

COMUNE DI GRESSONEY SAINT JEAN

LOC. VILLA MARGHERITA, 1
11025 – GRESSONEY SAINT JEAN

GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE DI GRESSONEY SAINT JEAN

CAPITOLATO D'ONERI

Giugno 2009

INDICE

CAPITOLATO D'ONERI.....4

Art. 1.	OGGETTO DELL'APPALTO	4
Art. 2.	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.....	4
Art. 3.	IMPORTO A BASE DI GARA.....	4
Art. 4.	RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA.....	4
Art. 5.	DURATA DEL SERVIZIO E ORARIO ATTIVITA'	5
Art. 6.	REVISIONE PREZZI.....	5
Art. 7.	MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO	5
Art. 8.	OBBIETTIVI DEL SERVIZIO	6
Art. 9.	DOMANDE DI AMMISSIONE	6
Art. 10.	CONTROLLO, COORDINAMENTO E LINEE DIRETTIVE	6
Art. 11.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	7
Art. 12.	PROGETTO EDUCATIVO.....	7
Art. 13.	SALVAGUARDIA DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE.....	8
Art. 14.	DIETA	8
Art. 15.	OBBLIGO DELL'AGGIUDICATARIO RISPETTO AGLI ALIMENTI.....	8
Art. 16.	DIETE SPECIALI.....	9
Art. 17.	CONTROLLO DEGLI ALIMENTI.....	9
Art. 18.	ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA	9
Art. 19.	PULIZIA ED IGIENE	10
Art. 20.	IL PERSONALE: REQUISITI E ATTIVITA'.....	10
Art. 21.	ADEMPIMENTI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	11
Art. 22.	ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	12

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 23.	ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	13
Art. 24.	VERIFICA PERIODICA DEGLI IMPIANTI E DEGLI IMMOBILI	13
Art. 25.	RICONSEGNA DEGLI IMMOBILI, DEGLI IMPIANTI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI UTENSILI	14
Art. 26.	VERIFICA PERIODICA DELLA GESTIONE	14
Art. 27.	CAUSE DI FORZA MAGGIORE	14
Art. 28.	DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO	14
Art. 29.	PAGAMENTI	15
Art. 30.	PENALITA'	15
Art. 31.	CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA.....	15
Art. 32.	REGOLAMENTO COMUNITARIO e NORMATIVA	15
	E DISPOSIZIONI REGIONALI	15
Art. 33.	RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI	16
Art. 34.	FORO COMPETENTE.....	16
Art. 35.	NORMA DI RINVIO.....	16

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

CAPITOLATO D'ONERI

Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato regola le modalità di gestione del servizio di asilo nido, sito in Loc. Puro Waeg nel Comune di Gressoney-Saint-Jean.
2. L'asilo nido è un servizio socio-educativo aperto a tutti i bambini di età compresa tra i nove mesi ed i tre anni, residenti principalmente nel Comune di Gressoney-Saint-Jean o in altri comuni della Comunità Montana - previa stipulazione di apposita convenzione con il comune di residenza - avente come scopo fondamentale di concorrere allo sviluppo della loro personalità mediante attività formative, educative e pedagogiche per il miglioramento delle condizioni generali di vita del bambino.

Art. 2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Nel rispetto della L.R. 11/06 e delle disposizioni regionali in materia di asili nido, il servizio comprende:
 - l'assistenza e l'animazione ai bambini con operatori specializzati nel settore che si dovranno occupare dello sviluppo della loro personalità mediante attività formative, educative e pedagogiche che tengano conto delle dinamiche dello sviluppo fisico e psichico infantile tra i nove mesi e i tre anni;
 - il confezionamento dei pasti che dovranno rispondere alla dieta approvata dall'ufficiale sanitario con operatori specializzati nel settore e con un numero adeguato di inservienti;
 - la pulizia e l'igiene dei locali dell'intero asilo nido nonché del servizio lavanderia riferito solamente al materiale in dotazione alla struttura.

Art. 3. IMPORTO A BASE DI GARA

1. L'importo **annuo** a base di gara per il servizio dell'asilo nido è fissato in **euro 190.000,00** (IVA esclusa). Tale somma comprende ogni onere a carico della ditta concorrente, evidenziato nel presente capitolato ed in particolare le spese relative all'assistenza e all'animazione, quelle relative alla preparazione ed alla somministrazione dei pasti, quelle relative alle pulizie ed al materiale di consumo, nonché le spese di gestione indicate nell'art. 22.

