



CITTÀ DI ABANO TERME

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO
 CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
 – C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net
 – UFFICIO PERSONALE – e-mail.: personale@abanoterme.net



SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA, DI ALCUNI SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA E DI ALTRE INIZIATIVE COLLEGATE AL CENTRO INFANZIA DI MONTEROSSO PER IL PERIODO 1.01.2017 - 31.07.2021.

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

Approvato con la determinazione del Dirigente del Settore Servizi Socio Culturali n. 568 del 28.07.2016.

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO.

Oggetto del presente appalto è l’erogazione delle seguenti prestazioni:

A) servizio di refezione per alcune Scuole statali e per i Nidi d’infanzia del Comune di Abano Terme e precisamente:

- fornitura e distribuzione di pasti prodotti nei Centri Cottura ubicati nel plesso scolastico di Monterosso (sede del Nido Integrato “Monterosso”, della Scuola dell’Infanzia Statale “Mago Merlino” e del Centro estivo dell’infanzia nel mese di luglio) e nella Scuola primaria “A. Manzoni” con utilizzo di personale della ditta;
- fornitura e distribuzione di pasti prodotti per i bambini ed il personale del Nido d’infanzia “Prati colorati”, mettendo a disposizione un aiuto cuoca; il Nido è dotato di cucina interna e di personale comunale di cucina (una cuoca);
- fornitura e distribuzione di pasti preparati nel centro cottura di proprietà della ditta e trasportati, in pluriporzione in legume fresco – caldo, presso la Scuola primaria “E. De Amicis” e la Scuola secondaria di primo grado “Vittorino da Feltre”.

B) gestione di alcuni servizi per la prima infanzia e di altre iniziative collegate al Centro infanzia di Monterosso del Comune di Abano Terme e precisamente:

- gestione del servizio educativo e di pulizia degli ambienti (oltre al servizio di refezione già citato al punto A) del Nido Integrato “Monterosso”, ubicato nell’omonimo Centro dell’Infanzia di via S. Bartolomeo, con fornitura dei prodotti di consumo e dei materiali didattici;
- gestione del servizio “Spazio Incontro”, che viene attivato in orario pomeridiano presso i locali del Nido Integrato “Monterosso”;
- servizio di coordinamento, animazione e pulizia dei locali (oltre al servizio di refezione già citato al punto A) del Centro Estivo per l’Infanzia, attivato nel periodo estivo per quattro settimane presso i locali della Scuola dell’infanzia statale “Mago Merlino”;
- gestione del servizio educativo della sezione di bambini “grandi” del Nido d’infanzia “Prati colorati”, ubicato in via Prati n. 16, e del servizio di pulizia di tutti i locali dello stesso Nido (oltre al servizio di refezione già citato al punto A), compresa la fornitura dei prodotti di

consumo e dei materiali didattici.

TITOLO PRIMO: SERVIZIO DI REFEZIONE PER ALCUNE SCUOLE STATALI E PER I NIDI D'INFANZIA DEL COMUNE DI ABANO TERME

Premessa

Per quanto riguarda il servizio di ristorazione scolastica e dei nidi d'infanzia comunali, la ditta affidataria dovrà attenersi per tutta la durata dell'appalto, oltre alla normativa vigente in materia di sicurezza alimentare e a quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 (artt. 34 e 144) in materia di sostenibilità energetica ambientale e ristorazione, alle disposizioni contemplate nelle:

- *“Linee Guida in materia di miglioramento della sicurezza e della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica” – edizione 2013, elaborate dalla Regione del Veneto;*
- *“Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica”, emanate dal Ministero della Salute, Conferenza Unificata, Provvedimento 29.04.2010, intesa ai sensi dell’art. 8, comma 6, della L. 5.06.2003, n. 131.*

Il numero complessivo dei pasti (refezione scolastica e dei nidi d'infanzia) riferito all'intero periodo di durata dell'appalto è **n° 395.000 circa**.

ART. 2 – GESTIONE DEI CENTRI COTTURA COMUNALI DELLA SCUOLA PRIMARIA “A. MANZONI” E DEL CENTRO INFANZIA DI MONTEROSSO.

Il servizio si riferisce alla conduzione, con proprio personale e mezzi, di due Centri Cottura comunali, situati nel plesso della Scuola primaria “A. Manzoni” (Via IV Novembre) e nel plesso di Monterosso (Via S. Bartolomeo), sede della Scuola dell'Infanzia Statale e del Nido Integrato, finalizzati alla produzione e somministrazione di pasti giornalieri ai bambini e agli insegnanti di tali istituzioni. Nello specifico, si tratta della gestione dei centri cottura sopra indicati, destinati all'erogazione del servizio di ristorazione, nonché la preparazione delle sale mensa, la somministrazione di pasti con legame “fresco - caldo”, lo sgombero dei tavoli, ecc., operazioni meglio descritte nel successivo art. 3.

La gestione dei due Centri Cottura dovrà essere resa nei giorni dal lunedì al venerdì di ogni settimana, con esclusione del sabato e dei giorni festivi e, in generale, di quelli per i quali l'attività didattica risulti sospesa o interrotta, secondo il rispettivo calendario scolastico previsto per le due diverse tipologie di istituti (scuola primaria e dell'infanzia). Il Nido Integrato “Monterosso”, invece, è aperto tutto l'anno, dal lunedì al venerdì, tranne 5 settimane nel periodo estivo (dalla fine di luglio alla fine di agosto) e durante le vacanze di Natale e Pasqua.

Qualora dovesse essere necessario un servizio nella giornata di sabato, la ditta appaltatrice sarà obbligata ad effettuarlo se risulterà avvertita almeno con 10 giorni di anticipo.

Il servizio dovrà essere prestato nelle sedi scolastiche sopra indicate, anche in caso di variazioni che dovessero verificarsi nel corso della durata dell'appalto.

In caso di attivazione nei due plessi scolastici “A. Manzoni” e “Monterosso” di Centri Ricreativi Estivi per bambini frequentanti la scuola primaria e quella dell'infanzia, il servizio di refezione dovrà svolgersi per tutta la durata degli stessi (generalmente quattro settimane nel mese di luglio).

ART. 3 – CENTRI COTTURA “A. MANZONI” E “MONTEROSSO”: DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI E MODALITÀ DI ESECUZIONE.

3.1 Fornitura dei pasti per la Scuola dell'Infanzia “Mago Merlino”/Nido Integrato “Monterosso” e la Scuola primaria “A. Manzoni”

È richiesta la preparazione, cottura e somministrazione, presso i due Centri Cottura comunali, di **circa n° 189.550** pasti riferiti all'intero periodo di affidamento dell'appalto, con una suddivisione per anno scolastico di ogni centro cottura così riassunta:

- Scuola dell'Infanzia Statale "Mago Merlino" - Monterosso (totale n° 61 alunni a.s. 2015 - 2016 e n° 9 insegnanti/operatori) **n° 11.000** pasti circa
- Nido Integrato "Monterosso" (totale n° 24 bambini a.s.2015-2016 e n° 4 educatrici) **n° 4.800** pasti circa
- Scuola primaria "A. Manzoni" (totale n° 159 alunni a.s.2015-16, n° 9 insegnanti presenti in mensa) **n° 25.000** pasti circa

oltre ai pasti legati all'eventuale attivazione dei Centri Estivi, fermo restando che i quantitativi sopra riportati potranno variare in relazione al numero effettivo di bambini presenti nelle varie istituzioni educative e scolastiche e, pertanto, essendo dati indicativi non costituiscono impegno immediato per l'Amministrazione Comunale. I quantitativi giornalieri dei pasti devono, inoltre, comprendere una maggiorazione del 5% sui pasti ordinati per rispondere ad esigenze impreviste, oltre a quanto stabilito all'art. 8. 2 sui menù speciali.

Per quanto riguarda, il Nido Integrato, all'inizio dell'a. s. 2016-2017 inizieranno a frequentare circa 15 bambini (età compresa tra 12 e 36 mesi), ma è previsto un aumento degli iscritti nei mesi successivi, a seguito della pubblicazione di due nuove graduatorie a settembre 2016 e gennaio 2017. Il personale educativo usufruisce del pasto assieme ai bambini. Nell'a. s. 2015-2016 le educatrici presenti durante il pranzo erano 3, oltre alla cuoca e ad un'ausiliaria.

I pasti riferiti alle suddette scuole e al Nido dovranno essere distribuiti presso le sale mensa presenti nei rispettivi plessi. Gli ordinativi giornalieri della scuola primaria e dell'infanzia pervengono attualmente ai Centri Cottura comunali entro le ore 9.15 di ogni giorno, tramite il personale ATA in servizio nei plessi sopra indicati, che segnala gli alunni assenti su apposite griglie, oltre al numero dei docenti, degli operatori scolastici (per la scuola dell'infanzia) o di eventuali addetti all'assistenza. Gli ordinativi del Nido Integrato, effettuati dal personale educativo, pervengono, invece, alle ore 9.30.

3.2 Distribuzione dei pasti nelle sale mensa

I pasti indicati al precedente punto 3.1 dovranno essere somministrati nel plesso scolastico "Monterosso" nell'intervallo orario tra le ore 11.25 - 12.00 per il Nido e le ore 12.00 - 13.15 per la Scuola dell'Infanzia, secondo gli accordi che verranno opportunamente stabiliti, rispettivamente, con l'Ufficio comunale Asili Nido e con la competente autorità scolastica. Nella sala mensa della Scuola "A. Manzoni", dove esiste un bancone self-service, il servizio dovrà tenere conto del fatto che la fruizione dei pasti avverrà con scaglionamento dell'entrata degli alunni in mensa (classi 1^a e 2^a alle ore 12.40; classi 3^a alle ore 12.50, classi 4^a alle ore 12.55, classi 5^a alle ore 13.00) e conclusione della fase distributiva entro e non oltre le ore 13.20. La ditta appaltatrice dovrà garantire la distribuzione dei pasti secondo le modalità del self-service, provvedendo, altresì, ad assicurare la preparazione dei refettori, lo sgombero completo dei tavoli e delle sedie, il loro lavaggio e sanificazione, oltre al lavaggio di tutte le stoviglie, dei contenitori, degli utensili e di tutto quanto presente nei locali dei Centri Cottura. Il lavaggio e lo sgrassaggio dei pavimenti delle sale mensa, oltre che di muri, porte e finestre, si intendono, invece, a carico dell'Istituzione scolastica. Per l'assolvimento di tali incombenze la ditta appaltatrice dovrà adeguare l'organico in servizio nei due Centri Cottura e nei refettori, precisando che il personale messo a disposizione (tipologia e numero di persone in rapporto al numero dei pasti giornalieri) dovrà corrispondere a quello indicato in sede di gara. Nei refettori annessi alle Scuole dovranno essere utilizzati i piatti in ceramica, i piatti in melamina per il nido, i bicchieri e le posate esistenti; la ditta appaltatrice avrà cura di integrare, a proprie spese, il materiale esistente indicato nell'inventario allegato al presente capitolato (ALLEGATO C), provvedendo a sostituire, sempre a proprie spese, le stoviglie che dovessero rompersi o risultassero non più utilizzabili in modo da garantire un regolare svolgimento del servizio per tutta la durata dell'appalto.

Il pane e la frutta dovranno essere serviti in contenitori di materiale perfettamente lavabile e sanificabile.

Il consumo della frutta (accuratamente lavata e per il Nido sbucciata) o di altri tipi di merende da parte degli allievi delle due Scuole indicate all'art. 2 dovrà avvenire nell'intervallo di metà mattinata e dovrà essere concordata nelle modalità con il Dirigente scolastico. Con la frutta e lo yogurt dovrà essere servito nel corso dell'intervallo anche una piccola quantità di pane, oltre a quello previsto per il pranzo.

Nel Nido Integrato "Monterosso", i bambini consumano uno spuntino a base di frutta alle ore 9.15/9.30 circa, mentre il pasto (1°, 2° e contorno) viene somministrato alle ore 11.25 e la merenda pomeridiana, anch'essa inclusa nel menù giornaliero, alle ore 15.00 circa.

La distribuzione di tali alimenti dovrà avvenire a cura del personale della ditta appaltatrice.

Dovranno essere distribuiti altresì tovaglioli di carta e tovagliette a perdere.

Per quanto riguarda il Nido Integrato "Monterosso", in occasione delle feste di compleanno dei bambini (i compleanni vengono festeggiati tutti assieme in un unico giorno del mese), di Natale, Carnevale e fine anno scolastico il Comune si riserva la facoltà di ordinare dolci tradizionali (panettoni, crostoli, ecc.) realizzati in modo artigianale e preparati in giornata; la ditta dovrà fornire tali prodotti avvalendosi di laboratori autorizzati (pasticcerie, forni, ecc.) o predisponendone la preparazione presso lo stesso centro cottura.

3.3 Servizio aggiuntivo - Utilizzo dei pasti avanzati a scopo benefico

La ditta dovrà garantire il servizio di confezionamento in mono - porzione delle pietanze avanzate, e non distribuite, presso la sala mensa della scuola "A. Manzoni", con relativo trasporto delle stesse in una sede comunale ubicata nelle immediate vicinanze. Tale servizio è destinato ad alcune persone in situazione di difficoltà, a cui l'Amministrazione comunale vuol garantire, a scopo benefico, la possibilità di poter consumare un pasto caldo cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì). Si tratta di un'iniziativa nuova per il territorio aponese, che la ditta dovrà effettuare, senza costi aggiuntivi a carico del Comune, secondo le modalità contemplate nell'apposito progetto presentato in sede di gara (aspetti migliorativi/aggiuntivi) e nel rispetto delle norme previste dalla vigente normativa sull'HACCP.

ART. 4 – PREPARAZIONE DEI PASTI PER IL NIDO D'INFANZIA "PRATI COLORATI".

Tra le prestazioni richieste dal presente appalto, rientra la fornitura delle derrate alimentari e prodotti vari necessari ad assicurare il servizio di refezione a favore dei bambini e del personale del Nido "Prati Colorati", unitamente allo svolgimento delle attività connesse a tale servizio (igiene, pulizia dei locali, ecc.). Per quanto riguarda il funzionamento della cucina, nell'organico del Nido è prevista una cuoca, dipendente del Comune, a 30 ore settimanali (orario giornaliero: 8.30/14.30). La ditta appaltatrice, da parte sua, dovrà assicurare un servizio di aiuto-cuoca per circa 7 ore al giorno con proprio personale qualificato, che andrà a potenziare quello già esistente. Il personale della ditta, oltre a preparare i pasti giornalieri, dovrà assolvere a compiti di pulizia/riordino della cucina, della dispensa e delle sale mensa e supportare il personale educativo nelle attività di cura dei bambini e, in particolare, in relazione al pranzo, alla merenda e alle fasi successive.

La ditta appaltatrice dovrà, inoltre, garantire il normale funzionamento del centro cottura in caso di assenza del personale comunale di cucina (tale servizio verrà fatturato a parte e non all'interno del "costo mensile bambino").

Il numero dei pasti preparati nel corso di un anno scolastico per i bambini ed il personale di cucina (9 educatrici e 2 addette alla cucina; il personale addetto alle pulizie non pranza) è n° **13.200** circa, per un totale di circa n° **61.250** per tutto il periodo a cui si riferisce l'appalto.

Le derrate dovranno conformarsi a quanto descritto nell'apposito allegato al presente Capitolato (vedi ALL.TO A), oltre ad includere derrate di qualità superiore, dettagliate all'art. 8.4 del presente Capitolato ed offerte dalla ditta in sede di gara.

Anche per il Nido "Prati colorati" in occasione delle feste di compleanno (una volta al mese, come sopra), di Natale, Carnevale e fine anno scolastico il Comune si riserva la facoltà di ordinare dolci tradizionali (come sopra) realizzati in modo artigianale e preparati in giornata; la ditta dovrà fornire

tali prodotti avvalendosi di laboratori autorizzati o predisponendone la preparazione presso lo stesso Nido.

La ditta appaltatrice, attenendosi scrupolosamente a quanto verrà commissionato dal personale di cucina, provvederà a consegnare nella sede di Via Prati almeno due volte la settimana le derrate alimentari; il pane dovrà essere consegnato quotidianamente.

Le consegne dovranno avvenire nell'intervallo orario tra le 8.00 e le 9.15; gli ordinativi dovranno essere consegnati esclusivamente al personale di cucina del Nido, che provvederà a controllare la merce e a vistare le relative bolle di consegna.

In caso di mancata/ritardata consegna totale o parziale dei prodotti destinati al Nido, ovvero in presenza di non corrispondenza della merce ai requisiti richiesti dal presente Capitolato, il Comune si riserva la facoltà:

- di respingere la merce contestata che dovrà essere ritirata tempestivamente e a spese della ditta appaltatrice;

- acquistare, presso fornitori di fiducia dell'Amministrazione, la merce non consegnata tempestivamente o contestata. Il Comune addebiterà alla ditta appaltatrice il costo della merce e le altre spese eventualmente sostenute per la differenza;

- applicare le penali previste all'Art. 23 del presente Capitolato.

Per quanto riguarda altri aspetti (menù, grammature, preparazione dei pasti, ecc.), si rimanda all'art. 8 del presente Capitolato.

Si precisa che il Nido ospita 60 bambini (fatta salva la possibilità di avvalersi dell'incremento previsto dalla L.R. 32/90) di età compresa tra i tre mesi e i tre anni e che attualmente 9 educatrici usufruiscono della mensa interna contemporaneamente ai bambini. Il personale di cucina consuma il pranzo alle ore 12.00, mentre il personale addetto alle pulizie, essendo part-time, non pranza (il costo del pasto del personale della ditta è a carico dell'appaltatore, così come quello del personale comunale che presta servizio presso il Nido).

I bambini consumano uno spuntino a base di frutta tra le ore 9.15 e le ore 9.45 circa, il pranzo (1°, 2°, contorno e pane) alle 11.25/11.30. Tra le ore 15.00 e le ore 15.30 viene servita la merenda pomeridiana, anch'essa inclusa nel menù giornaliero. Il Nido "Prati Colorati" funziona tutto l'anno, tranne cinque settimane nel periodo estivo (tra la fine di luglio e la fine di agosto) e tre settimane, circa, durante le vacanze di Natale e Pasqua.

