FIGURE PROFESSIONALI EDUCATIVE

OPERATORE SOCIO-EDUCATIVO	TITOLO DI STUDIO	ESPERIENZA
	<p>sono riconosciute <u>esclusivamente</u> le lauree, anche triennali, tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scienze dell'educazione/formazione; • psicologiche; • sociologiche; • servizio sociale. 	<p>Non è richiesta esperienza di servizio</p>
	<p>sono riconosciute <u>esclusivamente</u> i seguenti titoli di scuola secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di maturità magistrale (rilasciato dall'Istituto magistrale) • diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico pedagogico (5 anni) • diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio/ diploma di scuola magistrale (tre anni) • diploma di dirigente di comunità (5 anni) • operatore dei servizi sociali (tre anni) • diploma di assistente per l'infanzia (tre anni) • vigilatrice d'infanzia (tre anni) • puericultrice (tre anni) 	<p>Non è richiesta esperienza di servizio</p>

COORDINATORE	TITOLO DI STUDIO	ESPERIENZA
	<p>sono riconosciute <u>esclusivamente</u> le lauree, anche triennali, tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scienze dell'educazione/formazione; • psicologiche; • sociologiche; • servizio sociale. 	<p>Se il coordinatore è in possesso di un diploma di laurea anche triennale è <u>obbligatorio avere esperienza di servizio di almeno tre anni</u> che dovrà essere documentata da certificati di servizio rilasciati dai datori di lavoro presso cui si è operato.</p>
	<p>sono riconosciute <u>esclusivamente</u> i seguenti titoli di scuola secondaria ad indirizzo educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di maturità magistrale (rilasciato dall'Istituto magistrale) • diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico pedagogico (5 anni) • diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio/ diploma di scuola magistrale (tre anni) • diploma di dirigente di comunità (5 anni) • operatore dei servizi sociali (tre anni) • diploma di assistente per l'infanzia (tre anni) • vigilatrice d'infanzia (tre anni) • puericultrice (tre anni) 	<p>Se il coordinatore è in possesso di un diploma di scuola secondaria è <u>obbligatorio avere esperienza di servizio di almeno cinque anni</u> che dovrà essere documentata da certificati di servizio rilasciati dai datori di lavoro presso cui si è operato.</p>