Art. 4. RICETTIVITA' DELLA STRUTTURA

1. Possono accedere all'asilo nido i bambini dai nove mesi ai tre anni di età che non risultino affetti da malattie contagiose, secondo le modalità ed i tempi fissati dalle disposizioni sanitarie regionali.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

-
2. L'asilo nido ha una capienza massima di **18** bambini di cui:
 - n. 12 posti di asilo nido
 - n. 6 posti di guarderie

Art. 5. DURATA DEL SERVIZIO E ORARIO ATTIVITA'

1. Il servizio decorrerà dal 01.10.2009 e avrà durata triennale **fino al 30.09.2012**.
2. Il servizio verrà erogato cinque giorni alla settimana, dal martedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, salvo una chiusura obbligatoria annuale di 15 giorni lavorativi anche non consecutivi. Il calendario delle chiusure annuali di quindici giorni verrà proposto all'Ente gestore dal Consiglio di gestione. Tale provvedimento permetterà l'ordinaria manutenzione dello stabile e la fruizione dei congedi ordinari, nonché la programmazione educativo-didattica.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiudere la struttura ogniqualvolta si rendesse necessaria l'esecuzione di lavori e/o interventi. In tal caso l'Amministrazione fornirà un preavviso di almeno **due** mesi e il compenso mensile spettante alla ditta aggiudicataria verrà proporzionalmente ridotto.
4. L'orario d'ingresso all'asilo nido è compreso tra le ore 8.00 e le ore 9.30, quello di uscita è compreso tra le ore 15.30 e le ore 18.00.
5. L'Amministrazione si riserva di apportare con apposito provvedimento eventuali cambiamenti a tale orario, fermo restando il limite massimo di **10.00** ore giornaliere di apertura.
6. Il Comune potrà, sentito il Coordinatore, concordare eventuali modificazioni dell'orario e dei giorni di chiusura, nel limite del carico di lavoro della ditta aggiudicataria e per esigenze particolari riscontrate nel corso delle attività.

Art. 6. REVISIONE PREZZI

L'importo complessivo della concessione del presente appalto non subirà alcuna variazione in aumento per tutta la durata del contratto.

Art. 7. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La ditta aggiudicataria deve provvedere:
 - alla selezione, formazione ed aggiornamento del personale e all'identificazione di un Coordinatore che sarà anche il referente nei rapporti con il Comune;
 - a presentare gli educatori e gli addetti ai servizi generali (cucina e pulizie) al Comune di Gressoney prima dell'inizio del servizio;
 - alla programmazione mensile delle attività a carattere formativo ed educativo, presentate nella proposta di progetto e viste dal Comune di Gressoney Saint Jeana, che verranno svolte sia all'interno della struttura dell'asilo nido sia sfruttando le pertinenze esterne, nonché alla programmazione della giornata tipo;
 - ad assicurare il confezionamento e la somministrazione dei pasti;
 - al servizio di lavanderia e piccola sartoria del materiale dato in dotazione alla struttura;
 - alla pulizia ordinaria e straordinaria di tutta la struttura, comprendente sia i locali interni sia l'area esterna (vialetti, giochi esterni, gazebo ecc.);

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

-
- ad assicurare il mantenimento di idonee condizioni degli spazi interni ed esterni e delle attrezzature necessarie all'espletamento delle varie attività. Detti locali potranno essere visionati dalla ditta interessata alla partecipazione alla gara, previo accordo telefonico con il funzionario del settore socio-culturale del Comune di Gressoney-Saint-Jean.

Art. 8. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, accoglie i bambini e le bambine in età compresa tra i nove mesi e i tre anni, e concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

L'Asilo Nido integra la funzione educativa e di cura della famiglia concorrendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico del minore, stimolando la capacità di socializzazione e, nel rispetto delle fasi dello sviluppo e delle specifiche personali, favorisce la crescita cognitiva ed emotiva del bambino.

Il Servizio Asilo Nido persegue i seguenti obiettivi:

- offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali;
- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
- sostenere le famiglie, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- integrare la funzione educativa, formativa ed assistenziale della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione delle diverse forme di emarginazione che derivano da svantaggio psico-fisico e sociale;
- tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento ed alla frequenza dei bambini e delle bambine diversamente abili o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale;
- facilitare la permanenza e l'ingresso specie delle donne nel mondo del lavoro promuovendo la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi.

Il Servizio Asilo Nido può farsi promotore di iniziative che si rivolgono alle famiglie, agli Enti ed alle strutture educative e formative al fine di ampliare l'offerta del servizio e l'azione sinergica sul territorio.