ART. 5 - SERVIZIO REFEZIONE CON PASTI TRASPORTATI: SEDI SCOLASTICHE

Il servizio si riferisce alla fornitura e distribuzione di pasti in pluriporzione con legame "fresco - caldo" presso i seguenti terminali di distribuzione:

- Scuola primaria "E. De Amicis" – Via dei Tigli n. 2 (cinque giorni alla settimana);
- Scuola secondaria di primo grado "Vittorino da Feltre" di Abano Terme - Via S. Giovanni Bosco n. 1, nel giorno di rientro settimanale (nell'a.s. 2015-2016 solo un giorno alla settimana).

Il servizio dovrà essere reso nei giorni e nelle quantità indicate nel prospetto riportato al successivo art. 6, coincidente con il calendario scolastico previsto per le due diverse tipologie di istituti destinatari di tale servizio.

Nel caso dovesse essere necessario, in circostanze eccezionali, un servizio nella giornata del sabato, la ditta appaltatrice sarà obbligata se risulterà avvertita almeno 10 giorni prima.

Il servizio dovrà essere prestato nelle sedi scolastiche sopra indicate, anche in caso di variazioni che dovessero verificarsi nel corso della durata dell'appalto.

Nel caso in cui il Comune dovesse attivare i Centri estivi presso una delle scuole primarie del territorio comunale, la ditta sarà tenuta a fornire in tali sedi pasti in pluriporzione con legame "fresco - caldo".

ART. 6 - SERVIZIO REFEZIONE CON PASTI TRASPORTATI: TIPOLOGIA DEI SERVIZI**6.1 Fornitura pasti**

È richiesta la preparazione, cottura e somministrazione di circa **n° 144.200 pasti** riferiti alla durata dell'incarico, così indicativamente suddivisi (quantità giornaliera relative all'a.s. 2015-2016):

SCUOLA	Giorni di rientro	Numero pasti al giorno
Scuola secondaria di 1° grado "V. DA FELTRE" Via S. G. Bosco	Lunedì	31
Scuola primaria "E. DE AMICIS" Via dei Tigli	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	circa 190 al giorno

I giorni di rientro ed il numero dei pasti sopra indicato potranno variare in base alle indicazioni delle due Istituzioni Scolastiche e in relazione all'effettiva presenza degli alunni. Essendo, pertanto dei dati indicativi, non costituiscono impegno immediato per l'Amministrazione Comunale.

Gli ordinativi giornalieri attualmente pervengono alla ditta appaltatrice telefonicamente, entro le ore 9.15, tramite il personale ATA, che comunica il numero di pasti destinati agli alunni, al personale docente ed eventuali menù speciali; lo stesso personale ATA provvede a sottoscrivere la bolla di consegna all'arrivo dei pasti nelle sedi scolastiche.

I quantitativi giornalieri dei pasti devono comprendere una maggiorazione del 5% sui pasti ordinati per rispondere ad esigenze impreviste, oltre a quanto previsto all'Art. 8.2 sui menù speciali. Tali incrementi non dovranno essere fatturati, ma considerati compresi nel costo unitario del pasto formulato all'atto dell'offerta.

Dovrà essere fornito giornalmente per ciascuno utente una tovaglietta, un tovagliolo, un piatto e un bicchiere biodegradabili e la posateria prevista dall'appalto; i materiali a perdere dovranno essere forniti in quantità superiore al 5% del numero dei pasti richiesti.

ART. 7 - SERVIZIO REFEZIONE CON PASTI TRASPORTATI: MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**7.1 Tempi di consegna**

I pasti indicati al precedente punto 6.1 dovranno essere consegnati tra le ore 12.00 e le ore 12.30 per la scuola primaria (ed eventuali Centri Estivi) e tra le ore 12.45 e le ore 13.15 per la scuola secondaria di primo grado ovvero secondo eventuali diversi accordi che verranno opportunamente stabiliti con le competenti autorità scolastiche.

Il consumo della frutta (accuratamente lavata) o di altre merende da parte degli allievi della Scuola primaria "E. De Amicis" dovrà avvenire nell'intervallo di metà mattinata, concordando le modalità con il Dirigente scolastico. Dovrà essere fornito per l'intervallo anche una piccola quantità di pane, oltre a quello previsto per il pranzo, quando il menù contempla frutta o yogurt.

7.2 Distribuzione dei pasti ai terminali e svolgimento del servizio

I pasti riservati agli utenti delle Scuole indicate al punto 6.1, dovranno essere forniti in pluriporzione con piatti cartonati e posaterie a perdere. La distribuzione dei pasti dovrà essere

organizzata a self service con fornitura di un idoneo banco termico, in comodato d'uso, da posizionare nelle sale mensa o nei corridoi antistanti gli spazi mensa.

Nell'approntare il servizio la ditta dovrà osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni:

- i cibi sia caldi che freddi devono essere veicolati esclusivamente in idonei contenitori in acciaio inox a chiusura ermetica, nei quali i singoli componenti del pasto devono essere contenuti separatamente (contenitori diversi per la pasta, per il sugo, per i brodi, per le pietanze e per i contorni);
- i contenitori in acciaio inox contenenti gli alimenti, chiusi ermeticamente, dovranno a loro volta essere inseriti in idonei contenitori termici, dotati di sistemi attivi di tenuta del calore (es. ad iniezione di vapore o elettrici) o con sistemi adatti a garantire la refrigerazione;
- la pasta e il riso asciutti, opportunamente condizionati in contenitori termici, devono essere conditi unicamente con olio extra vergine di oliva;
- i sughi e le salse con cui condire pasta e riso asciutti, inviati al terminale periferico opportunamente condizionati in contenitori termici, verranno aggiunti ai primi piatti da condire solo prima della distribuzione;
- l'invio al terminale di distribuzione di piccoli contenitori a chiusura ermetica di brodo vegetale caldo con cui ammorbidire, all'evenienza, i risotti (condizionati al giusto grado di compattezza e mantecatura) o acqua di cottura della pasta con cui ammorbidire la stessa.

Dovrà essere assicurato altresì:

- il ritiro, la pulizia e la sanificazione dei contenitori termici e degli utensili utilizzati, presso il proprio centro cottura;
- l'approntamento dei refettori allestendo i tavoli con tovaglietta singola o per l'intero tavolo in carta non colorata, tovagliolo a perdere in carta, bicchieri e piatti a perdere, posate in policarbonato di tipo pesante, non soggette a spezzatura e idonee al taglio della carne;
- un tempo massimo di distribuzione non superiore a 30 minuti ed un intervallo di tempo inferiore a due ore tra la fine della cottura e l'inizio della somministrazione;
- l'invio ai terminali periferici della giusta quantità di olio extra vergine di oliva, aceto di buona qualità e sale fino con cui condire gli ortaggi: in ogni terminale dovranno essere presenti utensili per la misurazione della quantità dei condimenti da aggiungere commisurata al numero delle porzioni da servire;
- l'invio ai terminali periferici di consumo di formaggio grana grattugiato nella quantità necessaria agli utenti presenti;
- lo sgombero completo dei tavoli a fine servizio, il loro lavaggio e sanificazione, inclusa la raccolta differenziata (frazione umida e secca) dei rifiuti e il loro trasporto presso i contenitori posti all'esterno delle scuole; il lavaggio e lo sgrassaggio dei pavimenti delle sale mensa, oltre che di muri, porte e finestre, si intendono a carico delle Istituzioni scolastiche;
- l'invio dei pasti mancanti tassativamente entro 30 minuti dalla segnalazione telefonica, in caso di consegne in quantità inferiore rispetto agli ordinativi.

7.3 Modalità di trasporto dei pasti

La ditta sarà tenuta a recapitare a propria cura e spese i pasti e l'altro materiale presso i singoli plessi scolastici depositandoli nei locali destinati a mensa. Il pasto nella sua completezza dovrà giungere al momento della somministrazione presentando buone caratteristiche organolettiche e di appetibilità. I pasti devono essere confezionati in idonei contenitori, riservati al trasporto di alimenti, a chiusura ermetica isotermici o termici multiporzioni, che garantiscono il rispetto delle temperature previste dall'art. 31 del D.P.R. 327/80.

Gli automezzi utilizzati devono essere in numero sufficiente per consentire le consegne nell'arco di un'ora a decorrere dalla partenza dal centro cottura e l'ultima consegna ai vari terminali di utilizzo non deve avvenire prima di 30 minuti dall'orario stabilito per la refezione. Ogni automezzo dovrà essere idoneamente registrato presso l'azienda ULSS di competenza, oltre che adeguatamente

predisposto e riservato al trasporto degli alimenti. Deve consentire il mantenimento della temperatura ad un livello compreso tra +60°C e +65°C (quindi, non inferiore a +60°C) per il legume caldo e non superiore a +10°C per il legume freddo, oltre ad essere igienicamente idoneo, regolarmente pulito nel vano di carico e tale da assicurare ai cibi un'adeguata protezione.

I prodotti non confezionati e non rinchiusi in contenitori termici dovranno essere protetti in modo efficace da possibili insudiciamenti o altri danni causati da agenti atmosferici o da altri fattori ambientali.

Il trasporto e la consegna dei pasti e del materiale a perdere ad ogni singola scuola deve essere accompagnata da una documentazione che consenta di rilevare:

- l'orario di partenza dal centro cottura;
- l'orario di arrivo alla scuola;
- l'orario di inizio distribuzione previsto.

Tale documento dovrà essere sottoscritto da un incaricato della scuola che ne conserverà copia.

La ditta appaltatrice deve dotare i plessi terminali di termometro ad infissione per il controllo della temperatura degli alimenti. Le rilevazioni devono essere effettuate quotidianamente all'inizio e alla fine della distribuzione e registrate in apposite schede, secondo quanto definito dal piano HACCP, anche per le diete speciali veicolate, fornite in monoporzione, per le quali è necessario utilizzare un termometro ad infrarossi.

La ditta dovrà fornire un numero adeguato di addetti alla distribuzione, le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio (banco termico per self service, vassoi, altre attrezzature) ed altri arredi in comodato d'uso (armadietto bicomparto per vestiario, carrelli, ecc.), attenendosi scrupolosamente a quanto proposto in sede di gara.

La ditta appaltatrice deve impegnarsi al ritiro, pulizia e disinfezione (sanificazione) dei contenitori termici e di ogni altro utensile utilizzato dalla stessa per il trasporto dei pasti al terminale di consumo, oltre a quelli che necessitano di una pulizia periodica più accurata (caraffe dell'acqua, ecc.). La ditta per il trasporto dei pasti in multiporzione e per gli alimenti deteriorabili da distribuirsi a freddo, da trasportare ai terminali periferici, deve utilizzare esclusivamente i contenitori indicati in sede di offerta; eventuali richieste di modifica saranno valutate dall'apposito Comitato Tecnico previsto nel presente Capitolato (Art. 11.3).

La ditta è tenuta ad utilizzare gli automezzi (anche dal punto di vista della quantità) ed i contenitori per il trasporto degli alimenti proposti in sede di gara.

7.4 Centro cottura

I pasti dovranno essere prodotti nel Centro cottura indicato all'atto dell'offerta (vedi bando di gara). I pasti dovranno mantenere durante il trasporto e sino all'ultimazione della distribuzione una temperatura compresa tra +60°C e +65°C (non inferiore a +60°C) per i pasti caldi ed inferiore a +10° C per i pasti freddi. L'ufficio comunale competente si riserva il controllo delle temperature dei pasti in qualunque momento e senza preavviso.

È fatto obbligo alla ditta appaltatrice, per la produzione dei pasti veicolati, di utilizzare esclusivamente l'impianto o gli impianti indicati in sede di gara. Qualora il centro cottura non ricada nell'ambito dell'ULSS n° 16, l'Amministrazione Comunale richiederà un riscontro della situazione-igienico sanitaria all'ULSS competente.

Il Comitato Tecnico potrà in ogni caso accedere al Centro Cottura in qualsiasi momento e senza preavviso.

I pasti devono essere preparati nella stessa mattinata del consumo ed il tempo che intercorre tra il termine della cottura e l'inizio del consumo non deve superare i 120 minuti.

Il Centro deve presentare i requisiti previsti dai Regg. CE 852-853-854-882 del 2004 in materia di igiene e sicurezza alimentare.

La ditta dovrà rispettare per tutta la durata dell'appalto (salvo elementi migliorativi introdotti da norme future) quanto prodotto in sede di gara in relazione ai cicli di lavorazione eseguiti nel Centro Cottura, alle attrezzature ivi utilizzate nella produzione e confezionamento dei pasti, loro

disposizione (ricavabile dalla planimetria del Centro presentata all'atto dell'offerta) e, in particolare, ai percorsi differenziati, alle attrezzature esistenti per il mantenimento della temperatura, agli abbattitori di temperatura, ecc.

La Ditta dovrà avere alle dipendenze dei dietisti che seguano giornalmente, e ogni qualvolta ve ne sia la necessità, la preparazione presso il Centro cottura delle diete, sia normali che particolari, e che effettuino i controlli di competenza ed igienico-sanitari di filiera. Detti dietisti potranno essere contattati all'occorrenza dall'Ufficio Comunale competente e dovranno essere sempre disponibili per ogni esigenza.

ART. 8 – PASTI, MENÙ E PRODOTTI: CARATTERISTICHE GENERALI DI TUTTI I PASTI E DELLE MATERIE PRIME

8.1 Menù settimanali, grammature.

I menù mensili, strutturati almeno su quattro settimane a rotazione, sulla base delle tabelle dietetiche allegate al presente Capitolato (ALLEGATO A) e differenziate in base all'età dei bambini (asili nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) dovranno corrispondere a quelli presentati in sede di gara e comprendere le ricette complete di modalità di cottura degli alimenti, grammature per singola porzione e composizione degli ingredienti, ai sensi del Reg. UE 1169/2011. Tali menù proposti dalla ditta vincitrice verranno successivamente validati dal SIAN (Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione) dell'ULSS 16 di Padova, con l'obbligo per la ditta di attenersi alle varie prescrizioni.

I menù destinati agli alunni delle scuole dovranno comprendere alcuni piatti tipici della tradizione veneta. La ditta dovrà predisporre sia per i nidi sia per le scuole 2 menù diversi a seconda delle stagioni: uno per il periodo autunno-inverno, uno per il periodo primavera-estate.

Non è previsto un menù diverso per il personale dei Nidi, in quanto il pasto per motivi educativi viene consumato assieme ai bambini.

La ditta appaltatrice è tenuta a rispettare scrupolosamente i menù giornalieri e le grammature previste per i diversi tipi di utenti. Variazioni ai menù potranno essere proposte in dipendenza di particolari indicazioni provenienti dal Comitato Tecnico, dai competenti organi dell'ULSS, modifiche o aggiornamenti della legislazione vigente, proposte migliorative del Comitato Mensa e della ditta appaltatrice, casi di emergenza, limitatamente allo stato di necessità.

Le variazioni sopra indicate verranno introdotte previo formale nulla osta dell'Ufficio Pubblica Istruzione che è obbligato ad acquisire preventivamente il parere favorevole del SIAN dell'ULSS 16.

Ai bambini verrà somministrata acqua potabile erogata dal servizio pubblico. La ditta appaltatrice fornirà allo scopo delle piccole caraffe da ½ litro che dovranno essere quotidianamente sanificate e sostituite in caso di evidenti incrostazioni calcaree, graffi e lesioni. Solo per il Nido "Prati colorati" è prevista la fornitura di acqua minerale, su prescrizione medica, per la diluizione del latte. L'Ufficio comunale competente potrebbe chiedere alla ditta di effettuare dei controlli sull'acqua (oltre a quelli eseguiti dall'ULSS sulla rete idrica) nei plessi scolastici e nei Nidi d'infanzia dove è prevista la somministrazione dei pasti, senza che questo comporti costi aggiuntivi per la stazione appaltante.

8.2 Variazioni e diete speciali

La ditta si impegna a fornire menù speciali in casi di intolleranza alimentare, allergie a particolari cibi o malattie metaboliche di alcuni alunni e pasti alternativi per motivi etico-religiosi o culturali che dovessero essere segnalati.

I menù speciali dettati da intolleranze alimentari, allergie o causate da malattie metaboliche saranno necessariamente motivati da certificazioni mediche, raccolte dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, che assumerà le necessarie direttive, mentre per quelli richiesti per questioni etiche/religiose/culturali, è sufficiente una semplice richiesta dei genitori. I menù dovranno

corrispondere a quelli proposti per gli altri bambini/alunni, con le opportune sostituzioni e/o modifiche allo scopo di non far insorgere nei bambini affetti da allergie/intolleranze/malattie metaboliche ulteriori problemi di ordine psicologico. I menù speciali dovranno essere preventivamente valutati dal SIAN dell'ULSS 16 Padova.

Deve essere sempre prevista, inoltre, la possibilità di richiedere, oltre al menù del giorno un menù di transizione generale fino ad un massimo del 10% dei pasti per plesso, così composto:

- primo piatto: pasta o riso in bianco (condito con olio di oliva extravergine) o minestrina in brodo vegetale;
- secondo piatto: formaggi (parmigiano reggiano, grana padano, mozzarella, stracchino, crescenza) o in alternativa carni bianche a vapore con carote e patate lesse.

Il menù speciale può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea dell'utente per un massimo di cinque giorni consecutivi o per un periodo superiore in caso di certificazione medica.

In occasione di Natale, Carnevale, Pasqua e fine anno scolastico l'Amministrazione comunale, attraverso gli organismi preposti, si riserva la facoltà di predisporre menù particolari, comprensivi eventualmente anche di dolce senza che ciò comporti oneri ulteriori.

Anche in tali occasioni dovranno essere previsti menù per diete speciali adeguati alle esigenze dei bambini ed il più simili possibile ai menù standard, comprensivi di dolci, ecc...

8.3 Norme e modalità di preparazione e cottura dei pasti

I pasti preparati devono rispondere a quanto previsto dai Regg. CE 852-853-854-882 del 2004 in materia di igiene e sicurezza alimentare. La ditta garantisce, come previsto dall'art. 3 del Reg CE 852/04, che tutte le fasi di produzione, trasformazione, distribuzione degli alimenti sottoposti al loro controllo soddisfino i pertinenti requisiti d'igiene fissati dal Regolamento stesso.