Art. 9. DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione devono essere presentate al Comune di Gressoney-Saint-Jean secondo le modalità fissate dall'Amministrazione, la quale fissa altresì, sulla base delle Direttive regionali approvate dalla Giunta regionale, l'ammontare delle singole quote dovute dalle famiglie agli Enti gestori di asili nido.
2. Le quote a carico degli utenti saranno definite ed introitate direttamente dal Comune.

Art. 10. CONTROLLO, COORDINAMENTO E LINEE DIRETTIVE

1. Il controllo operativo sulla gestione, il coordinamento e le linee direttive competono all'Amministrazione, che li esercita tramite propri funzionari all'uopo incaricati, i quali hanno libero accesso in qualsiasi momento alla struttura.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

-
2. L'Amministrazione ha la facoltà di autorizzare i rappresentanti dei genitori ad effettuare visite presso le strutture durante l'orario di apertura, dandone preventiva comunicazione alla ditta aggiudicataria.

Art. 11. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

In caso di calamità e/o cause di forza maggiore, (escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie), l'appaltatore è tenuto a darne preventiva e tempestiva comunicazione, anche via fax, all'Amministrazione Comunale.

Art. 12. PROGETTO EDUCATIVO

L'Aggiudicatario, deve provvedere alla gestione del servizio di cui alla concessione in conformità di apposito progetto educativo dallo stesso elaborato e presentato in sede di partecipazione al presente appalto.

Il progetto educativo deve individuare modalità e strumenti di gestione per tutte le competenze individuate all'interno della complessità del servizio e deve essere congruente con gli obiettivi della struttura; deve inoltre prevedere attività differenziate in modo tale da poter rispondere adeguatamente ai principali bisogni espressi dai frequentanti.

Nel progetto educativo dovranno prevedersi:

- le attività educative di tipo espressivo psico-motorio, ludico, manipolativo ecc.
- le attività educative indirizzate all'autonomia del bambino;
- le attività di socializzazione e di integrazione in contesti esterni all'Asilo Nido.

Il progetto educativo deve riguardare altresì i seguenti aspetti:

- l'assetto organizzativo – pedagogico in generale;
- gli strumenti di direzione, organizzazione e sorveglianza di tutto il personale addetto al servizio;
- la ripartizione giornaliera dei carichi di lavoro in relazione alle attività da svolgere;
- l'assetto organizzativo e gestionale del servizio;
- la consulenza pedagogica ed educativa alle famiglie;
- l'attività di informazione/promozione del servizio;
- i rapporti ed i collegamenti con le scuole dell'infanzia ed i servizi pediatrici, socio sanitari ed educativi del territorio;
- la progettazione/sperimentazione di servizi e/o attività innovative collaterali, complementari e/o a integrazione del nido;
- gli strumenti di monitoraggio e verifica delle attività svolte;
- l'attività amministrativa del servizio sia rispetto la gestione interna che finalizzata alla visibilità esterna.

Nel progetto educativo deve essere sviluppata la promozione della qualità del servizio a sostegno della crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 13. SALVAGUARDIA DELLE NORME IGIENICO – SANITARIE

L'erogazione del servizio deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico – sanitaria relativamente a :

- igiene degli ambienti e delle suppellettili;
- igiene della preparazione e conservazione degli alimenti;
- controlli sanitari del personale;
- frequenza dei bambini e delle bambine all'Asilo Nido relativamente a inserimento, allontanamento per malattia e riammissione dopo malattia;
- impostazione dietetica e diete "speciali";
- somministrazione di farmaci.

Per ogni altra norma attinente la sfera sanitaria, se non diversamente disposto da specifica norma di legge, si rinvia alle disposizioni emanate dall'autorità sanitaria competente.

La vigilanza igienico-sanitaria relativa alle materie sopra specificate è effettuata dall'autorità competente, con proprio personale incaricato, ai sensi della vigente normativa.

Il Servizio Asilo Nido:

- fa proprie le disposizioni che vengano stabilite dall'Autorità competente;
- ha cura di informare puntualmente i soggetti interessati a tali norme (personale e famiglie utenti)

Art. 14. DIETA

1. La dieta è stabilita dai competenti servizi sanitari tenendo conto delle esigenze dei bambini stessi.
2. I pasti devono consentire un'alimentazione diversificata, anche nel rispetto delle differenze etniche e culturali favorendo, ove possibile, l'introduzione graduale di alimenti biologici e garantendo l'acquisto di prodotti non contenenti organismi geneticamente modificati.