I pasti preparati devono rispondere, inoltre, al dettato dell'art. 5 della legge 283/1962 per quanto riguarda lo stato degli alimenti impiegati e all'art. 31 del D.P.R. 327/1980 per quanto concerne il rispetto delle temperature per gli alimenti deperibili cotti da consumarsi freddi o caldi ed il mantenimento della catena del freddo. Gli alimenti dovranno possedere i requisiti caratteristici ed essere privi di qualsiasi anomalia per quanto riguarda l'odore, il gusto e lo stato fisico.

La ditta appaltatrice non deve accettare dai propri fornitori materie prime o ingredienti che risultino contaminati (o che si può logicamente presumere che siano contaminati) da parassiti, microrganismi patogeni o tossici, decomposti o contenenti sostanze estranee che, anche dopo le operazioni di cernita e/o le procedure preliminari o di trattamento eseguite in maniera igienica, non siano adatte al consumo umano.

La Ditta appaltatrice, in base al Reg Ce 852/04, deve prevedere l'applicazione di procedure di gestione dei pericoli basate sui principi dell'HACCP (Analisi dei Pericoli e Punti Critici di Controllo), sia nell'assicurare l'igiene dei prodotti alimentari impiegati che nell'individuare, nella loro attività di produzione, fasi od operazioni che potrebbero essere pericolose per la sicurezza degli alimenti e garantire che vengano applicate le opportune procedure di sicurezza igienica.

Tutte le lavorazioni effettuate nei centri cottura devono essere preparate nello stesso giorno della distribuzione. Le lavorazioni consentite il giorno antecedente la distribuzione (solo in presenza di abbattitore di temperatura) sono:

- cottura di arrostiti, bolliti, brasati di carne bovina (con raggiungimento al cuore del prodotto di +10°C entro 2 ore dal termine della cottura e di +4°C entro le successive 2 ore);
- cottura di paste al forno (stesse modalità di cui sopra);
- cottura di sughi e ragù (stesse modalità di cui sopra).

Per la preparazione dei pasti, la Ditta appaltatrice dovrà utilizzare tutte le misure previste dalla vigente legislazione. In particolare si richiede di:

- cuocere le verdure al vapore o al forno;
- cuocere i secondi piatti preferibilmente al forno, dopo aver eliminato dalla carne i grassi visibili;
- aggiungere i condimenti a crudo poco prima di servire;
- preparare il purè con patate fresche lessate in giornata;

- le verdure da consumare crude dovranno essere perfettamente lavate, pronte all'uso e condite al momento della distribuzione;
- consegnare la frutta lavata e a temperatura ambiente;
- somministrare la razione di carne e pesce possibilmente in un'unica porzione (per esempio una scaloppina, una coscia di pollo, una sogliola ecc.)
- evitare la precottura e l'eccessiva cottura di minestre, minestrone, verdura e pasta;
- per limitare la perdita di nutrienti: evitare l'eccessiva spezzettatura dei vegetali, limitare la quantità d'acqua utilizzata in cottura, contenere i tempi di cottura, ricorrendo di preferenza alla cottura a vapore o al forno;
- per evitare che la pasta si impacchi durante il trasporto ed in attesa del consumo, è necessario aggiungere una piccola quantità d'olio nell'acqua di cottura, mentre si deve evitare di aggiungere olio alla pasta già cotta. I sughi di condimento vanno messi sulla pasta solo al momento di servirla.

È fatto assoluto divieto di utilizzare:

- le carni al sangue;
- cibi fritti;
- il dado da brodo contenente glutammato;
- conservanti e additivi chimici nella preparazione dei pasti;
- residui dei pasti dei giorni precedenti;
- verdure, carni e pesci semilavorati e precotti.

Da evitare la soffrittura, da sostituire con la semplice tostatura in poca acqua o brodo.

La ditta deve garantire la somministrazione di tutte le preparazioni previste dai menù e nelle quantità indicate dalle tabelle dietetiche; in casi eccezionali e non prevedibili di esaurimento di alcune preparazioni, queste saranno sostituite da generi alimentari di pari valore nutrizionale.

La ditta appaltatrice deve dotare i Centri cottura ed i plessi terminali di termometro ad infissione/infrarossi per il controllo della temperatura degli alimenti.

È vietata ogni forma di riciclo di cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo. Tutti i residui devono essere smaltiti come rifiuti. I rifiuti solidi urbani devono essere raccolti in sacchetti e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta; detti contenitori devono essere conferiti direttamente nei cassonetti sulla pubblica via. La ditta si impegna a rispettare le norme e le regole dettate dal Comune in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, attenersi a quanto proposto in sede di gara in relazione agli aspetti migliorativi e ai servizi aggiuntivi.

8.4 Caratteristiche merceologiche dei prodotti.

Le caratteristiche merceologiche delle materie prime devono corrispondere a quanto contenuto nelle schede prodotto delle principali sostanze alimentari contenute nello specifico allegato. Le materie prime utilizzate per la preparazione dei pasti destinati agli alunni delle scuole e ai bambini dei Nidi d'infanzia, oltre a quanto stabilito nelle Linee Guida per la ristorazione scolastica emanate dalla Regione Veneto e in quelle nazionali, dovranno essere di prima qualità, prevedendo l'utilizzo di un certo numero di prodotti certificati D.O.P. (denominazione di origine protetta), I.G.P (indicazione geografica protetta), S.T.G. (specialità tradizionale garantita) e provenienti da sistemi di filiera corta e da operatori dell'agricoltura sociale (art. 144 del D.Lgs. 50/2016).

Per i menù dei Nidi d'infanzia ("Prati colorati e "Monterosso") e della scuola dell'infanzia Statale di Monterosso, oltre ai prodotti sopra indicati, devono essere utilizzati pomodori pelati, passata di pomodoro e pasta provenienti da coltivazioni biologiche.

Per quanto riguarda le scuole primarie "A. Manzoni" ed "E. De Amicis" e la scuola secondaria di primo grado "V. da Feltre", invece, oltre all'utilizzo di un certo numero di prodotti di prima qualità (D.O.P., I.G.P, S.T.G., a filiera corta), devono essere utilizzati pomodori pelati e passata di pomodoro provenienti da coltivazioni biologiche.

Le derrate dovranno conformarsi a quanto descritto nell'apposito allegato al presente Capitolato (vedi ALL.TO A), oltre ad includere le derrate di qualità superiore (prodotti DOP, IGP, STG e prodotti a filiera corta e biologici) nella quantità e tipologia offerta dalla ditta in sede di gara, che dovranno essere utilizzate per tutta la durata dell'appalto.

I prodotti alimentari non devono essere derivati da OGM e non devono contenere OGM o sostanze indesiderate (L. Regione Veneto n. 6 dell'1.03.2002).

La ditta è impegnata, altresì, a fornire alimenti dietetici per utenti bisognosi di dieta speciale, compresi nel prezzo di aggiudicazione.

La ditta dovrà, inoltre, trasmettere l'elenco dei fornitori all'Azienda ULSS di competenza e comunicare al Comune e agli utenti la provenienza degli alimenti somministrati.

In presenza di non corrispondenza della merce ai requisiti richiesti e proposti in sede di gara, il Comune si riserva la facoltà di procedere in via disciplinare secondo quanto previsto dal successivo Art. 23.

Sarà a carico della ditta appaltatrice l'onere del rispetto della normativa relativa alla rintracciabilità degli alimenti (Reg. CE 178/2002).

La ditta appaltatrice, onde permettere al Comune l'applicazione del Reg. CE 2707/00, modificato dal Reg. CE 816/04 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante il recupero di contributi CEE/AVEPA sui prodotti lattiero - caseari distribuiti nelle mense scolastiche, è tenuta a fornire la seguente documentazione: fatture e bolle intestate alla ditta con indicata la destinazione della merce, includendo solo i prodotti lattiero - caseari acquistati per la preparazione dei pasti/merende distribuiti nelle mense scolastiche del Comune di Abano Terme, riportando, inoltre, la percentuale di grasso sulla sostanza secca. Tale documentazione deve essere corredata dalla quietanza/prova di pagamento. Inoltre, tali prodotti devono essere stati preparati in uno stabilimento riconosciuto dalle preposte autorità sanitarie ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e muniti della prescritta bollatura sanitaria (direttiva CEE 92/46 e successive modifiche ed integrazioni).

ART. 9 - LOCALI E ATTREZZATURE DEI CENTRI COTTURA E DELLE SALE MENSA

9.1 - Gestione del patrimonio esistente ed integrazioni.

La ditta appaltatrice prenderà in consegna i due Centri Cottura, "A. Manzoni" e "Monterosso", le attrezzature in essi esistenti che sono di proprietà del Comune di Abano Terme, indicate nell'inventario allegato al presente capitolato (ALL.TO C), e di cui sarà garantito l'uso adeguandoli eventualmente alle normative vigenti.

La ditta dovrà provvedere per parte sua all'integrazione delle attrezzature (banconi bagnarina per pasti veicolati, attrezzature vecchie o usurate, ecc.), dei supporti, delle stoviglie, delle posaterie ed eventuali suppellettili (mobiletti biscomparto per il vestiario, scaffali, ecc) che dovessero rendersi necessarie alla funzionalità dei due Centri cottura o dei locali mensa delle scuole servite da pasti veicolati. I locali e le attrezzature indicati nell'inventario di cui all'ALLEGATO C (ad esclusione di quelli integrati, a proprie spese, dalla ditta stessa in comodato d'uso) dovranno essere restituite alla scadenza dell'appalto nel numero e nello stato in cui sono state consegnate, salvo il normale deterioramento causato dal corretto uso.

Presso i suddetti Centri cottura e presso il Nido "Prati colorati" debbono intendersi a carico della ditta le manutenzioni ordinarie (esclusi i pezzi di ricambio) delle attrezzature (cucine, fornelli, rubinetti, pelapatate, robot, lavastoviglie, frigoriferi, filtri delle cappe, ecc.), la sostituzione di stoviglie rotte, pentole, vassoi, carrelli e piccoli elettrodomestici/attrezzature, nonché le spese di riparazione causate da incuria e/o dolo del personale della ditta.

Eventuali migliorie delle attrezzature esistenti, non comprese tra quelle assicurate dalla ditta al momento della formulazione dell'offerta, saranno concordate con l'Amministrazione Comunale.

La ditta per la richiesta delle registrazioni sanitarie, previste dalla vigente normativa, deve rendersi disponibile a predisporre le planimetrie dei centri cottura (escluso il Nido "Prati colorati") e delle sale mensa.

Per il Nido “Monterosso”, nello spazio dedicato al pranzo, la ditta dovrà mettere a disposizione una credenza (con parte alta a vetrina), esteticamente gradevole e in linea con gli altri arredi del servizio.

Come previsto dalla normativa in vigore, la ditta deve prevedere il Piano di autocontrollo igienico sanitario per tutte le sedi dove prepara/somministra alimenti e bevande, compreso il Nido “Prati colorati”, per il quale è tenuta a redigere il Manuale dell’HACCP e ad effettuare periodicamente una verifica sulla corretta compilazione delle schede e sull’esecuzione delle procedure.

9.2 Operazioni di pulizia e igiene dei locali

La ditta deve effettuare le operazioni di pulizia, sanificazione ed igiene delle cucine, delle dispense e delle zone lavaggio con detersivi propri. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono sempre essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale durante le operazioni legate alle prestazioni alimentari e/o distribuzione dei pasti.

Il personale che effettua pulizia o lavaggio deve indossare indumenti diversi da quelli indossati durante la preparazione degli alimenti e durante lo scodellamento.

Le operazioni di pulizia accurata della cucina e dei locali accessori, delle attrezzature, arredi e utensili di ristorazione, da effettuarsi in occasione dell’inizio e della fine dell’anno scolastico, sono da considerarsi parte integrante del servizio oggetto del presente capitolato.

I servizi igienici dei Centri Cottura, utilizzati esclusivamente dal personale dipendente dalla ditta, devono essere tenuti costantemente puliti e gli indumenti degli addetti, comprese le calzature, devono essere sempre riposti negli armadietti a doppio scomparto. La ditta deve provvedere nei tre Centri Cottura (“A.Manzoni”, “Monterosso” e “Prati colorati”) alla fornitura di asciugamani a perdere, carta igienica, erogatori di saponi, di dispenser per gli asciugamani a perdere e detergente/sanificante per le mani.

La ditta aggiudicataria deve applicare programmi di pulizia e sanificazione, di disinfestazione e derattizzazione dei locali e delle attrezzature dei tre centri cottura, delle sale mensa e, se necessario, per i Nidi anche di altri locali.

Il Comune di Abano Terme nel gennaio 2006 ha ottenuto la certificazione ambientale EMAS e, pertanto, al fine di mantenere tale certificazione viene costantemente verificata la rispondenza delle procedure alle normative ambientali, incluso l’uso accorto delle risorserie energetiche (gas, luce ed acqua). La ditta è tenuta a rispettare le disposizioni contenute agli artt. 34 e 144 del D. lgs. 50/2016 in materia di sostenibilità energetica ambientale e ristorazione, oltre che le specifiche tecniche contenute nei CAM (criteri ambientali minimi) approvati con decreto del Ministero dell’ambiente.

La scelta dei prodotti, categoria di detersivi e disinfettanti, deve, quindi, essere orientata su aziende qualificate del settore, che possano offrire prodotti adeguati alle esigenze, con tempi di contatto minimi, e corredati di schede tecniche e di sicurezza. I prodotti devono, inoltre, essere rispondenti alle normative vigenti in Italia, risultare atossici, biodegradabili al 90%, testati e differenziati per le diverse operazioni, rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, ecc. I prodotti utilizzati dovranno, infine, avere il marchio europeo di certificazione ambientale Ecolabel. Tali indicazioni vanno tenute in considerazione anche per gli altri servizi oggetto dell’appalto, elencati all’Art. 1 del presente Capitolato e descritti nella sezione “Titolo secondo”.

ART. 10 - ASPETTI DI CARATTERE GENERALE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE: INTERRUZIONE DEL SERVIZIO, SCIOPERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DELLA DITTA, PROGRAMMA DI EMERGENZA
--

10.1 In caso di sospensione dell'attività didattica ed educativa per sciopero del personale, la ditta appaltatrice dovrà essere avvertita almeno 24 ore prima o, se non è stato possibile, comunque entro e non oltre le ore 9.00 del giorno stesso.

In caso di scioperi del personale dipendente (direttamente o indirettamente) della Ditta appaltatrice, la stessa dovrà darne comunicazione all'Amministrazione Comunale con preavviso di almeno 24 ore provvedendo comunque a fornire un servizio alternativo ed eventualmente avvalendosi di altri Centri Cottura presenti nel territorio provinciale al medesimo prezzo di aggiudicazione. Se tali modalità saranno rispettate, alcuna penalità sarà imputabile alla Ditta.

10.2 Programma di emergenza

La Ditta appaltatrice deve essere in grado di fornire il servizio anche in caso di interruzione forzata della produzione presso il proprio centro di produzione, producendo i pasti necessari quotidianamente con le stesse caratteristiche richieste dal presente capitolato, utilizzando una o più strutture produttive alternative per il periodo strettamente necessario alla riattivazione dell'impianto o degli impianti approvati con il presente appalto. Il programma di emergenza va attivato anche in caso di chiusura dei centri cottura comunali per lavori di ristrutturazione o per calamità naturali/inagibilità.

ART. 11 – ASPETTI DI CARATTERE GENERALE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE: SICUREZZA ALIMENTARE, AUTOCONTROLLO/CONTROLLI, PROGETTO DI EDUCAZIONE ALIMENTARE E BUONI PASTO

11.1 Monitoraggio e controllo da parte del Comune in collaborazione con l'ULSS

La vigilanza sui servizi spetterà al Comune per tutto il periodo dell'appalto nei tempi e modi ritenuti più idonei affiancandosi e non sovrapponendosi ai poteri ispettivi e di controllo di competenza del Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ULSS territoriale per quanto concerne gli aspetti igienico sanitari e nutrizionali.

Gli Uffici comunali competenti si riservano il diritto di procedere a controlli sulla modalità di conduzione dei servizi, sull'igiene dei locali, sulla qualità delle derrate impiegate allo scopo di accertare la loro corrispondenza alle norme stabilite dal presente Capitolato.

Durante le operazioni di controllo che verranno effettuate unicamente da personale autorizzato, il personale della Ditta coinvolto a titolo diverso nei servizi non dovrà interferire in nessun modo nelle ispezioni.

In particolare, si prevedono 2 tipi di controllo:

1. controllo tecnico-ispettivo svolto dai dipendenti comunali incaricati, che riguarda principalmente:
 - stato, condizioni igieniche e impiego delle attrezzature, dei locali, dei magazzini dei centri di cottura e quanto altro fa parte dell'organizzazione dei servizi al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente Capitolato;
 - corrispondenza qualitativa e quantitativa delle derrate alimentari alle tabelle merceologiche allegate al presente Capitolato;
 - modalità di conservazione, stoccaggio e temperatura nei frigoriferi, nelle celle e nei freezer;
 - modalità di manipolazione e cottura, prodotti finiti;
 - corrispondenza dei pasti serviti ai menù settimanali in vigore;
 - indagini sulla gradibilità;
 - rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la consegna dei pasti trasportati;
 - verifica delle temperature dei pasti al momento della consegna o somministrazione;
 - verifica delle quantità delle porzioni in relazione alle grammature di riferimento;
 - idoneità dei contenitori utilizzati per il trasporto dei pasti;
 - verifica della documentazione relativa al servizio comprese le schede di rilevazione HACCP;

- stato igienico dell'ambiente e dell'abbigliamento del personale di servizio;
2. controllo igienico-sanitario e qualitativo nutrizionale svolto dall'ULSS relativamente al rispetto delle normative nella preparazione dei pasti, al controllo degli alimenti, all'idoneità delle strutture e al rilascio delle relative registrazioni sanitarie e/o D.I.A., all'idoneità dei mezzi di trasporto.

Il personale del Comune incaricato della vigilanza stenderà, a seguito di ciascun controllo una relazione scritta sulle eventuali irregolarità riscontrate.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a prestare al personale incaricato della vigilanza tutta la collaborazione necessaria; consentirà in ogni momento il libero ingresso ai locali e magazzini interessati all'organizzazione e gestione delle prestazioni di cui trattasi; fornirà i chiarimenti necessari e su richiesta la relativa documentazione.

La Ditta dovrà inviare ogni tre mesi gli esiti delle indagini ed analisi effettuate sui pasti forniti come di seguito specificato:

- prelievo di n. 1 campione di materia prima da sottoporre all'indagine microbiologica per accertarne i seguenti indici e patogeni: carica mesofila totale, batteri coliformi totali, escherichia coli, streptococcus fecalis, stafilococco aureo, salmonelle, clostridi solfito riduttori, listeria monocytogenes;
- prelievo di n. 1 campione di pasto preparato da sottoporre all'indagine microbiologica per accertarne i seguenti indici e patogeni: carica mesofila totale, batteri coliformi totali, escherichia coli, streptococcus fecalis, stafilococco aureo, salmonelle, clostridi solfito riduttori, listeria monocytogenes;
- prelievo di n. 4 tamponi eseguiti su attrezzature, utensili, superfici, stoviglie, contenitori di trasporto (termici e refrigeranti);
- prelievo di n. 1 campione (farina, pasta, riso, legumi secchi, ecc) per la ricerca di eventuali parassiti;
- prelievo di n. 1 campione di materia prima per la composizione bromatologica, in conformità con la legge vigente.

I costi delle analisi sono a completo carico della ditta appaltatrice.

Le analisi dovranno essere effettuate su materie prime/pasti preparati/tamponi diversificando l'indagine ed evitando ripetizioni.

Il Comune si riserva la facoltà di chiedere analisi su singoli alimenti e derrate, oltre che richiedere specifici accertamenti all'ULSS n. 16 – Servizio Igiene degli Alimenti.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di somministrare agli alunni/insegnanti appositi questionari per la verifica del gradimento del servizio e delle modalità di erogazione dello stesso da parte del personale della ditta. La ditta vincitrice della gara dovrà, comunque, dotarsi di un apposito sistema di rilevazione del gradimento da parte degli utenti del servizio oggetto dell'appalto.

11.2 Campionatura rappresentativa del pasto

Ciascun responsabile del servizio dei centri cottura (cuoco o responsabile del servizio indicato dalla ditta) è tenuto a conservare presso ciascun centro un campione rappresentativo del pasto completo del giorno, così come del pasto sostitutivo del menù di base, qualora fossero intervenute delle variazioni. Tale campionatura dovrà essere conservata in idonei ed igienici contenitori mono uso chiusi, muniti di etichetta recante la natura del contenuto, la data del prelievo e il nome del cuoco responsabile della preparazione; i campioni dovranno essere conservati ad una temperatura di +2°/+4°C per 72 ore, in una zona identificabile con un cartello riportante la seguente dizione: *“campionatura rappresentativa del pasto per eventuale verifica”*.

I campioni prelevati al venerdì devono essere conservati, secondo le modalità sopra indicate, sino al martedì della settimana successiva.

Detti campioni possono essere utilizzati per analisi di laboratorio in caso di sospetta tossinfezione alimentare.

11.3 Comitato Tecnico

Allo scopo di migliorare la qualità del servizio di refezione scolastica e dei nidi d'infanzia, è stato istituito un Comitato Tecnico. I componenti di tale Comitato Tecnico potranno ispezionare in qualsiasi momento e a propria discrezione i Centri Cottura, le sale mensa, i mezzi e le modalità di trasporto, verificando anche la qualità delle prestazioni, allo scopo di accertare la corrispondenza dei servizi alle norme di legge e a quelle stabilite dal presente Capitolato. Durante le operazioni di controllo, effettuate unicamente da personale autorizzato, il personale della ditta offrirà tutta la necessaria collaborazione. Degli accertamenti eseguiti verranno redatti appositi verbali.

Il Comitato Tecnico è presieduto dal Dirigente del Settore Servizi Socio Culturali (o funzionario da lui delegato) e composto da:

- responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- due rappresentanti del Dipartimento di prevenzione dell'ULSS n. 16 (un rappresentante del SIAN ed uno del Servizio Veterinario);
- responsabile/i del servizio per la ditta appaltatrice.

Il Comitato in particolare:

- opera scelte tecnico – operative inerenti lo svolgimento del servizio;
- esprime proposte per il miglioramento del servizio;
- esprime, se richiesto, pareri all'Amministrazione Comunale in ordine a scelte generali di erogazione del servizio.

Le riunioni del Comitato Tecnico sono convocate dal Dirigente del Settore Servizi Socio Culturali (o funzionario da lui delegato) nei tempi e nei modi ritenuti più adeguati alle necessità del servizio.

Il Comitato Tecnico ha facoltà di accesso anche senza preavviso al centro cottura e di supervisione sui piani aziendali per la corretta applicazione dei principi dell'HACCP.

La Ditta è tenuta ad attuare le indicazioni di carattere operativo stabilite dal Comitato Tecnico.

11.4 Comitato mensa per il servizio di refezione scolastica

Il Comitato Mensa ha lo scopo di operare controlli sul funzionamento del servizio presso le Scuole indicate nel presente Capitolato, previa autorizzazione delle autorità scolastiche e dell'Amministrazione Comunale.

Affiancherà, inoltre, il Comune nel ruolo di indirizzo e di controllo collaborando, con opportuni suggerimenti, al miglioramento del servizio di refezione. Il Comitato rappresenterà, inoltre, una sede di contraddittorio in merito ad eventuali contestazioni relative a carenze del servizio.

Il Comitato è presieduto dall'Assessore/Consigliere delegato alla Pubblica Istruzione o da un suo delegato e sarà così composto:

- 1 Dirigente SIAN dell'ULSS n. 16;
- rappresentanti dei genitori e rappresentanti del personale docente per ciascuna scuola servita, individuati dall'istituzione scolastica;
- rappresentanti dei genitori e del personale dei Nidi d'infanzia, individuati dal Comitato di Gestione (per i genitori) e dal Comune/ditta appaltatrice (per il personale);
- Dirigente del Settore Servizi Socio Culturali o suo delegato.

Su invito potrà essere presente anche un responsabile della ditta appaltatrice.

I Dirigenti Scolastici riceveranno per conoscenza le lettere di convocazione e potranno partecipare ad ogni riunione.

Le riunioni saranno convocate dal Presidente ovvero su richiesta di almeno 2/3 dei componenti.

I membri del Comitato potranno effettuare, anche individualmente, controlli sull'appetibilità del cibo, sul suo gradimento, sulla conformità ai menù, sulla sua presentazione (temperatura, aspetto, gusto, servizio), sul rispetto della grammatura e in generale sul corretto funzionamento del servizio,

avvalendosi della modulistica appositamente predisposta, sulla base di quanto previsto dalle Linee di indirizzo della Regione Veneto sul miglioramento della qualità nella ristorazione scolastica.

Il controllo dovrà avvenire nel rispetto delle norme igienico sanitarie e secondo le modalità di accesso alla mensa concordate con le autorità scolastiche.

I risultati degli accertamenti sopra indicati verranno sinteticamente riportati in verbali che saranno trasmessi in copia alle autorità scolastiche e da queste all'Ufficio Pubblica Istruzione per eventuali adempimenti contrattuali (sanzioni) previsti dal contratto.

11.5 Educazione alimentare

Per tutto il periodo dell'appalto, la ditta è tenuta a realizzare il progetto di educazione alimentare rivolto alle scuole ed ai Nidi presentato in sede di gara (o a partecipare ad iniziative/progetti proposti dal Comune). Il progetto, che dovrà prevedere il coinvolgimento di tutti i soggetti che intervengono nel processo di erogazione del servizio (Ditta appaltatrice, Comune, Scuole, Nidi, genitori e alunni), verrà concordato successivamente con il SIAN dell'ULSS n. 16. A seguito di opportune verifiche da parte dell'Ufficio comunale competente e dello stesso SIAN, il progetto iniziale, in accordo con la ditta, potrà essere modificato o rielaborato. L'iniziativa dovrà, tra l'altro, riguardare l'incremento del consumo di frutta e verdura.

11.6 Gestione dei buoni pasto

La ditta è tenuta ad utilizzare il sistema informatizzato di gestione dei buoni pasto proposto in sede di gara. Il sistema deve prevedere la riscossione diretta dei buoni-pasto pagata dagli utenti. L'Amministrazione comunale fissa con proprio provvedimento il valore del buono pasto, che la ditta introiterà direttamente a parziale (o totale) copertura del costo del pasto. La ditta deve dotarsi di un sistema che renda:

- semplici e veloci le procedure per la gestione ed il pagamento dei buoni;
- permetta un costante flusso di informazioni tra le parti coinvolte nel servizio (famiglie, Comune e ditta);
- renda efficienti le modalità di prenotazione dei pasti;
- tuteli la privacy delle famiglie in particolare per i dati sensibili e delicati;
- permetta di operare in modo celere e sicuro il controllo delle morosità.

TITOLO SECONDO: SERVIZI COMUNALI PER LA PRIMA INFANZIA ED ALTRE INIZIATIVE COLLEGATE AL CENTRO INFANZIA DI MONTEROSSO.

Premessa

I servizi educativi per l'infanzia oggetto dell'appalto costituiscono un sistema di opportunità educative che favoriscono, in stretta integrazione con le famiglie, l'armonico e pieno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini. La realizzazione di tali finalità è resa possibile grazie: 1) al riconoscimento dei bambini come individui sociali, competenti e attivi, come soggetti portatori di originali identità individuali, come titolari del diritto di essere attivi protagonisti della loro esperienza e del loro sviluppo all'interno di una rete di contesti e relazioni, capaci di sollecitare e favorire la piena espressione delle loro potenzialità individuali; 2) alla stretta collaborazione dei servizi con le famiglie, riconosciute come co-protagoniste del progetto educativo dei servizi, portatrici di propri valori e culture originali, nonché dei diritti all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno degli stessi servizi.

La normativa di riferimento per i servizi oggetto dell'appalto è la seguente:

- L. R. 32/90 *“Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili*

nido e servizi innovativi”.

- L. R. 22 del 16.08.2002 “Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali del Veneto” e successiva DGR n. 84 del 16.07.2007 “Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali - Approvazione dei requisiti e degli standard, degli indicatori di attività e di risultato, degli oneri per l’accreditamento e della tempistica di applicazione, per le strutture sociosanitarie e sociali”. - La gestione dovrà uniformarsi agli standards regionali relativi ai requisiti di autorizzazione all’esercizio e all’accreditamento istituzionale dei servizi sociali, attuativi della suddetta L.R. 22/2002 e comunque alla legislazione e ai regolamenti regionali e comunali vigenti durante l’intero periodo contrattuale.

ART. 12 - SERVIZI COMUNALI UBICATI NEL CENTRO INFANZIA DI MONTEROSSO

I servizi educativi oggetto dell’appalto, ubicati nel Centro Infanzia di Monterosso (via San Bartolomeo – frazione di Monterosso), riguardano le seguenti attività: un Nido Integrato, i Centri Estivi per l’Infanzia e lo “Spazio incontro”. Come già detto, nello stesso edificio ha sede la Scuola dell’Infanzia Statale “Mago Merlino”, che occupa i locali posizionati nell’area sud – ovest dell’edificio ed ha in comune con il Nido la sala destinata alla mensa. I Centri Estivi per i bambini della Scuola dell’Infanzia si svolgono in alcuni locali della stessa scuola e nel giardino adiacente. Lo “Spazio incontro” si svolge in due locali del Nido, uno dei quali, riservato all’attività motoria e dotato di ingresso autonomo. Il locali destinati alle attività del Nido Integrato, già arredati e organizzati per ospitare le diverse attività educative, sono riportati in pianta nell’Allegato 1) del presente Capitolato. Il Centro Infanzia ha un ampio giardino esterno (mq 3.250, di cui mq 1.050 riservati al Nido Integrato e allo Spazio Incontro), dotato di varie attrezzature per i giochi all’aperto.

ART. 13 – CENTRO INFANZIA DI MONTEROSSO: ATTIVITÀ DEI SERVIZI

13.1 - Nido Integrato. Consiste in un servizio di nido (vedi art. 17, comma 2, della *L. R. n. 32/1990 e L.R. 22/2002 e successiva DGR n. 84/2007*) aperto nei giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, per la durata dell’intero anno solare, tranne cinque settimane nel periodo estivo (generalmente l’ultima settimana di luglio e le prime quattro di agosto) e durante le vacanze di Natale e Pasqua, come da calendario scolastico. Il servizio normale giornaliero si svolge dalle ore 7.30 alle ore 16.00. Alle famiglie viene concessa la possibilità di iscrivere i propri figli solo mattino per la frequenza fino alle ore 13.00. Nei casi di comprovata necessità lavorativa di entrambi i genitori, è possibile usufruire del prolungamento di orario fino alle ore 18.00. Il servizio ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di formazione, socializzazione e stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive, individuali e sociali, nella prospettiva di promuovere il loro benessere ed un armonico sviluppo della personalità, integrando e sostenendo il ruolo svolto dai genitori. Il Nido Integrato si caratterizza come spazio fisico strutturato a misura di bambino, dove ogni piccolo utente ha la possibilità di giocare con i coetanei in un ambiente ricco di opportunità, imparando a condividere materiali e situazioni di gioco con gli altri compagni. Nell’ambito dell’integrazione con gli altri servizi rivolti all’infanzia, esso tende a favorire la continuità educativa con la scuola dell’infanzia, mediante l’attivazione di specifici progetti che vedono coinvolte entrambe le istituzioni. Il personale educativo ogni anno predisporre la progettazione educativa e progetti tematici/didattici, definisce gli obiettivi e le attività da svolgere.

L’iscrizione dei bambini e le graduatorie per l’ammissione al Nido sono di competenza dell’Ufficio Pubblica Istruzione del Comune che programma, in collaborazione con il coordinatore della ditta, gli inserimenti. Le rette di frequenza vengono determinate dall’ufficio comunale competente e versate dalle famiglie direttamente al Comune.

13.2 – Spazio Incontro. Il lunedì e il giovedì pomeriggio, dalle ore 16.30 alle ore 18.00,

all'interno di alcuni locali del Nido Integrato (vedi piantina allegata), ha luogo lo "Spazio Incontro", un servizio per bambini piccoli, accompagnati da un genitore o da un altro adulto di riferimento. Vengono utilizzati anche altri locali del Nido per proposte laboratoriali o strutturate, in base ad una programmazione periodica. Lo "Spazio Incontro" offre l'opportunità ai bambini e ai loro genitori (o altri adulti) di sperimentare momenti di gioco e di socializzazione in un ambiente ricco di stimoli dove si svolgono attività di laboratorio e animazione, coordinate da un educatore qualificato. Le attività si svolgono per otto mesi circa, e precisamente, dalla metà di ottobre alla metà di giugno. Nella giornata di lunedì l'accesso al servizio da parte delle famiglie è gratuito. Nella giornata di giovedì, invece, le famiglie versano direttamente alla ditta quanto dovuto per la partecipazione alle attività, sulla base di una tariffa forfettaria (per un'ora e 30') offerta dalla ditta in sede di gara, che dovrà essere in linea con i prezzi di mercato e che sarà approvata dall'Amministrazione Comunale. I locali utilizzati per lo "Spazio Incontro" (mq 77,03) sono dotati di un ingresso autonomo, pur essendo collegati agli altri ambienti del Nido. Un locale è arredato con macro strutture per le attività motorie, l'altro è suddiviso in angoli dove si svolgono le seguenti attività: lettura, burattini e musica. Un piccolo spazio è riservato ai genitori, arredato con alcune poltroncine e un tavolino. È prevista, inoltre, la realizzazione periodica di percorsi specifici (laboratori con la creta, carta, stoffa, ecc.) ed altre attività, consistenti in interventi mirati a stimolare lo sviluppo di determinate competenze e a favorire un armonico processo di crescita dei bambini, precisando che queste esperienze si svolgono in altri locali del Nido. Sono completamente a carico del Comune le spese per le utenze, le manutenzioni, l'assicurazione dei bambini, i costi dell'educatore nel pomeriggio di lunedì e la pulizia dei locali (effettuata al termine del servizio o la mattina dopo prima dell'apertura della struttura). Tali spese sono incluse nel corrispettivo versato dal Comune per il Nido, mentre sono a carico della ditta il servizio educativo nella giornata di giovedì ed i materiali necessari alle attività in entrambi i pomeriggi.

13.3 - Centri Estivi per l'infanzia. Nell'ambito delle iniziative estive organizzate dal Comune di Abano Terme, viene offerto ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia, la possibilità di trascorrere in città il mese di luglio in modo divertente, partecipando al Centro Estivo, dove si svolgono attività educative e ricreative che hanno lo scopo di favorire la socializzazione e lo sviluppo delle potenzialità individuali dei bambini e di fornire un aiuto a quelle famiglie che, dovendo trascorrere in città il periodo estivo, hanno necessità di affidare i propri figli a strutture ricreative/educative qualificate.

In particolare, obiettivi dei C.E. sono:

- 1 stimolare le capacità naturali dei bambini attraverso lo svolgimento di attività di animazione, che favoriscano lo sviluppo della creatività e della libera espressione di ciascuno di essi;
- 2 accrescere nei bambini la fiducia in se stessi e la capacità di socializzazione e accettazione di sé e degli altri;
- 3 favorire il rispetto e la condivisione di alcune regole base della convivenza civile: rispetto reciproco, aiuto e collaborazione;
- 4 sviluppo dell'autonomia attraverso la corretta conoscenza ed uso degli spazi e del territorio.

Il Centro Estivo si svolge in alcuni locali della Scuola dell'Infanzia "Mago Merlino", per 4 settimane nel mese di luglio, dal lunedì al venerdì. Le aule messe a disposizione sono dotate di arredi interni e il giardino di attrezzature esterne per l'attività ludica e motoria.