Art. 15. OBBLIGO DELL'AGGIUDICATARIO RISPETTO AGLI ALIMENTI

1. Tutti i pasti devono essere preparati e confezionati con alimenti freschi presso la cucina dell'asilo nido stesso. Alcuni ingredienti utilizzati per la preparazione delle pietanze potranno essere congelati; tali ingredienti dovranno essere individuati per iscritto dal Coordinatore del nido che li comunicherà all'Amministrazione la quale, a sua volta, informerà le famiglie degli utenti.
2. L'aggiudicatario si obbliga affinché tutti gli alimenti siano corrispondenti e conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti l'acquisto, la conservazione, la lavorazione e la distribuzione delle vivande, l'igiene e la sanità delle medesime e delle materie prime da impiegare nonché a tutte le prescrizioni che fossero impartite dalle competenti autorità.
3. L'aggiudicatario ha l'obbligo di modificare, anche nel corso della fornitura, gli elementi quantitativi e qualitativi dei generi alimentari qualora tali variazioni fossero richieste dalle competenti autorità sanitarie. Tali modifiche dovranno essere obbligatoriamente comunicate per iscritto all'Amministrazione comunale.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

-
4. Il personale utilizzato dall'aggiudicatario deve essere informato ed istruito sulla normativa vigente in materia a cura dello stesso.
 5. Qualora per la preparazione dei pasti correnti fossero necessari ingredienti non previsti nelle tabelle dietetiche, questi dovranno essere comunque forniti dall'aggiudicatario senza alcun sovrapprezzo rispetto a quello di aggiudicazione.

Art. 16. DIETE SPECIALI

1. Nell'ipotesi di minori che necessitino di diete speciali, l'aggiudicatario ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla somministrazione degli alimenti in queste espressamente previsti seguendo e rispettando tutte le disposizioni legislative attualmente in vigore.
2. Sarà onere dell'aggiudicatario acquisire la documentazione sanitaria comprovante la necessità di usufruire di uno specifico regime alimentare. Resta inteso che l'aggiudicatario provvederà ad inviare copia di tutta la documentazione acquisita all'Amministrazione comunale.
3. **L'aggiudicatario deve altresì erogare pasti rientranti in diete dettate da motivi non sanitari bensì religiosi e/o filosofici.**
4. Nessun sovrapprezzo potrà essere preteso dall'aggiudicatario per la preparazione dei pasti rientranti nelle diete speciali.

Art. 17. CONTROLLO DEGLI ALIMENTI

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di poter far effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso, dai competenti servizi di igiene pubblica ed ambientale, controlli per verificare l'igiene dei locali e lo stato di conservazione delle derrate alimentari sia presso la cucina che nei locali di distribuzione dei pasti mediante prelevamento di campioni da far analizzare presso laboratori specializzati in accordo con il servizio di igiene dell'A.S.L..
2. L'Amministrazione comunale farà pervenire all'aggiudicatario, per iscritto, le osservazioni, le eventuali contestazioni rilevate dagli organi preposti al controllo e le conseguenti prescrizioni. Entro 8 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'aggiudicatario è tenuto ad ottemperare a tali prescrizioni o a presentare le controdeduzioni.
3. Nell'ipotesi di mancata ottemperanza alle prescrizioni, mancata presentazione delle controdeduzioni o qualora le medesime vengano dall'Amministrazione comunale ritenute non sufficientemente probanti, questa sarà libera di agire nei modi e nelle sedi che riterrà più opportune per la tutela del servizio e la salvaguardia della salute dei minori frequentanti l'asilo nido.

Art. 18. ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA

1. L'assistenza e la vigilanza igienico-sanitaria sono assicurate dai competenti servizi distrettuali dell'Azienda Unità Sanitaria Locale.
2. In caso di necessità il coordinatore, anche su segnalazione del personale educativo, deve fare ricorso alla consulenza degli operatori delle équipes socio-sanitarie territoriali utilizzando le procedure individuate dalla normativa vigente.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 19. PULIZIA ED IGIENE

1. L'aggiudicatario si obbliga al rispetto della normativa vigente in materia di pulizia ed igienizzazione degli ambienti.
2. L'aggiudicatario deve comunque assicurare la pulizia **quotidiana:**
 - cucina;
 - dei servizi igienici;
 - della lavanderia e del guardaroba;
 - degli arredi della sala da pranzo, dei tavoli e delle sedie (almeno tre volte al giorno);
 - dei pavimenti e degli arredi dei diversi ambienti;**periodica:**
 - dei vetri (una volta al mese);
 - delle pareti lavabili (una volta la settimana);
 - delle camere della nanna con cambio della biancheria dei lettini (una volta ogni 15 giorni);
 - delle piastrelle, dei lampadari, dei caloriferi e copri caloriferi, delle bacheche (una volta ogni due mesi);
 - degli spazi esterni.
3. Le modalità di frequenza indicate rappresentano comunque il livello minimo di prestazione, potendo l'aggiudicatario prevedere articolazioni più capillari.
4. L'aggiudicatario deve fornire per ciascun prodotto utilizzato le relative schede di sicurezza.

Art. 20. IL PERSONALE: REQUISITI E ATTIVITA'

1. Ai sensi della l.r. 11/06 (Art. 7 – Personale), la ditta aggiudicataria deve mettere a disposizione e garantire la presenza nell'asilo nido di unità di personale con le seguenti tipologie professionali:
 - Coordinatore dei servizi del nido, in possesso dei titoli previsti dall'art. 8, comma 1 della L.R. 11/06.
 - Educatore dei servizi socio-educativi per la prima infanzia, in possesso dei titoli previsti dall'art. 9, comma 1 della L.R. 11/06.
 - Addetto ai servizi generali.
2. L'organizzazione e l'articolazione della presenza del personale in struttura spetta alla ditta aggiudicataria che in ogni caso è tenuta al rispetto delle seguenti prescrizioni minime:
 - ✓ coordinatore: almeno 15 ore settimanali.
 - ✓ rapporto numerico medio educatore bambino non deve essere superiore a 1 a 6, in relazione alla frequenza media.
 - ✓ addetti ai servizi generali: n. 2, di cui n. 1 a 30 ore settimanali e l'altro part time, 20 ore settimanali.
3. In presenza di bambini portatori di handicap, la ditta aggiudicataria deve ridurre il rapporto in relazione al numero ed alla gravità dei casi, prevedendo il necessario personale di appoggio, in base alle richieste formulate dalla competente équipe socio-sanitaria territoriale e dal servizio di neuropsichiatria infantile, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'Amministrazione consegnerà al Coordinatore la documentazione relativa alle segnalazioni dell'équipe territoriale per l'inserimento di bambini con eventuali problematiche. Del trattamento di tali dati, personali e sensibili, sarà Responsabile il Coordinatore, ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Al momento della dismissione detta documentazione deve essere riconsegnata all'Amministrazione.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

-
5. Uno degli educatori deve essere nominato dalla ditta aggiudicataria quale Responsabile della struttura nell'orario in cui non è prevista la presenza in servizio nel nido del Coordinatore. Inoltre, un educatore deve essere nominato quale Referente per le ore eccedenti l'orario settimanale che osserverà il Coordinatore, oltre che in caso di assenza per ferie, festività, festività soppresse, permessi sindacali, malattie, gravidanza, infortunio, diritto allo studio, ecc. dello stesso.
 6. Il coordinatore è il responsabile del servizio e del buon andamento dello stesso e svolge i compiti e le funzioni indicati all'art. 8, comma 2 L.R. 11/06.
 7. Il personale educativo con il supporto, la collaborazione e la supervisione del coordinatore svolge i compiti e le funzioni indicati all'art. 9 della L.R. 11/06. Il personale addetto ai servizi generali svolge i compiti e le funzioni indicati all'art. 10 della L.R. 11/06 e sarà responsabile del consumo e della scadenza delle derrate alimentari.
 8. Il Responsabile del servizio socio-culturale del Comune di Gressoney-Saint-Jean o un suo incaricato verificheranno e valuteranno l'attività svolta e, qualora riscontrassero un'insufficiente prestazione professionale del personale, effettueranno contestazione scritta alla ditta aggiudicataria, che deve controdedurre entro il termine prefissato. Nel caso in cui le giustificazioni dedotte non fossero ritenute valide, l'amministrazione potrà richiedere alla ditta l'eventuale sostituzione del personale.
 9. La ditta aggiudicataria è tenuta, prima dell'inizio dell'attività, ad inviare all'Amministrazione l'elenco di tutto il personale operante presso l'asilo, corredato dai prescritti titoli di studio e curricula. Ogni successiva variazione deve essere analogamente e preventivamente documentata e approvata.
 10. L'eventuale utilizzo di personale tirocinante deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.
 11. La ditta potrà coinvolgere, attraverso un'adeguata opera di sensibilizzazione ed organizzazione, personale volontario. L'attività di volontariato deve essere svolta dai soci volontari, con esclusione dei dipendenti, siano essi soci o meri volontari e/o avvalendosi di organizzazioni di volontariato presenti sul territorio. Il privato può utilizzare volontari nelle quantità, in campi e con le modalità e responsabilità specificate nel progetto di volontariato.
 12. Le risorse di volontariato svolgono la propria attività in una logica complementare e non sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori professionali previsti e sono tenuti, comunque, a mantenere la segretezza sulle informazioni riguardanti atti o fatti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della loro attività. La ditta è tenuta a trasmettere, all'inizio del servizio, l'elenco nominativo dei volontari mobilitati, con l'indicazione dell'organizzazione di volontariato e delle cooperative sociali di appartenenza, assumendosi ogni responsabilità relativa allo svolgimento delle attività ad essi affidate.
 13. Il personale assente deve essere immediatamente sostituito dalla ditta aggiudicataria per assicurare il regolare funzionamento del servizio e mantenere costantemente i parametri previsti.
 14. Tutto il personale presta la propria attività senza vincolo di subordinazione all'Amministrazione, ispirandosi eventualmente ai criteri informativi del lavoro di gruppo.
 15. La ditta deve garantire la copertura assicurativa e previdenziale del personale adibito alla gestione, ai sensi di legge.
 16. Il personale operante nella struttura è tenuto a partecipare ai corsi organizzati dalla Regione, qualora i corsi siano aperti anche al personale delle ditte che operano nei nidi; in tale ipotesi, il servizio potrà essere temporaneamente sospeso, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 21. ADEMPIMENTI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. Il servizio sarà svolto sotto il controllo del competente settore socio-culturale del Comune di Gressoney-Sint-Jean.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