Indicativamente, si prevede una presenza media di n° 15 bambini. Qualora non venisse raggiunto il numero minimo di 12 iscrizioni, verrà valutata la possibilità di non attivare l'iniziativa. Alle famiglie viene concessa la possibilità di iscrivere i propri figli anche per un numero di settimane inferiore a quattro e di scegliere il tipo di frequenza più consona alle proprie esigenze e precisamente: a) solo al mattino senza pranzo (dalle ore 8.00 alle ore 12.30); b) intera giornata con pranzo (dalle ore 8.00 alle ore 16.00). È prevista la partecipazione di bambini diversamente abili che saranno seguiti, nel caso di handicap grave, da personale ULSS per l'intero periodo di permanenza al Centro. Alle famiglie residenti ad Abano Terme, che versano in condizioni

economiche disagiate o con figli diversamente abili, su richiesta dell'assistente sociale del Comune, potranno essere applicate riduzioni o esenzioni. In tal caso, il Comune integrerà con proprie risorse le quote non corrisposte dai genitori.

La ditta dovrà assicurare la raccolta delle iscrizioni al Centro Estivo nel mese di giugno. Le famiglie verseranno direttamente alla ditta quanto dovuto per la partecipazione alle attività, sulla base di tariffe settimanali, differenziate in base alla frequenza (mattina senza pranzo o giornata intera con pranzo), offerte dalla ditta in sede di gara e che dovranno essere in linea con i prezzi di mercato. Sono a carico della ditta le spese per il servizio di animazione, di pulizia, fornitura dei pasti e dei materiali. Sono a carico del Comune le utenze (acqua, luce, gas, ecc.), le manutenzioni dei locali e la polizza assicurativa per i bambini. Il Comune si riserva, comunque, di valutare l'opportunità di attivare i Centri Estivi per l'infanzia entro il mese di maggio di ogni anno, in base alla programmazione annuale delle attività estive proposte da altri soggetti del territorio.

ART. 14 - CENTRO INFANZIA DI MONTEROSSO: UTENZA

L'utenza interessata al Nido Integrato è rappresentata da bambini di età compresa tra i 13 mesi e i 3 anni, mentre quella interessata al servizio "Spazio Incontro" è rappresentata da bambini dai 12 ai 36 mesi, accompagnati da un adulto. I bambini che frequentano il Centro Estivo per l'infanzia hanno dai 3 ai 6 anni di età. Nell'a.s. 2015-2016 hanno frequentato il Nido Integrato ventiquattro bambini. Nel caso di presenza di bambini con disabilità deve essere previsto il potenziamento del personale in base alla gravità dell'handicap (tale servizio verrà pagato a parte), che dovrà partecipare agli incontri di coordinamento dell'équipe specialistica dell'Ulss. Nell'anno 2015 il numero medio di iscritti al servizio "Spazio Incontro" è stato di circa n° 27 bambini (frequenza media nei pomeriggi di apertura = 7/8 bambini circa con i rispettivi famigliari).

ART. 15 - CENTRO INFANZIA DI MONTEROSSO: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

15.1 - Nido Integrato "Monterosso".

Il Nido Integrato ha una capienza massima di 24 bambini. All'inizio dell'a.s. 2016-2017 frequenteranno circa 15 bambini, ma il numero dei frequentanti dovrebbe salire nel corso dell'anno in quanto verranno pubblicate due nuove graduatorie (una a metà settembre 2016 e l'altra nel mese di gennaio 2017). In presenza di posti disponibili, è possibile effettuare inserimenti di bambini nuovi da settembre ad aprile di ogni anno. Deve essere assicurato il servizio educativo a favore dei bambini e quello di pulizia dei locali per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), oltre al servizio di refezione già trattato nella sezione A), nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 16.00 (o le 18.00 in caso di attivazione del prolungamento d'orario), secondo le modalità descritte nel presente capitolato e nel Progetto educativo e organizzativo presentato in sede di gara. È richiesta la costituzione di uno staff stabilmente dedicato alla conduzione delle attività del Nido che deve rispecchiare i rapporti numerici educatore/bambini ed operatore-ausiliario/bambini previsti dalla normativa regionale vigente. La composizione dell'équipe può variare in funzione del numero di bambini inseriti all'interno del Nido, fermo restando il limite della capienza massima (24 posti). Il personale educativo ed ausiliario (addetti alla cucina e alla pulizia dei locali) costituiscono un gruppo di lavoro che, grazie ad un confronto periodico e ad un lavoro di coordinamento interno, deve agire in stretta collaborazione per il conseguimento delle finalità educative e degli obiettivi formativi del servizio.

L'accoglienza dei bambini si svolge dalle ore 7.30 alle ore 9.00. Alle ore 9.15, circa, i bambini consumano una merenda a base di frutta, mentre il pranzo viene somministrato alle ore 11.25. I bambini iscritti solo per la frequenza al mattino, vengono ritirati dai genitori tra le 12.30 e le ore 13.00. Chi si ferma a dormire, verso le ore 15.00/15.15 consuma la merenda pomeridiana e tra le ore 15.30 e le ore 16.00 viene ritirato dai genitori o da altri adulti di riferimento. Nel corso della giornata gli educatori dedicano alcuni momenti al cambio e all'igiene personale dei bambini. Gli

spazi interni del nido sono costituiti da: a) entrata, arredata con armadietti e alcune sedie per i bambini; b) spazi riservati ai bambini per le attività educative e il gioco libero e simbolico (un salone suddiviso in angoli, un atelier ed una sala attrezzata con strutture morbide per i giochi di movimento), per il riposo, il pranzo (la sala mensa è in comune con l'adiacente Scuola dell'Infanzia), oltre ai servizi igienici con zona predisposta per il cambio; c) spazi riservati agli adulti (stanza spogliatoio, servizi igienici, sopralco con zona per riunioni del personale e lavori individuali o di gruppo), oltre alla cucina dedicata alla preparazione dei pasti del Nido e della Scuola dell'infanzia. Come già detto, il personale educatore usufruisce del pranzo assieme ai bambini (il costo del pasto del personale non è a carico del Comune).

Il Nido Integrato è attivo tutto l'anno con la sola esclusione di cinque settimane nel periodo estivo (presumibilmente l'ultima settimana di luglio e quattro settimane di agosto) e in occasione delle festività natalizie e pasquali, secondo quanto previsto dal calendario scolastico.

La ditta a cui verrà aggiudicato l'appalto dovrà assicurare il servizio a bambini/famiglie a partire dal 9 gennaio 2017, giorno di riapertura del Nido Integrato dopo la pausa natalizia, contemplando prima dell'arrivo dei bimbi gli interventi di pulizia necessari ad assicurare un livello adeguato di igiene dei locali. Successivamente, all'inizio di ogni anno educativo, il personale dovrà rientrare gli ultimi tre giorni (lavorativi) della settimana antecedente la riapertura del servizio all'utenza dopo la pausa estiva per predisporre il riordino di spazi e giochi e per programmare in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione gli inserimenti dei nuovi frequentanti e gli adempimenti di competenza (colloqui con i genitori, ecc.). Nel primo anno di appalto all'affidatario potrà essere richiesta in via d'urgenza l'attivazione dei servizi con un preavviso minimo di cinque giorni lavorativi.

Ogni anno dovrà essere elaborata e consegnata al Comune al termine degli inserimenti (fine ottobre inizi di novembre) la progettazione educativa del servizio, mentre percorsi progettuali/tematici verranno presentati e discussi con la coordinatrice psicopedagogica del Comune a cui verrà consegnata la relativa documentazione secondo i tempi e le modalità con lei concordate in sede di coordinamento. La ditta appaltatrice è tenuta ad utilizzare il tipo di documentazione (schede d'inserimento, osservazione, questionario sulla qualità del servizio, ecc.) prodotta in sede di gara per tutta la durata dell'appalto, fermo restando la possibilità da parte del servizio di coordinamento psicopedagogico comunale di chiedere l'eventuale integrazione o sostituzione degli strumenti documentali.

Per il servizio di Nido sono a carico del Comune le spese per utenze, manutenzioni straordinarie e ordinarie dello stabile, arredi, attrezzature ludiche e polizza assicurativa per i bambini, oltre al corrispettivo mensile per ogni bambino iscritto/frequentante, offerto dalla ditta in sede di gara, comprensivo delle spese per servizio educativo, di pulizia, di refezione e per la fornitura di materiali. La ditta aggiudicataria è tenuta, infatti, a fornire in quantità sufficiente tutto il materiale di consumo e didattico e precisamente: salviette monouso, telo igienico, detersivi per l'igiene personale, pannolini, guanti monouso, soprascarpe, carta igienica, farine – pasta - granaglie – sabbia per travasi, materiali naturali e di recupero, spago, sviluppo foto, articoli di cancelleria (fogli bianchi, colla, nastro adesivo, carta colorata, carta crespata, carta da pacchi, cartoncini di tutti i tipi, colori a dita, pennelli, acquarelli, panno lenci, creta, pongo, matite pennarelli, gessetti, ecc.), farmaci salvavita, creme ed altri articoli da acquistare in farmacia, giochi (da tavolo e non, costruzioni, ecc.) e libretti. Qualora l'Ufficio comunale competente dovesse riscontrare una carenza di materiali e/o prodotti, chiederà la necessaria integrazione alla ditta, che è tenuta a provvedere alla fornitura entro due giorni (salvo cause forza maggiore). L'elenco degli articoli da acquistare verrà compilato periodicamente in collaborazione con l'Ufficio Nidi d'infanzia. È tenuta, inoltre, a provvedere alla sostituzione dei capi di biancheria esistenti ed ormai usurati (bavaglino, tovaglie, lenzuola, copriletti, coperte, ecc). L'elenco dei prodotti di consumo e dei materiali da fornire, esclusi gli alimenti per i lattanti, è analogo a quello predisposto per il Nido "Prati colorati" (vedi Allegato B), fermo restando che i quantitativi necessari presso il Nido "Monterosso" vanno calcolati in proporzione al numero degli frequentanti e, pertanto, inferiori. La ditta dovrà trasmettere al Comune le bolle di consegna (o altro documento attestante l'avvenuta fornitura) dei materiali e dei

prodotti acquistati per il Nido. Per quanto riguarda i materiali di consumo, l'Ufficio Asili Nido potrà richiedere la sostituzione di quei materiali/prodotti risultati non adeguati alle esigenze dei bambini o del servizio, mentre per quanto riguarda il materiale didattico ed i giochi la ditta, prima di procedere alla fornitura, dovrà concordare con la coordinatrice pedagogica la tipologia degli articoli da acquistare. L'affidatario è tenuto, inoltre, a provvedere su richiesta dell'Ufficio comunale competente alla fornitura urgente di materiali necessari alle attività o di articoli destinati a progetti particolari, appartenenti ad una tipologia di fornitura diversa da quella contemplata nell'Allegato B). Le spese connesse a tali acquisti, nel limite massimo di una spesa annuale di circa € 500,00, saranno fatturate a parte e rimborsate all'appaltatore. L'affidatario è, infine, tenuto a fornire eventuali materiali, attrezzature o beni, oltre a quelli sopra descritti, offerti in sede di gara tra le proposte migliorative.

Attualmente esiste un Comitato di Gestione unico per i due servizi comunali Nido, dove è prevista una rappresentanza del personale ed un genitore del Nido Integrato "Monterosso". Sono di competenza del Comitato i compiti delineati nella L. R. 32/90.

I locali, le attrezzature e gli arredi del Nido sono consegnati all'appaltatore per tutta la durata dell'appalto, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione dell'attività. All'atto della consegna verrà redatto apposito verbale.

Qualora nel corso dell'appalto il numero dei bambini dovesse diminuire a tal punto da non rendere più sostenibile la prosecuzione delle attività presso il Nido Integrato, le parti si rendono disponibili a rinegoziare le condizioni contrattuali.

15.2 - "Spazio Incontro"

Per lo Spazio Incontro dovrà essere assicurato il servizio di animazione il lunedì e il giovedì nella fascia oraria di apertura del servizio (vedi art. 13.2) e la preparazione e riordino finale del materiale utilizzato, rispettivamente, prima dell'apertura e al termine delle attività. Per quanto riguarda le linee generali delle attività da svolgere, si rimanda all'art. 13.2, precisando che la ditta dovrà effettuare il servizio secondo le modalità descritte nel presente Capitolato e nel progetto di gestione presentato in sede di gara, relativo alle modalità organizzative e gestionali, alle attività e ai percorsi specifici, alla partecipazione dei genitori, alla tariffa a carico delle famiglie (il giovedì) e ai sistemi di pubblicità/informazione da adottare per diffondere le iniziative.

La ditta dovrà inoltre:

- a) raccogliere le iscrizioni allo Spazio Incontro;
- b) provvedere all'arredo e all'integrazione di giochi/arredi/attrezzature mancanti o deteriorati di cui dovrà essere fornito un elenco (si allega al presente capitolato la lista dei giochi/arredi/attrezzature esistenti - allegato 3);
- c) elaborare ogni anno un progetto educativo in merito alle attività e agli interventi da svolgersi, che sarà concordato con il coordinatore psicopedagogico del Settore Servizi Socio Culturali e sottoposto all'approvazione e verifica dello stesso;
- d) presentare alla fine dell'anno una relazione sull'attività svolta, un riepilogo delle presenze dei bambini e le famiglie che hanno frequentato il servizio, unitamente agli esiti dell'indagine sul grado di soddisfazione degli utenti, i cui questionari e modalità di raccolta degli stessi dovranno essere preventivamente approvati dal coordinatore psicopedagogico comunale;
- e) comunicare al Comune la tariffa applicata per la fruizione del servizio il giovedì da parte delle famiglie, che verseranno quanto dovuto direttamente alla ditta. Tale tariffa dovrà essere in linea con i prezzi di mercato e sarà preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale. Nella giornata di lunedì, come si è già detto, l'ingresso è gratuito;
- f) provvedere direttamente all'acquisto dei materiali (cancelleria, colori, creta, carta, giochi mancanti, ecc.) necessari per la realizzazione delle attività dello "Spazio Incontro". Il costo di tale materiale è completamente a carico della ditta aggiudicataria.

Come già detto per il servizio “Spazio Incontro” le spese per le utenze, la manutenzione dei locali, il servizio educativo nel pomeriggio di lunedì, attrezzature per attività motoria e polizza assicurativa per i bambini, si intendono a carico del Comune.

15.3 - Centro Estivo per l'Infanzia

Per le attività estive, che di norma si svolgono per 4 settimane dopo la chiusura della scuola dell'infanzia, dovranno essere assicurati i servizi di raccolta delle iscrizioni, animazione e pulizia dei locali dal lunedì al venerdì nella fascia oraria di apertura del servizio (vedi art. 13.3), oltre alla fornitura dei pasti e alla preparazione iniziale e al riordino finale del materiale utilizzato. Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità descritte nel presente capitolato e nel progetto di gestione presentato in sede di gara.

Articolazione della giornata:

MATTINO: L'accoglienza dei partecipanti avverrà dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dovrà essere garantita con la presenza di un numero congruo di animatori. Dalle ore 9.00 alle ore 12.30 si svolgeranno le attività previste dal programma. Alle ore 12.30 c'è l'uscita dei bambini iscritti solo per le attività del mattino.

PRANZO: Verrà offerta alle famiglie la possibilità di fruire di un servizio di refezione (dalle ore 12.30 alle ore 13.30 circa). Il coordinatore del Centro Estivo prenoterà, entro l'orario stabilito (ore 9.30), il numero dei pasti necessari, inclusi quelli degli operatori, avendo cura di segnalare alla stessa ditta la preparazione delle diete speciali e di riportare le presenze quotidiane sull'apposito registro. Gli operatori in servizio (che potranno fruire del pasto) dovranno assicurare un'opportuna sorveglianza dei bambini, necessaria alla serena consumazione del pranzo.

POMERIGGIO: Alle ore 14.00 verranno ritirati i bambini iscritti fino a tale ora. Quelli iscritti per l'intera giornata, svolgeranno attività ludico/ricreative/educative anche nel pomeriggio fino alle ore 16.00, orario di chiusura del Centro.

La ditta dovrà:

- 1) in occasione dell'organizzazione del primo Centro Estivo (luglio 2017), predisporre le attività secondo le modalità previste nel progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara. Negli anni successivi, la ditta è tenuta a consegnare all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune entro il 20 maggio di ogni anno un nuovo progetto per le iniziative estive che dovrà contemplare delle proposte educative e ludico/ricreative, individuate sulla base di un tema specifico che faccia da sfondo integratore alle diverse attività (laboratori espressivi, lettura di testi, momenti di esplorazione e ricerca ambientale, giochi all'aperto, attività motoria, ecc);
- 2) presentare all'Ufficio comunale competente alla fine del Centro estivo una relazione sull'attività svolta (attività, n° di educatori, bambini che hanno effettivamente partecipato, questionari di gradimento compilati dalle famiglie, eventuali proposte per l'anno successivo, ecc.) e l'esito dell'indagine effettuata tra le famiglie utenti per la rilevazione del grado di soddisfazione delle stesse sul servizio erogato, da farsi alcuni giorni prima del termine delle attività. I questionari e le modalità di raccolta degli stessi dovranno essere preventivamente approvati dal coordinatore psicopedagogico comunale;
- 3) provvedere direttamente all'acquisto dei materiali di consumo (colori, creta, carta, ecc.) necessari per la realizzazione delle attività del Centro estivo. Il costo di tale materiale è completamente a carico della ditta.

Anche per il Centro Estivo, le spese per le utenze, manutenzione dei locali, polizza assicurativa per i bambini si intendono a carico del Comune; sono a carico della ditta la raccolta delle iscrizioni, la fornitura dei pasti e le pulizie dei locali, precisando che la tariffa settimanale a carico delle famiglie verrà introitata dall'appaltatore a ristoro delle spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa. Come già detto le tariffe, differenziate per fasce di frequenza ed offerte dalla ditta in sede di gara saranno preventivamente approvate dall'Amministrazione comunale.

15.4. - Servizio di pulizia dei locali del Nido Integrato, dello “Spazio incontro” e del Centro Estivo per l’Infanzia

Il servizio ha per oggetto:

- la pulizia ordinaria giornaliera e periodica dei locali del Nido Integrato di Monterosso e dello “Spazio Incontro”, avente una superficie di circa mq 348,54 (vedi piantina allegata); la sala da pranzo è solo in parte utilizzata dai bambini del Nido (circa mq 19). La cucina, la dispensa ed il bagno del personale di cucina, che non sono inclusi nel suddetto calcolo, hanno, invece, una superficie di mq 36,93.
- la pulizia dei locali utilizzati per il Centro estivo dell’infanzia (due aule, un dormitorio, un atrio, un servizio igienico ed una parte della mensa della Scuola dell’Infanzia per un totale di circa mq 330).