-
2. La ditta aggiudicataria deve:
 - a) prevedere un incontro almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio per la presentazione del personale e del programma proposto in sede di presentazione dell'offerta, al fine di concordare il programma definitivo e di stabilire i rapporti che la ditta deve intrattenere con gli uffici del Comune;
 - b) programmare incontri periodici tra le famiglie ed il personale educativo per instaurare un clima di reciproca fiducia e collaborazione;
 - c) facilitare la partecipazione delle famiglie dei bambini che frequentano l'asilo nido attraverso l'assemblea generale dell'asilo nido ed altre iniziative (riunioni per gruppi di genitori, colloqui individuali, iniziative di aggregazione);
 - d) garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra tutto il personale operante e le famiglie dei minori, nonché degli organismi partecipativi;
 - e) prevedere incontri periodici tra il Coordinatore dell'asilo ed il Responsabile del servizio socio-culturale del Comune per la valutazione dell'andamento del servizio;
 - f) consegnare entro la prima settimana del mese successivo il prospetto delle giornate di presenza di ogni bambino, compilato e firmato dal Coordinatore della struttura;
 - g) informare tempestivamente l'Amministrazione sulla mancata frequenza di un minore senza giustificato motivo, dopo aver fatto gli opportuni accertamenti. Il posto resosi vacante sarà messo a disposizione per una eventuale ammissione in base alla graduatoria vigente;
 - h) redigere una relazione **semestrale** concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio, con indicazione dei risultati conseguiti e delle problematiche emerse.
 3. La ditta aggiudicataria, prima di iniziare la gestione del servizio, deve, inoltre, garantire al Comune di Gressoney-Saint-Jean di aver adempiuto ai seguenti obblighi in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del DLGS 626/94:
 - disposizioni riguardanti l'art. 4 del medesimo decreto;
 - istituzione del servizio di Prevenzione e Protezione di cui all'art. 8 o, in alternativa, all'art. 10;
 - attuazione di quanto indicato nell'art. 11 ovvero della riunione periodica di prevenzione e protezione;
 - attuazione della formazione – informazione dei lavoratori come disposto dagli artt. 21 e 22;
 - disposizioni relative al DCLG 277/91.
 4. Per effetto dell'art. 7 del DCLG 626/94 la committenza documenterà alla ditta aggiudicataria le informazioni relative ai rischi specifici individuati nella struttura ove andranno ad operare i lavoratori.
 5. La ditta deve provvedere all'adempimento delle disposizioni di cui al DCLG 155/97 (HACCP: Piano di autocontrollo igienico sanitario...ecc. – Rilevazione punti critici).
 6. L'aggiudicatario è tenuto ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite al personale addetto al servizio.
 7. La ditta è tenuta ad osservare tutte le norme e le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni, di igiene, di assicurazione, di malattia, di invalidità, di disoccupazione ed ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori liberando l'Amministrazione da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso.