A) Per il Nido Integrato e lo “Spazio Incontro” il servizio dovrà comprendere, oltre ad una pulizia di fondo all’inizio dell’appalto, le seguenti prestazioni di mantenimento:

15.4.1. Prestazioni giornaliere

Per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dovranno essere eseguite le seguenti operazioni:

- a) spazzatura, usando adeguati mezzi per non sollevare polvere e lavatura di tutti i pavimenti in ceramica e simili;
- b) spazzatura ad umido di tutti i pavimenti del Nido, compresi quelli dei locali dove si svolge lo Spazio incontro;
- c) spazzatura delle soglie esterne al Nido, comprese quelle dei locali dove si svolge lo Spazio incontro;
- d) pulizia e disinfezione dei vetri ed eliminazione delle impronte su vetri, tavoli e mobili;
- e) scrollatura e pulizia dei tappeti posti nelle soglie di entrata, con l’utilizzo dell’aspirapolvere per quelli in materiale sintetico e vegetale, e rimozione del terriccio dalle grate in ferro poste all’esterno;
- f) pulizia dei tappeti esistenti negli spazi gioco utilizzati dai bambini con l’utilizzo di aspirapolvere;
- g) vuotatura e pulizia dei cestini per la carta e successiva raccolta della carta da macero e conferimento negli appositi cassonetti esterni;
- h) vuotatura dei contenitori igienici dei pannolini sporchi;
- i) lavatura e disinfezione dei servizi igienici e relativi accessori;
- j) spolveratura davanzali, finestre e cancelletto della scala interna;
- k) spolveratura e pulizia dei mobili, dei tavoli, delle sedie, degli scaffali, delle mensole, apparecchi telefonici, quadri, poster, bacheche e delle parti lavabili delle pareti;
- l) apertura delle finestre per garantire una corretta aerazione di tutti locali e successiva chiusura delle stesse;
- m) pulizia e riordino del disimpegno;
- n) raccolta della biancheria sporca;
- o) sistemazione dei letti dopo il riposo e sostituzione delle lenzuola sporche;
- p) eventuale spostamento dei letti nel disimpegno su appositi carrelli;
- q) assistenza ai pasti dei bambini, riordino della sala mensa dopo la consumazione del pranzo e della merenda da parte dei bambini, riordino dei giochi interni, pulizie urgenti in caso di malore dei bambini.

Come già detto, la pulizia e il riordino dello Spazio Incontro e degli altri locali utilizzati per le attività pomeridiane, si possono effettuare anche il mattino successivo, prima dell’apertura del Nido.

15.4.2. Prestazioni settimanali

- a) lavaggio della biancheria del Nido;

- b) sistemazione della biancheria pulita negli appositi armadi;
- c) cambio lenzuola;
- d) pulizia dei mobili e degli armadi;
- e) ramazzatura del viale che dal cancello esterno porta all'entrata del Nido e delle parti lastricate del giardino;
- f) pulizia delle attrezzature esterne;
- g) sistemazione degli spazi esterni (rimozione di materiali, sacchetti ed altri oggetti abbandonati) per assicurare una condizione di decoro del giardino;
- h) coadiuvare le educatrici nel lavaggio dei giochi.

15.4.3. Le prestazioni di cui sopra dovranno essere svolte durante il periodo di funzionamento della struttura e, in parte, a conclusione delle attività giornaliere per tutto l'arco dell'anno ad eccezione dei periodi di sospensione in occasione delle festività natalizie, pasquali e della chiusura estiva (cinque settimane). In detti periodi dovranno essere concordati, con il Dirigente del Settore Servizi Socio Culturali, le pulizie di fondo e straordinarie che saranno comunque eseguite tenendo conto delle ferie programmate degli addetti.

15.4.4. Prestazioni mensili

- a) spolveratura dei telai, delle finestre comprese eventuali "veneziane", porte, armadi, oltre altezza uomo;
- b) spolveratura e deragnatura dei caloriferi;
- c) lavaggio dei materassi e delle macroattrezzature, rivestite in materiale plastico, per attività motoria;
- d) deragnatura di soffitti e pareti;
- e) pulizia dei muri di tutti i locali;
- f) pulizia a regola d'arte del disimpegno, dei gradini della scala interna e del soppalco;
- g) lavaggio con apposita macchina lava-asciuga dei tappeti esistenti negli spazi gioco (grandezza standard cm 200 x cm 200).

Il lavaggio dei tappeti dovrà, comunque, avvenire ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, indipendentemente dal calendario delle prestazioni qui riportato.

15.4.5. Prestazioni trimestrali

- a) lucidatura di pavimenti;
- b) lavatura esterna degli armadietti spogliatoio del personale;
- c) lavatura, interna ed esterna a fondo, di telai e dei vetri delle finestre e porte finestre, spolveratura e lavatura davanzali esterni e interni;
- d) lavatura di lampade e plafoniere;
- e) smontaggio, lavatura e rimontaggio delle tende.

15.4.6. Prestazioni semestrali

- a) lavaggio delle tende alla veneziana;
- b) smacchiatura delle sedie in tessuto;
- c) lavaggio di vetri non accessibili con uso di scale.

15.4.7. Prestazioni straordinarie in caso di necessità

- a) pulizie a seguito di interventi urgenti di manutenzione straordinaria dell'edificio o in caso di allagamenti comprensivi di eventuali sgomberi e successive risistemazioni o per utilizzo dei locali in occasione di iniziative particolari (es. laboratori per genitori, ecc.) che possono svolgersi al di fuori del normale orario di apertura;

- b) cospargere di sale, in caso di neve o ghiaccio, il vialetto e lo spazio esterno davanti alla porta di ingresso.

Allo scopo di assicurare un'organizzazione efficace del servizio e facilitare il rapporto di collaborazione con il resto del personale del Nido, la ditta dovrà garantire la partecipazione periodica del personale ausiliario ad alcune riunioni del collettivo del Nido (almeno 5 nel corso dell'anno) e ad incontri formativi su tematiche educative (almeno uno all'anno), come meglio specificato all'art. 19.03, prevedendo all'uopo un monte ore annuo al di fuori del normale orario di servizio, che sarà oggetto di valutazione in sede di gara.

B) Per quanto riguarda il Centro Estivo per l'Infanzia, i servizi di pulizia dovranno essere svolti al termine delle attività giornaliere e comprenderanno le seguenti operazioni:

15.4.8. Prestazioni giornaliere

- a) spazzatura dei locali utilizzati, usando adeguati mezzi per non sollevare polvere e lavatura di tutti i pavimenti in ceramica e simili;
- b) spazzatura ad umido dei pavimenti delle aule utilizzate, dell'atrio e della sala mensa della scuola dell'infanzia;
- c) spazzatura delle soglie esterne della scuola;
- d) pulizia e disinfezione di tavoli e mobili;
- e) scrollatura e pulizia dei tappeti posti nelle soglie di entrata;
- f) vuotatura e pulizia dei cestini per la carta e successiva raccolta della carta da macero e conferimento negli appositi cassonetti esterni;
- g) lavatura e disinfezione dei servizi igienici e relativi accessori;
- h) spolveratura e pulizia dei mobili, dei tavoli, degli scaffali, delle mensole, apparecchi telefonici;
- i) apertura delle finestre per garantire una corretta aerazione di tutti i locali e successiva chiusura delle stesse;
- l) pulizia e riordino del corridoio;
- m) sistemazione delle brandine e della camera da letto;
- n) pulizia e sanificazione a regola d'arte di tutte le superfici della cucina, di tutti gli utensili, le attrezzature e le stoviglie utilizzate.

15.4.9. Prestazioni settimanali

- a) pulizia e disinfezione dei vetri ed eliminazione delle impronte;
- b) scrollatura e pulizia con aspirapolvere dei tappeti in materiale sintetico e vegetale, rimozione del terriccio dalle grate in ferro poste all'esterno;
- c) spolveratura davanzali e finestre.

15.4.10. Al termine del Centro Estivo dovrà essere effettuata la pulizia generale, il riordino degli spazi della Scuola dell'Infanzia utilizzati e del centro cottura.

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con propri capitali, mezzi tecnici, attrezzi e macchine, detersivi e prodotti per la pulizia degli ambienti e delle suppellettili, con proprio personale e mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.

Nei limiti dell'occorrente per l'esecuzione dell'appalto resta a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica.

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'appaltatore un locale per la conservazione dei materiali e/o attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio.

15.5 Per quanto riguarda l'utilizzo di macchinari/attrezzature e materiali di pulizia, si rimanda al successivo punto 17.2.7.

ART. 16 - NIDO D'INFANZIA "PRATI COLORATI": GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO DELLA SEZIONE "GRANDI", DELLE PULIZIE DI TUTTO IL NIDO E FORNITURA DI PRODOTTI DI CONSUMO E MATERIALI DIDATTICI.

16.1 Organizzazione generale.

Il Nido "Prati Colorati" ha una capacità ricettiva di 60 bambini, con la possibilità di elevare, in base alla normativa regionale, in misura del 20% il numero dei frequentanti. Tale incremento del numero dei posti verrà preso in considerazione a fronte di una maggiore richiesta di inserimento di bambini al Nido e nei limiti del quinto d'obbligo. Vi possono accedere bambini, residenti ad Abano Terme e, una volta esaurita la graduatoria, anche quelli non residenti. di età compresa tra i tre mesi e i tre anni. L'accesso al servizio è regolato da una graduatoria, redatta 3 volte all'anno, sulla base dei criteri previsti dal Regolamento comunale dei Nidi d'Infanzia. Il Nido è organizzato in tre sezioni: quella dei "piccoli" che accoglie mediamente ogni anno circa 12-16 bambini di età compresa tra i 3 e i 13 mesi circa; una sezione di bambini "medi" che accoglie di norma n° 24 bambini di età compresa tra i 14 e i 24 mesi ed una sezione di bambini grandi che accoglie n° 24 bambini di età compresa tra i 25 e i 36 mesi circa.

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.00; le famiglie hanno la possibilità di scegliere l'orario di frequenza più rispondente alle loro esigenze e precisamente: fino alle ore 13.00, pranzo compreso, o fino alle ore 16.00. È previsto il prolungamento d'orario fino alle ore 18.00 nel caso pervengano almeno n° 10 richieste.

Come per il Nido Integrato, il servizio ha lo scopo di offrire ai bambini un luogo di formazione, socializzazione e stimolo delle loro potenzialità cognitive, affettive, individuali e sociali, nella prospettiva di promuovere il loro benessere ed un armonico sviluppo della personalità, integrando e sostenendo il ruolo svolto dai genitori. Nell'ambito dell'integrazione con gli altri servizi rivolti all'infanzia, esso tende a favorire la continuità educativa con le scuole dell'infanzia, mediante l'attivazione di specifici progetti che vedono coinvolte le suddette istituzioni del territorio (complessivamente cinque scuole). Il personale educativo ogni anno predispose la progettazione educativa, definendo obiettivi formativi ed attività, e dei percorsi tematici/progetti didattici da realizzare con i bambini. Tutti gli aspetti della progettazione educativa, inclusi i percorsi tematici, vengono opportunamente monitorati e, alla fine dell'anno, sottoposti a valutazione/verifica.

L'iscrizione dei bambini e le graduatorie per l'ammissione al Nido sono di competenza dell'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune che programma in collaborazione con il personale educativo gli inserimenti. Le rette di frequenza vengono determinate dall'ufficio comunale competente e versate dalle famiglie direttamente al Comune.

Il servizio è aperto tutto l'anno tranne cinque settimane nel periodo estivo (generalmente tra la fine di luglio e il mese di agosto) e durante le vacanze di Natale e Pasqua secondo il calendario scolastico. Il servizio educativo a partire dall'anno scolastico 2016-2017 verrà assicurato da undici educatrici d'infanzia (8 dipendenti comunali e 3 dipendenti di una ditta esterna), di cui sette a tempo intero e 4 a part-time (tre a 18 ore e una a 24 ore). I turni di lavoro del personale ruotano settimanalmente e sono stati predisposti in modo tale da garantire per tutto l'arco della giornata il rapporto numerico educatore/bambini. Il servizio di pulizia dei locali è attualmente assicurato da una ditta esterna che mette a disposizione cinque operatrici a part-time, mentre un aiuto cuoca, come già detto, affianca la cuoca comunale nella preparazione dei pasti.

Il servizio di coordinamento psicopedagogico comunale svolge durante l'anno la supervisione delle attività del nido e la consulenza psicopedagogia ai genitori sulle problematiche dell'infanzia. La sorveglianza igienico sanitaria è di competenza del servizio di pediatria di comunità del Distretto Socio Sanitario n. 2 dell'ULSS 16 di Padova. Il "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche", predisposto dalla Regione del Veneto, regola gli aspetti igienico - sanitari dei 2 Nidi d'infanzia.

Annualmente vengono redatti dei questionari per la rilevazione della qualità percepita dalle famiglie dei bambini frequentanti e dal personale dello stesso Nido.

16.2 Centri estivi.

Nelle ultime due settimane di apertura del Nido nel mese di luglio, il personale educativo comunale per contratto fruisce delle ferie. In tale periodo le attività devono essere assicurate tramite un ulteriore impiego di personale dipendente della ditta a cui sono appaltati i servizi di refezione, di pulizia dei locali e gli interventi educativi della sezione “grandi”. L'appaltatore mette, quindi, a disposizione, in base al numero dei bambini presenti, un certo numero di educatori (massimo 4) per il “Centro estivo” del Nido “Prati colorati” per coadiuvare il personale della stessa ditta già in servizio dall'inizio dell'anno scolastico, cercando di assicurare i normali standard di qualità del servizio. Il numero di educatrici in più che deve essere messo a disposizione viene comunicato entro la metà del mese di giugno dall'ufficio Comunale competente, che informerà la ditta sul numero dei bambini presumibilmente presenti nelle due settimane luglio in questione. Il Centro estivo presso il Nido “Prati colorati” deve essere svolto dall'appaltatore in base ad uno specifico progetto predisposto annualmente, da consegnare entro la fine di giugno all'Ufficio di coordinamento pedagogico comunale. Tale progetto deve contemplare degli interventi per favorire nei bambini un buon adattamento alla situazione nuova, deve essere in linea con la progettazione educativa ed i percorsi tematici/progetti didattici dell'anno scolastico di riferimento, oltre che con gli elementi di qualità riportati nella Carta dei Servizi dei Nidi d'Infanzia e le altre norme previste dal Regolamento.

L'Appaltatore dovrà garantire, anche per tale servizio, il mantenimento del rapporto numerico educatore/bambini previsto dall'attuale normativa regionale (un educatore per 6 bambini di 3-12 mesi ed un educatore per 8 bambini di 13-36 mesi), provvedendo a sostituire tempestivamente il personale assente per malattia o altro impedimento, anche per un solo giorno e senza oneri aggiuntivi. Nel caso in cui le presenze dei bambini fossero più basse della frequenza prevista, è possibile, previa autorizzazione dell'Ufficio Comunale competente e fermo restando il mantenimento del rapporto numerico educatore/bambini previsto dalla normativa regionale, non procedere alla sostituzione del personale assente. In tal caso, la ditta dovrà, comunque, garantire il regolare svolgimento delle attività dalle ore 7.30 alle ore 16.00 e non fatturare i costi dell'educatore assente.

La direzione psicopedagogica delle attività del Centro estivo viene garantita dalla psicopedagogista dei servizi per la prima infanzia del Comune di Abano Terme. Tale responsabile svolge funzioni di coordinamento pedagogico, di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto al/la monitoraggio/verifica e alla documentazione delle esperienze. Ha, inoltre, facoltà di supervisionare il lavoro svolto dal personale educativo e di dare indicazioni sulla programmazione delle attività che si svolgono al Centro estivo.

ART. 17 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI DEL NIDO “PRATI COLORATI”

17.1. Servizio educativo.

L'intervento oggetto dell'appalto, da svolgersi all'interno del Nido “Prati colorati”, riguarda la gestione del servizio educativo (tre educatori per un monte ore settimanale complessivo di n° 105 ore, comprensivo dell'attività di gestione sociale ed esclusa l'eventuale pausa durante l'orario di riposo quotidiano dei bambini) di una sezione di circa 24 bambini “grandi” di età compresa tra 24 e 36 mesi. La sezione (mq 150,97 - vedi Allegato 2) è composta da un ampio salone, una camera da letto, servizi igienici (antibagno e bagno), oltre ad essere dotata di un ampio terrazzo con accesso diretto al giardino esterno. Gli angoli del salone, delimitati da mobili bassi (panche, divisorii, scaffali ad altezza di bambino), risultano divisi, pur rimanendo tra loro comunicanti per favorire lo spostamento dei bambini da uno spazio all'altro. I bambini pranzano all'interno della sezione (l'angolo del pranzo è arredato con tavolini, sedie, una credenza ed un mobiletto; è uno spazio utilizzato anche per giochi/attività da tavolo), che contempla, tra l'altro, l'angolo della “casetta” (arredato con mobiletti per la cucina, il lavello, i fornelli, ecc) e delle bambole ed uno spazio dedicato alla lettura, arredato con una grande libreria, un tappeto e dei cuscini. Nella camera da

letto, oltre ai lettini, c'è l'angolo delle luci e delle ombre e quello del "morbido", organizzato con grandi materassi, cuscini e mobili bassi, contenenti peluche, pupazzi, ecc. Prima dell'inizio di ogni anno educativo, la ditta dovrà riorganizzare gli spazi all'interno della sezione, tenendo conto del materiale esistente e delle proposte avanzate nel progetto presentato in sede di gara.

Il servizio è aperto, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 16.00 con la seguente articolazione giornaliera delle attività:

- dalle ore 7.30 alle ore 9.00 accoglienza dei bambini
- dalle 9.15 alle ore 9.50, circa, merenda a base di frutta e cambio
- dalle ore 9.50/10.00 alle ore 11.20, circa, attività in piccoli gruppi
- dalle ore 11.30 alle ore 12.15, circa, pranzo
- dalle ore 12.15 alle 13.00 cambio e gioco libero
- ore 13.00 uscita dei bambini che frequentano metà giornata
- dalle ore 13.00 alle ore 15.00, circa, riposo
- dalle ore 15.00 alle ore 15.45 cambio e merenda
- dalle ore 15.45 alle ore 16.00 uscita.