Art. 22. ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese relative a:
 - la retribuzione e tutti gli oneri assicurativi, previdenziali, fiscali e di ogni altro genere relativi all'impiego del personale;
 - l'alimentazione da somministrare ai bambini ed al personale;

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

-
- la pulizia dei locali con le modalità di cui all'art. 14 del capitolato;
 - il servizio di lavanderia relativo agli effetti lettereci, bavaglini, asciugamani e tutto ciò che concerne la cucina;
 - il materiale per l'igiene dei bambini;
 - il materiale di pulizia;
 - le spese telefoniche e di gas;
 - il rinnovo del materiale di cucina, didattico e ludico esistente presso l'asilo nido e divenuto inservibile avente valore unitario inferiore a euro 250,00 (IVA compresa);
 - le riparazioni del materiale ed egli arredi in dotazione;
 - i premi di assicurazione RC per danni causati a persone e cose in dipendenza della gestione ed i premi di assicurazione contro gli infortuni, invalidità permanente e temporanea e decesso a favore dei bambini accolti nell'asilo nido convenzionato: massimale unico € 5.000.000,00.
 - l'ordinaria manutenzione dello stabile destinato a nido e sue pertinenze;
 - forniture relative agli indumenti di lavoro prescritti dalle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza da indossare durante le ore di lavoro.

Art. 23. ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione mette a disposizione i fabbricati e le pertinenze, fornisce quale dotazione iniziale l'arredamento, le attrezzature, le apparecchiature, gli effetti lettereci, il materiale ludico e didattico, e quanto altro occorra per una gestione ottimale del servizio.
2. L'inventario del materiale consegnato, predisposto dal Comune di Gessoney-Saint-Jean, deve essere sottoscritto dalla ditta aggiudicataria al momento dell'inizio della gestione del servizio. Tale materiale deve essere riconsegnato a fine periodo in buone condizioni, salva la normale usura.
3. L'Amministrazione fornirà, altresì, il nuovo materiale che, a giudizio delle parti, si rendesse necessario nel corso della gestione.
4. L'Amministrazione provvederà a suo carico:
 - alle spese di riscaldamento, dell'acqua calda, dell'acqua potabile e dell'energia elettrica;
 - alla conduzione e manutenzione della caldaia;
 - alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area verde pertinenziale;
 - alla manutenzione straordinaria del fabbricato e delle sue pertinenze;
 - alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;
 - alla manutenzione dell'impianto elettrico – idrosanitario e termico;
 - all'assicurazione relativa all'incendio ed alla RC dei fabbricati.

Art. 24. VERIFICA PERIODICA DEGLI IMPIANTI E DEGLI IMMOBILI

1. L'aggiudicatario si obbliga, a seguito di semplice richiesta da parte dell'Amministrazione comunale, a lasciar verificare lo stato di convenienza e di manutenzione di quanto consegnato, e a provvedere alla sostituzione, entro trenta giorni dal riscontro, di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato.
2. Trascorso il termine perentorio di trenta giorni e constatata l'inadempienza dell'aggiudicatario, l'Amministrazione comunale provvederà alla sostituzione di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato addebitandone il costo all'aggiudicatario e maggiorando l'importo del 10% a titolo di penale.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 25. RICONSEGNA DEGLI IMMOBILI, DEGLI IMPIANTI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI UTENSILI

1. Alla scadenza del contratto, l'Appaltatore si obbliga a riconsegnare all'Amministrazione comunale i locali e gli impianti ad essi connessi, le attrezzature e gli utensili perfettamente funzionali tenuto conto dell'usura dovuta al loro utilizzo durante la gestione.
2. L'aggiudicatario è ritenuto responsabile per i danni arrecati alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature dovuti ad imperizia, negligenza, incuria mancanza manutenzione.
3. La quantificazione di tali danni sarà effettuata dall'Amministrazione comunale addebitata all'aggiudicatario.

Art. 26. VERIFICA PERIODICA DELLA GESTIONE

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà, previa semplice comunicazione, di accedere alla struttura per verificare il rispetto dei punti concordati con particolare riferimento agli aspetti qualitativo-gestionali del servizio erogato.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impiegato che non offra, nello svolgimento del servizio, garanzia di capacità, contegno corretto, con personale in possesso dei medesimi requisiti di qualificazione professionale ed esperienza richiesta dal presente capitolato.
3. L'Amministrazione può eseguire verifiche periodiche e controlli anche attraverso il contatto diretto con l'utenza e alla presenza dei referenti del soggetto privato:
 - sulla conformità delle prestazioni erogate dal soggetto privato al presente disciplinare;
 - sulla qualità dei servizi, sui risultati dell'attività svolta, sulla migliore utilizzazione delle risorse e sul grado di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
 - sugli adempimenti di cui all'art. 21;
 - sui requisiti del personale di cui all'art. 20;
 - sul rispetto delle norme contrattuali e delle coperture assicurative.