Il calendario dell'a. e. 2016 – 2017 contempla la chiusura per le festività pasquali (come da calendario scolastico), la chiusura il 24.04.2017 (per ponte festivo), l'attivazione del centro estivo probabilmente dal 17.07.2017 al 28.07.2017 e la chiusura per le vacanze estive, indicativamente, dal 31.07.2017 all'1.09.2017. Per l'a. e. 2017 – 2018, la riapertura del Nido avverrà, indicativamente dal 4.09.2017, precisando che nel corso della prima settimana sarà in vigore per i bambini l'orario ridotto fino alle 13.00. Tali date non sono vincolanti per il Comune e verranno confermate o modificate all'inizio dell'a. s. 2016 – 2017.

La ditta a cui verrà aggiudicato l'appalto dovrà assicurare l'avvio del servizio per bambini/famiglie presso il Nido "Prati colorati" in data 9.01.2017. All'affidatario potrà essere richiesta in via d'urgenza l'attivazione dei servizi contemplati nel presente capitolato con un preavviso di cinque giorni lavorativi.

A partire dall'a. s. 2017/2018 e negli anni successivi il personale rientrerà in servizio tre giorni (lavorativi) prima della riapertura del Nido dopo la pausa estiva per predisporre il riordino degli spazi e dei giochi e per programmare in collaborazione con l'Ufficio Asili Nido gli inserimenti dei nuovi frequentanti e gli adempimenti di competenza (colloqui con i genitori, ecc.).

Il rapporto numerico educatore bambino dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento. In caso di inserimento di bambini con disabilità all'interno della sezione, l'aggiudicatario deve impegnarsi ad inviare personale educativo di sostegno (tale servizio in più verrà pagato a parte), che dovrà partecipare agli incontri di coordinamento dell'équipe specialistica dell'Ulss. Il personale della ditta è tenuto a partecipare a tutti gli incontri del collettivo del Nido (uno al mese), che verranno attivati dall'équipe degli operatori o indetti dalla coordinatrice psicopedagogia del Comune, oltre ad organizzare almeno 2 incontri al mese per attività di programmazione e valutazione periodica sul lavoro svolto all'interno della sezione. Il personale educativo della ditta aggiudicataria nello svolgimento dell'attività quotidiana (turni, organizzazione interna, ecc.) dovrà attenersi alle indicazioni che perverranno dalla coordinatrice interna (dipendente comunale) del Nido, oltre che dalla coordinatrice psicopedagogica del Comune che avrà la facoltà di supervisionare il lavoro svolto sia in relazione all'attività educativa sia al rapporto con le famiglie, interfacciandosi periodicamente con il coordinatore pedagogico della ditta a cui spettano i compiti previsti al successivo art. 19. Ogni anno il personale dovrà, coordinandosi con il resto del personale, redigere la progettazione educativa e predisporre i percorsi tematici/progetti didattici che andranno consegnati al Comune. Su richiesta dell'ufficio comunale competente, dovrà essere predisposto e consegnato anche altro materiale documentario, necessario alla realizzazione delle finalità educative e formative del servizio, oltre che all'acquisizione dell'autorizzazione/accreditamento istituzionale.

La ditta appaltatrice è tenuta a dotare il proprio personale degli strumenti di documentazione (schede d'inserimento, osservazione, ecc.) prodotti in sede di gara, fermo restando la possibilità da

parte del servizio di coordinamento psicopedagogico comunale di chiedere l'eventuale sostituzione o integrazione di tali strumenti con quelli già in uso presso lo stesso Nido.

Per il servizio prestato presso il Nido "Prati colorati" sono a carico del Comune le spese per utenze, manutenzioni dell'edificio, attrezzature, arredi, polizza assicurativa per i bambini, oltre al corrispettivo mensile per ogni bambino iscritto/frequentante, offerto dalla ditta in sede di gara, comprensivo delle spese per i servizi educativi, di pulizia e refezione e per la fornitura di giochi (da tavolo e non), di materiali di consumo (prodotti per l'igiene, farmaci, pannolini, ecc.) e didattici. La tipologia dei prodotti e dei materiali che la ditta dovrà assicurare per tutto il periodo di vigenza del contratto, è specificata nell'ALLEGATO B). La fornitura dei materiali dovrà essere sufficiente alle necessità del servizio e al numero dei bambini; qualora l'Ufficio comunale competente dovesse riscontrare una carenza di materiali/prodotti, chiederà la necessaria integrazione alla ditta, che è tenuta a provvedere alla fornitura entro due giorni dalla richiesta (salvo cause forza maggiore). L'elenco degli articoli da acquistare verrà compilato periodicamente in collaborazione con l'Ufficio Asili Nido. Il costo di tali prodotti e materiali è incluso nell'offerta economica "costo mensile bambino".

La ditta dovrà trasmettere al Comune le bolle di consegna (o altro documento attestante l'avvenuta fornitura) dei materiali e prodotti acquistati per il Nido. Per quanto riguarda i materiali di consumo, l'Ufficio Asili Nido potrà richiedere la sostituzione di quei materiali/prodotti risultati non adeguati alle esigenze dei bambini o del servizio, mentre per quanto riguarda il materiale didattico ed i giochi la ditta, prima di procedere alla fornitura, dovrà concordare con la coordinatrice pedagogica la tipologia degli articoli da acquistare. L'affidatario è tenuto, inoltre, a provvedere su richiesta dell'Ufficio comunale competente alla fornitura urgente di materiali necessari alle attività o di articoli destinati a progetti particolari, appartenenti ad una tipologia di fornitura diversa da quella contemplata nell'allegato B). Le spese connesse a tali acquisti, nel limite massimo di spesa annuale di circa € 1.400,00, saranno fatturate a parte e rimborsate. La ditta affidataria è, infine, tenuta a fornire eventuali materiali, attrezzature o beni offerti in sede di gara tra le proposte migliorative/aggiuntive.

17.2. Servizio di pulizia dei locali del Nido "Prati colorati". Il Nido ha una superficie complessiva di mq 917,59 (comprensiva degli spazi utilizzati dai bambini e dal personale, delle terrazze e del patio), oltre ad un piano seminterrato di mq 60,61, riservato alla lavanderia e al magazzino. Il Nido è circondato da un ampio giardino di circa mq 2.000,00.

Si indicano specificamente le attività previste per tale servizio, oltre alla pulizia di fondo all'inizio dell'appalto:

17.2.1 Prestazioni giornaliere

Per cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dovranno essere eseguite le seguenti operazioni:

- spazzatura, usando adeguati mezzi per non sollevare polvere e lavatura di tutti i pavimenti in ceramica, linoleum e simili;
- spazzatura ad umido di tutti i pavimenti del Nido;
- lavaggio giornaliero del corridoio, sale mensa, saloni e bagni;
- integrazione del materiale e della biancheria mancanti (di uso quotidiano) negli appositi scaffali (prodotti per l'igiene, pannolini, bavaglie, ecc.);
- lavaggio a rotazione delle camere da letto;
- spazzatura delle soglie esterne all'Asilo, delle terrazze e del patio;
- pulizia e disinfezione delle vetrate ad altezza di bambino ed eliminazione delle impronte su vetri, porte e mobili;
- scrollatura e pulizia dei tappeti posti nelle soglie di entrata, rimozione del terriccio dalle grate in ferro poste all'esterno;
- pulizia con aspirapolvere dei tappeti esistenti negli spazi gioco utilizzati dai bambini;
- vuotatura e pulizia dei cestini, carico al bisogno dei rotoli di carta nelle sezioni;
- vuotatura e sanificazione giornaliera dei contenitori igienici dei pannolini sporchi;

- lavatura e disinfezione dei servizi igienici per bambini ed adulti e relativi accessori;
- spolveratura e pulizia delle mensole, dei portarotoli, dei mobili e dei contenitori giochi;
- lavaggio e sanificazione dei materassini e delle strutture gioco plasticate;
- apertura delle finestre per garantire una corretta aerazione di tutti locali e successiva chiusura delle stesse;
- raccolta, lavaggio e stesura della biancheria sporca di uso quotidiano;
- rifacimento dei letti dopo il riposo e sostituzione delle lenzuola sporche;
- coadiuvare, in caso di necessità, il personale educativo nelle mansioni di assistenza o durante la somministrazione dei pasti ai bambini;
- riordino delle sale mensa dei bambini dopo la consumazione della merenda mattutina e del pranzo; riordino nelle sezioni dopo la merenda pomeridiana;
- coadiuvare il personale educativo nel lavoro di riordino degli ambienti utilizzati per le attività didattiche “sporchevoli” (con farina, tempere, coriandoli ecc.);
- pulizia e riordino dell’ufficio del personale;
- pulizie urgenti in caso di malore dei bambini;
- chiusura serale delle finestre, riavvolgimento delle tende parasole, inserimento dell’allarme se esistente;
- riporre tutti i prodotti e le attrezzature usati per le pulizie negli appositi locali che dovranno essere rigorosamente chiusi a chiave, avendo cura di non lasciare detergenti a portata dei bambini e assicurando, inoltre, la chiusura della porta d’accesso alla lavanderia e degli altri ambienti non destinati ai bambini;
- lavaggio della biancheria del Nido;
- controllo, all’apertura del servizio (ore 7.30), degli spazi esterni (scale di accesso, pianerottoli, terrazze, marciapiedi) e delle finestre per verificare l’eventuale intrusione nottetempo di estranei e il conseguente abbandono di oggetti pericolosi per i bambini (bottiglie di vetro, siringhe, mozziconi di sigarette, ecc.).

17.2.2. Prestazioni settimanali

- sistemazione della biancheria pulita negli appositi armadi;
- distribuzione nei bagni delle sezioni dei pacchi di pannolini, carta igienica, sapone, ecc. (salvo necessità giornaliera);
- cambio di tutte le lenzuola;
- pulizia a fondo degli armadietti dei bambini;
- pulizia e riordino dello spogliatoio del personale;
- pulizia e riordino dei locali della lavanderia;
- stiratura delle tovaglie usate dai bambini;
- ramazzatura del vialetto che dal cancello esterno porta all’entrata del Nido;
- sistemazione degli spazi esterni (rimozione di materiali, sacchetti ed altri oggetti abbandonati) per assicurare una condizione di decoro del giardino, oltre all’annaffiatura delle piante esistenti nelle fioriere;
- coadiuvare le educatrici nel lavaggio dei giochi.

17.2.3. Prestazioni mensili

- spolveratura dei telai delle finestre, porte, armadi, oltre altezza uomo;
- spolveratura e deragnatura dei caloriferi, di soffitti, pareti e ventilatori a soffitto;
- lavaggio del pavimento, dei materassi, del tappeto e delle attrezzature site nella stanza del motorio;
- lucidatura dei pavimenti in linoleum (senza cera, con lucidatrice con spazzole di feltro);
- lavaggio con apposita macchina lava-asciuga dei tappeti esistenti negli spazi gioco (grandezza standard cm 200 x cm 200).

Il lavaggio dei tappeti dovrà, comunque, avvenire ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, indipendentemente dal calendario delle prestazioni qui riportato.

17.2.4. Prestazioni trimestrali

- smontaggio, lavatura e rimontaggio delle tende;
- lavaggio di tutte le vetrate;
- sistemazione/riordino del materiale igienico (pannolini, lenzuola di carta, sapone, ecc) e biancheria nel magazzino-lavanderia;

17.2.4. Prestazioni semestrali

- lavatura, interna ed esterna a fondo, di telai e dei vetri delle finestre e porte finestre, spolveratura e lavatura davanzali esterni e interni;
- lavatura di lampade e plafoniere.

17.2.5. Prestazioni saltuarie

- cospargere di sale, in caso di neve o ghiaccio, il vialetto e le scale poste all'ingresso dell'area esterna del Nido.

17.2.6. Monte ore settimanale.

Le prestazioni di cui sopra dovranno essere svolte per un monte orario settimanale di circa 90 ore. Il personale attualmente in servizio è composto da 5 addette part-time (vedi qualifiche al successivo art. 20.3.1). Il servizio verrà effettuato in parte durante il periodo di funzionamento della struttura ed in parte a conclusione delle attività giornaliere per tutto l'arco dell'anno ad eccezione dei periodi di sospensione in occasione delle festività natalizie, pasquali e della chiusura estiva (complessivamente circa otto settimane).

In detti periodi dovranno essere concordate con il Dirigente del Settore le pulizie di fondo da svolgersi almeno due volte all'anno.

Il personale della ditta nello svolgimento delle proprie mansioni dovrà attenersi, nel rispetto di quanto previsto dal contratto, alle indicazioni che perverranno dalla coordinatrice del Nido e dall'Ufficio comunale competente.

Allo scopo di assicurare un'organizzazione efficace del servizio e facilitare il rapporto di collaborazione con il resto del personale del Nido, la ditta dovrà garantire la partecipazione periodica dei dipendenti addetti alle pulizie ad alcune riunioni del collettivo del Nido e ad incontri formativi (almeno uno all'anno) organizzati dall'appaltatore o dal Comune (vedi art. 19.3) su tematiche educative, prevedendo all'uopo un monte ore annuo complessivo massimo di 50 ore (al di fuori del normale orario di servizio).

17.2.7. Macchinari, attrezzature e materiali.

I vari trattamenti previsti devono basarsi sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa. La ditta dovrà mettere a disposizione una lucidatrice con spazzole di feltro per i pavimenti in linoleum, una macchina con caldaia per igienizzare superfici lavabili (piastrelle, materassini, ecc.) con vapore ad alta temperatura ed una macchina dotata di accessori per aspirare polvere e liquidi, una lava-asciuga per i tappeti in moquette usati dai bambini, un ferro ed un asse da stiro ed almeno due carrelli combinati per il lavaggio, muniti di attrezzi e di materiali omologati a norma di legge, diversificati per ogni uso specifico.

La ditta dovrà predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale tenendo presenti le possibilità ed i limiti connessi alla meccanizzazione dei lavori di pulizia all'interno del Nido; l'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche, devono essere perfettamente compatibili con l'attività prevista, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di pulizia e funzionamento. Tutte le macchine per le pulizie devono essere conformi alle prestazioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nelle U.E. e devono soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute degli operatori

e di terzi (D. L.gs. n. 81/2008). Per quanto riguarda la sicurezza elettrica, dovranno essere adeguate dal punto di vista dell'alimentazione e al tipo di ambiente in cui verranno utilizzate (es. ambienti umidi, ecc). Il livello di rumore generato dalle macchine, invece, dovrà rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'Appaltatore può utilizzare ulteriori macchine di tipo industriale per le pulizie di fondo o straordinarie purché conformi alle normative vigenti ed idonee alle superfici da detergere. Tutte le macchine e le attrezzature di proprietà della Ditta devono essere contraddistinte da targhetta indicante la propria ragione sociale. Visto l'elevato standard di igiene richiesto per i servizi di Nido, la ditta dovrà assicurare ricambio e fornitura adeguati di tutti i materiali di pulizia, inclusi panni per spolverare e lavare, mop, rotoli di carta, ecc.

I prodotti occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, il cui acquisto è totalmente a carico della Ditta aggiudicataria, quali disinfettanti, detersivi, ecc., devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia, devono risultare atossici, biodegradabili al 90%, testati e differenziati per le diverse operazioni, rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, ecc. I prodotti utilizzati dovranno avere il marchio europeo di certificazione ambientale Ecolabel.

I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco". Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato e asciugato. Il Comune si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte per l'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni. L'Appaltatore è responsabile della custodia dei macchinari ed attrezzature, dei materiali che potranno essere riposti in appositi locali del Nido, adibiti a tale uso e dovranno, inoltre, essere ben conservati (taniche chiuse non sottoposte a diluizione), nonché dei danni causati dall'utilizzo degli stessi al Comune o a terzi, in conseguenza del servizio conferito. Tutti i prodotti e recipienti presenti sui carrelli delle pulizie o nell'apposito locale del Nido, devono essere etichettati a norma di legge. Non devono essere presenti bottiglie o barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi. In nessun caso, per i pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi ecc. vanno usati prodotti o mezzi che possono produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

L'appaltatore deve trasmettere all'ufficio comunale competente, prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione durante l'esecuzione dello stesso, le Schede Tecniche e le Schede di Sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti che intende impiegare.

In relazione agli aspetti disciplinati dal presente articolo, la ditta è tenuta a rispettare le disposizioni contenute agli artt. 34 e 144 del D. lgs. 50/2016 in materia di sostenibilità energetica ambientale e ristorazione, oltre che le specifiche tecniche contenute nei CAM (criteri ambientali minimi) approvati con decreto del Ministero dell'ambiente.

ART. 18 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEI PERCORSI PROGETTUALI DEI SERVIZI EDUCATIVI E PROCEDURE DI RINNOVO DELL'AUTORIZZAZIONE/ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE DEI NIDI D'INFANZIA

Il monitoraggio dei progetti (periodico) e le verifiche a metà e fine anno scolastico verranno effettuate in collaborazione con il coordinatore psicopedagogico e con altro personale comunale esperto nella gestione di servizi per l'infanzia. Sono previsti almeno due incontri annui di verifica intermedia e l'utilizzo di strumenti di rilevazione della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione delle famiglie attraverso la somministrazione di appositi questionari ai genitori, l'utilizzo di altri strumenti informali (osservazione, colloquio, ecc.) e l'analisi della documentazione prodotta dall'equipe degli educatori.

Per il Nido Integrato "Monterosso", lo Spazio Incontro ed il Nido "Prati colorati" le fasi di monitoraggio del progetto, di valutazione dei risultati e di verifica finale, verranno integrati da momenti di confronto a cadenza mensile tra il coordinatore psicopedagogico e il personale della

ditta (gli educatori ed il coordinatore), che sarà chiamato a produrre specifiche relazioni sull'andamento dei servizi (almeno due all'anno e tutte le volte che il coordinatore psicopedagogico/dirigente comunale ne faranno richiesta). Per i Centri Estivi i processi di monitoraggio, verifica, misurazione del grado di soddisfazione degli utenti si svolgeranno nel corso del mese di luglio. Dovrà essere assicurata da parte della ditta incaricata del servizio la massima collaborazione con il servizio psicopedagogico comunale.