Art. 27. CAUSE DI FORZA MAGGIORE

1. L'aggiudicatario così come l'Amministrazione comunale non saranno ritenuti responsabili di eventuali interruzioni del servizio dovute a cause di forza maggiore.
2. Per "cause di forza maggiore" si intendono calamità naturali gravi, interruzione totale dell'energia elettrica ecc. che dovranno comunque essere comunicate tempestivamente alla controparte pena il risarcimento dei danni.

Art. 28. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

1. Nel caso di inserimento di minore portatore di handicap che, sulla base di adeguata documentazione medica, necessita di personale educativo di sostegno individuale, viene corrisposto alla ditta un compenso mensile aggiuntivo, per il tempo pieno e per il part-time,

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

stabilito in base al contratto di categoria vigente. Tali compensi sono ridotti di 1/3 nel caso che la presenza del minore risulti inferiore, nel corso del mese, a 12 giorni effettivi. Per le frazioni di mese i compensi sono proporzionalmente ridotti in ragione di 7/30 al giorno.

Art. 29. PAGAMENTI

1. La fatturazione avverrà con cadenza mensile posticipata.
2. La fattura sarà liquidata entro 60 giorni dalla data di ricevimento, previa verifica della correttezza delle prestazioni da parte del Responsabile del settore socio-culturale dell

Art. 30. PENALITA'

1. Qualora venisse constatata inefficienza oppure si riscontrassero inconvenienti nella gestione del servizio e/o mancanze nell'assolvimento delle prescrizioni del capitolato, l'Amministrazione procederà con una prima diffida verbale. Al protrarsi dell'inottemperanza seguirà una diffida scritta. L'inadempimento di tale diffida scritta entro 15 giorni dalla data di comunicazione comporterà l'applicazione di penali di importo compreso tra euro 500,00 e euro 1.000,00, a seconda della gravità dell'inottemperanza.

Art. 31. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Nel caso di grave inadempimento o di inadempimenti che, sebbene non gravi, siano continuati previa diffida scritta e l'assegnazione di un termine per l'adempimento, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto.
2. La risoluzione è prevista in particolare nei casi di:
 - ✓ inosservanza della vigente normativa;
 - ✓ ritardi continuati ingiustificati nel pagamento dei corrispettivi periodici;
3. In ogni ipotesi di risoluzione del contratto per cause dovute alla ditta aggiudicataria, l'Amministrazione procederà all'incameramento del deposito cauzionale a titolo di penalità e di indennizzo fatte comunque salve l'azione per il risarcimento dell'eventuale danno e di ogni altra azione che l'Amministrazione ritenesse intraprendere a tutela dei propri interessi.
2. L'incameramento della cauzione avverrà mediante semplice dichiarazione intimata a mezzo lettera raccomandata A.R.

Art. 32. REGOLAMENTO COMUNITARIO e NORMATIVA E DISPOSIZIONI REGIONALI

1. La gestione verrà effettuata nel rispetto delle norme stabilite dal "Regolamento comunale in materia di asilo nido" approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione e nel rispetto delle Leggi e disposizioni regionali in materia di asilo nido (di quelle vigenti e di quelle che entreranno in vigore nel periodo di validità del contratto di gestione).

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 33. RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI

1. **L'Appaltatore dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o danni arrecati eventualmente alle persone o alle cose, tanto del Committente che di terzi, in dipendenza di manchevolezza – trascuratezza nella esecuzione del presente contratto.**
2. Prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario deve stipulare idonea polizza assicurativa per la copertura dei seguenti rischi:
Polizza di responsabilità civile, - R.C.T. massimale unico non inferiore ad € 5.000.000,00
3. L'Appaltatore si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.
4. Si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelli risultanti dai Contratti Collettivi di lavoro applicabili.

Art. 34. FORO COMPETENTE

1. Il foro competente per ogni controversia che derivi dall'interpretazione o dall'applicazione del presente capitolato sarà esclusivamente quello di Aosta.

Art. 35. NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si richiama a quanto disposto dal Codice Civile.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____