In relazione all'acquisizione del rinnovo dell'autorizzazione/accreditamento istituzionale (L.R. 22/2002) per entrambi i Nidi d'infanzia, tutto il personale della ditta impiegato all'interno dei servizi (educatori, addetti alle pulizie e alla cucina) ed eventuali coordinatori esterni devono dare la propria disponibilità a collaborare alle procedure per il rilascio dei titoli, attenendosi alle indicazioni della coordinatrice psicopedagogia comunale.

TITOLO TERZO: ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

ART. 19 NORME GENERALI RELATIVE AL PERSONALE

19.1 Applicazione dei contratti di lavoro, obblighi in materia retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale – Clausola risolutiva espressa

L'Impresa appaltatrice è obbligata a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria (per ciascuna mansione) e ad assolvere tutti i conseguenti obblighi previdenziali, assicurativi, contributivi e similari, oltre a quelli risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori.

La Ditta è tenuta, quindi, ad applicare integralmente tutte le norme dei suddetti contratti nazionali di lavoro e degli accordi locali integrativi, ove esistenti, sia nella parte economica che nella parte normativa, in vigore per tutto il tempo in cui i servizi vengono espletati. Gli operatori impiegati nell'appalto avranno rapporti di lavoro esclusivamente con la ditta appaltatrice e, pertanto, nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri (contrattuali, assicurativi e previdenziali ecc.) relativi alla gestione del proprio personale.

L'Impresa appaltatrice è obbligata entro sei giorni lavorativi dalla richiesta, a presentare copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. Tutto il personale adibito al servizio appaltato, assunto dalla Ditta e registrato in regolari libri paga e matricola, deve essere idoneo alle mansioni ed opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità della stessa, sia nei confronti del Committente, che nei confronti di terzi (tutto il personale dovrà possedere idonea copertura assicurativa RC ed RCT).

L'Appaltatore stesso si obbliga alla scrupolosa osservanza delle disposizioni concernenti gli infortuni sul lavoro e le assicurazioni sociali. È tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni ed obbligato a far rispettare scrupolosamente le norme antinfortunistiche, dotando i propri dipendenti di tutto quanto necessario per la prevenzione degli incidenti sul lavoro, in conformità alle vigenti norme in materia ed esonerando il Comune da ogni responsabilità. Deve, quindi, adempiere agli obblighi del D.Lgs 81/2008 e in particolare alla redazione del proprio documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del Decreto citato, documento che la ditta si obbliga a mettere a disposizione dell'Amministrazione comunale.

In caso di mancata ottemperanza degli obblighi oggetto del presente articolo, accertata dagli Enti previdenziali competenti o verificata dal Comune, si procederà a bloccare immediatamente tutti i crediti maturati per le prestazioni effettuate, mediante semplice comunicazione, applicando le norme previste nel caso specifico, senza che ciò comporti alcun diritto per il ritardato pagamento.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Appaltatore, il quale ne è il solo responsabile.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati dal presente articolo, che potranno essere accertati dagli Enti competenti o dal Comune, determinano senza ulteriori formalità, la risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 c.c.

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente tra le Associazioni imprenditoriali di categoria e le Organizzazioni sindacali dei lavoratori e, pertanto, la ditta affidataria dovrà rendersi disponibile all'assunzione del personale dipendente delle ditte cessanti, qualora disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro, nel rispetto degli accordi sindacali vigenti.

19.2 Normativa igienico sanitaria, sicurezza dei dipendenti e norme generali di comportamento del personale.

19.2.1. Personale impiegato nel servizio di refezione.

La ditta appaltatrice deve ottemperare a propria cura e spese a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di igiene, abbigliamento e pulizia del proprio personale impiegato nell'espletamento di tale servizio.

Il personale deve curare la pulizia della propria persona ed in particolare delle mani e deve eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto.

In particolare si richiede che gli addetti non portino anelli e bracciali, che abbiano unghie corte, pulite e prive di smalto, che non vi sia contatto diretto tra le mani ed il cibo pronto.

La Ditta aggiudicataria deve mettere a disposizione degli addetti:

- guanti da lavoro per tutte le operazioni di monda e per la sanificazione;
- guanti in lattice in caso di ferite, lesioni o altre piccole patologie delle mani;
- mascherine monouso da utilizzare durante le lavorazioni più delicate e sempre in caso di disturbi alle vie respiratorie.

Il personale deve indossare divise e copricapo idonei, da mantenere rigorosamente puliti.

Il personale deve utilizzare indumenti distinti per la preparazione, per la distribuzione e per la pulizia.

19.2.2. Per tutto il personale dipendente. È altresì obbligo della ditta aggiudicataria controllare che tutte le norme igieniche, nonché quelle relative al vestiario, siano rigorosamente rispettate da tutto il personale da essa dipendente. Il personale dovrà essere munito di apposito cartellino di identificazione (o altro idoneo contrassegno) riportante la denominazione della ditta, il nominativo (nome e cognome), la fotografia e la qualifica del dipendente.

Il personale impiegato presso i Nidi, oltre ad essere munito di idoneo abbigliamento e curare la pulizia personale (es. unghie corte, ecc.), dovrà attenersi a quanto previsto dal Regolamento igienico - sanitario dei servizi per la prima infanzia oggetto dell'appalto. Tutto il personale adibito alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti (cuochi, addetti alla distribuzione ed educatori d'infanzia) deve possedere il "Libretto formativo per il personale addetto alla produzione e vendita delle sostanze alimentari" (D.D.R. 438/2004, L. R. 852/2004 e L. R. 2/2015, art. 5).

È obbligatoria, inoltre, una formazione specifica sulle diete speciali, la celiachia ed altre allergie/intolleranze alimentari per il personale impegnato nella preparazione e somministrazione dei pasti (non è obbligatorio per il personale educativo).

19.2.3. Tutto il personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto dovrà mantenere un comportamento riguroso e corretto sia nei confronti degli utenti (bambini, familiari o altri adulti di riferimento), del personale delle scuole e del personale comunale.

Tutto il personale dovrà, inoltre:

- mantenere nei confronti del bambino un comportamento idoneo alla relazione interpersonale adulto/minore che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino e l'uso di un linguaggio volgare;
- astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e ogni altro genere di informazione forniti

dall'Amministrazione Comunale per fini diversi da quelli oggetto del presente Capitolato e garantire l'osservanza del segreto professionale con particolare riguardo al rispetto del diritto alla riservatezza, ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.

La ditta appaltatrice si impegna a richiamare, censurare e, se del caso, sostituire i dipendenti che:

- mostrassero di non possedere l'idoneità necessaria a ricoprire l'incarico affidato;
- non osservassero una condotta corretta o che si rendessero protagonisti di gravi manchevolezze nell'espletamento delle proprie funzioni;
- non osservassero una condotta corretta sotto il profilo igienico-sanitario o per inettitudine al servizio specifico (mancanza di decoro e rispetto nei riguardi degli utenti etc.).

L'allontanamento dal servizio di educatori, cuochi o addetti alle pulizie che risultassero non idonei potrà essere richiesto anche dal Dirigente Comunale del Settore Servizi Socio Culturali: in questo caso la ditta dovrà riscontrare positivamente la richiesta entro otto giorni dal ricevimento della stessa. In caso di personale inadeguato, compatibilmente con le norme di legge e con gli accordi sindacali vigenti, la ditta aggiudicataria provvede alla sostituzione del personale senza che ciò costituisca motivo di compenso aggiuntivo rispetto a quello pattuito.

La ditta aggiudicataria dovrà consegnare ogni anno al Settore Servizi Socio Culturali l'elenco nominativo aggiornato di tutto il personale dipendente (con dati anagrafici, qualifica, titolo di studio, curriculum professionale), impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui trattasi, almeno 10 gg. prima dell'inizio delle attività e, comunque, in qualsiasi momento in caso di sostituzione di detto personale. Eventuali sostituzioni, variazioni, integrazioni, ecc. relative al personale impiegato per il presente appalto, dovranno essere comunicate con congruo anticipo.

Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenisse in via d'urgenza non prima del 22.12.2016, il suddetto elenco dovrà pervenire entro il 31.12.2016. La Ditta, ove richiesto dall'Amministrazione, in qualsiasi momento dovrà essere in grado di precisare l'orario di lavoro/turno dei propri dipendenti.

Ai fini di un'ordinata conduzione dei lavori, dovrà essere presente, o almeno sempre reperibile durante gli orari dei servizi comunali, almeno un incaricato responsabile della ditta appaltatrice con funzioni direttive e potere disciplinare sul personale addetto, a cui il Comune farà riferimento per tutte le problematiche inerenti i servizi.

A tale scopo la Ditta dovrà fornire il nominativo ed il riferimento telefonico del referente (o referenti in caso di più persone) dell'impresa che sarà il Responsabile coordinatore che dovrà sempre essere facilmente rintracciabile, anche mediante telefono cellulare. Il caso di necessità o per la soluzione di questioni urgenti, il Responsabile coordinatore dell'appalto indicato dall'Impresa dovrà dare la propria disponibilità a recarsi presso l'Ufficio comunale competente entro il giorno successivo la chiamata.

Il personale dovrà rispettare la segretezza, la privacy e la sicurezza degli ambienti in cui opera, e se necessario dovrà essere opportunamente istruito e formato.

Ai soli fini della verifica della regolare esecuzione del contratto, tutto il personale impiegato nei Nidi d'infanzia, con mansioni educative, di pulizia e refezione è tenuto a timbrare, con apposito badge magnetico, all'inizio e alla fine del servizio, utilizzando il marcatempo che la ditta metterà a disposizione nelle sedi di lavoro. Il personale in servizio presso il Nido "Prati colorati" potrà, in alternativa, utilizzare il marcatempo installato dal Comune nella suddetta struttura per i propri dipendenti; in tal caso il badge sarà fornito dall'Amministrazione comunale. Per Nido "Monterosso", invece, il marcatempo verrà fornito dalla ditta che installerà il dispositivo nello spogliatoio del personale.

19.3 Formazione e aggiornamento

Il personale impiegato dalla ditta nei servizi di ristorazione e nei Nidi deve essere formato professionalmente ed aggiornato dall'aggiudicatario sulle tematiche oggetto dell'appalto. In questo senso dovrà essere prodotta da parte della ditta all'inizio di ogni anno scolastico l'indicazione del

piano di formazione/aggiornamento che si intende attuare, precisando che il percorso formativo per il periodo gennaio - giugno 2017 dovrà essere rispondente al progetto presentato in sede di gara.

La ditta provvederà, quindi, ad attuare dei programmi di aggiornamento per i propri operatori (da concordare eventualmente con l'Ufficio pedagogico comunale), su tematiche attinenti alle loro mansioni, durante tutta la durata dell'appalto, prevedendo la partecipazione a titolo gratuito del personale comunale (cuoca ed educatrici del Nido "Prati colorati"). Tale partecipazione è finalizzata (per gli operatori dei Nidi) alla condivisione di metodologie e saperi, oltre che alla promozione del raccordo tra operatori appartenenti ad enti diversi. A tal fine la ditta è tenuta ad informare l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, con un anticipo di almeno due mesi, sul periodo in cui si svolgeranno i corsi di aggiornamento destinati al proprio personale (educatore, di cucina e pulizia), trasmettendo contestualmente il programma. Per il personale ausiliario dei Nidi, inoltre, deve essere contemplato almeno un incontro formativo all'anno su temi educativi e/o sul rapporto con le famiglie. Qualora il Comune dovesse, invece, organizzare dei percorsi formativi su tematiche educative per il proprio personale, l'appaltatore dovrà rendersi disponibile ad inviare i propri dipendenti (educatori, addetti alla cucina e alle pulizie) impiegati nei Nidi a tali corsi, prevedendo una compartecipazione alla spesa proporzionale al numero delle persone che vi parteciperanno. Tale partecipazione potrà integrare o sostituire la formazione rivolta agli educatori che l'appaltatore è tenuto ad attivare per il proprio personale.

La ditta dovrà, inoltre, prevedere per tutto il personale dipendente l'attivazione di corsi periodici previsti dalla vigente normativa in relazione alla sicurezza sui posti di lavoro e a quant'altro previsto dalla normativa sull'autorizzazione/accreditamento dei servizi per la prima infanzia (L. R. 22 del 16.08.2002 e DGR n. 84 del 16.07.2007).

ART. 20 - CARATTERISTICHE E PRESTAZIONI DEL PERSONALE

20.1 Dipendenti e qualifiche del personale impiegato nel servizio di refezione. L'impiego del personale deve essere sempre adeguato sia per qualifica che per numero allo svolgimento regolare dei servizi. Ogni centro cottura dovrà essere coordinato da un cuoco diplomato in possesso di verificata esperienza nell'ambito della ristorazione collettiva.

La ditta dovrà impiegare il numero di addetti alla preparazione dei pasti, alla distribuzione e al riassetto delle sale mensa (cuochi, aiuto cuochi, addetti alla preparazione/distribuzione) indicati in sede di gara, dei quali avrà già provveduto a trasmettere in tale sede il rispettivo curriculum, unitamente a quello dello staff stabilmente dedicato al servizio di refezione delle scuole e dei Nidi (responsabile aziendale per la sicurezza igienico sanitaria, dietisti, ecc.).

Come già detto, dovrà essere comunicato all'Amministrazione Comunale all'inizio dell'appalto e di ogni successivo anno scolastico il nome e la qualifica del personale impiegato nei Centri cottura (Scuola primaria "A. Manzoni", Scuola dell'Infanzia/Nido Integrato "Monterosso"), nel Nido "Prati colorati" e nelle sale mensa delle scuole "E. De Amicis" e "V. da Feltre", così come tutte le eventuali variazioni (sostituzioni per malattia, congedi, permessi, ecc.) che dovessero rendersi necessarie durante l'anno per assicurare il buon andamento del servizio. La ditta appaltatrice deve garantire, in caso di necessità, il potenziamento del servizio di cucina presso il Nido "Prati colorati" (oltre all'aiuto cuoca), mediante l'impiego di ulteriore personale (questo servizio aggiuntivo verrà fatturato a parte). Qualora l'avviso sia comunicato entro le ore 12.00 del giorno precedente, il personale della ditta destinato a tale potenziamento dovrà, se necessario, essere regolarmente in servizio alle ore 8.00. Su indicazione del referente comunale, tale personale dovrà espletare il proprio servizio anche fino a completa sanificazione e pulizia della cucina e delle stoviglie.

Prestano servizio attualmente:

- presso il Centro cottura di "Monterosso" due cuoche, inquadrare una al 4° livello ed un'addetta al livello 6°S;
- presso il Centro cottura della sc. "A. Manzoni" due cuoche, inquadrare una al 4° ed una al 5° livello e due addette, inquadrare al livello 6S (di cui una solo per le pulizie di fondo);

- presso il Nido “Prati Colorati” (oltre alla cuoca dipendente del Comune) un’addetta alla cucina inquadrata al 4° livello;
- presso la scuola primaria “E. De Amicis” tre addette, inquadrare al livello 6S;
- presso la scuola secondaria di primo grado “V. da Feltre” un’addetta, inquadrata al livello 6S.

20.2 Coordinamento e gestione del personale impiegato nei Nidi e presso il Centro Estivo per l’infanzia

20.2.1 - Nido Integrato Monterosso, Spazio Incontro e Nido “Prati Colorati”

La ditta per tali servizi dovrà mettere a disposizione un coordinatore del personale in possesso di diploma di laurea specifico ad indirizzo psicopedagogico o pedagogico, unitamente a documentata esperienza di coordinamento di servizi educativi per la prima infanzia per almeno tre anni. Tale coordinatore sarà responsabile della realizzazione dei Progetti Educativi dei Nidi nel loro complesso.

Il coordinatore del personale dovrà essere una persona idonea professionalmente ed in grado di assicurare gli adempimenti sotto elencati. In particolare, il responsabile pedagogico della ditta deve garantire una presenza sistematica presso il Nido Integrato “Monterosso” per garantire il monitoraggio e la supervisione dei progetti pedagogici e didattici concordati con il coordinatore psicopedagogico comunale. Al coordinatore della ditta spetterà il compito di rapportarsi con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e assicurare per il Nido “Monterosso” i seguenti adempimenti:

- tenuta dei rapporti con i funzionari comunali;
- riferire periodicamente (almeno una volta al mese ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità) in merito all’andamento dei servizi al coordinatore psicopedagogico comunale e/o in sua assenza ad altro dipendente incaricato dal Dirigente del Settore Servizi Socio Culturali;
- gestire e organizzare il personale educativo assicurando un’ottimale articolazione dei turni, delle ferie e delle sostituzioni, in modo tale da garantire il costante rapporto numerico educatore/bambini e gli standard qualitativi dei servizi oggetto dell’appalto, oltre alla regolare apertura e chiusura degli stessi;
- controllare lo svolgimento dei compiti assegnati al personale educativo, anche in riferimento all’attuazione di quanto previsto dalla progettazione educativa e nella realizzazione di progetti/percorsi tematici, compresa l’apertura e la chiusura del servizio;
- favorire la realizzazione di un rapporto di collaborazione con il personale dell’adiacente scuola dell’infanzia e, in particolare, in relazione al progetto di continuità educativa;
- sovrintendere alla regolare fornitura di materiali e/o attrezzature previste a carico della ditta in sede di gara e ritenute necessarie al buon funzionamento del servizio;
- curare l’aggiornamento costante del personale educativo, rilevando eventuali bisogni formativi;
- partecipare alle riunioni di programmazione, organizzazione, verifica e supervisione, indette ogni mese dal coordinatore psicopedagogico comunale;
- prendere parte alle riunioni con i genitori per illustrare la progettazione educativa, progetti/percorsi tematici, l’organizzazione del servizio, il Regolamento del Nido, ecc.;
- curare i rapporti con i genitori, in modo particolare nei casi di minori diversamente abili o di disagio o che necessitano di particolari attenzioni;
- sovrintendere alla realizzazione del monitoraggio, valutazione e verifica dei progetti educativi;
- collaborare con il coordinatore psicopedagogico e gli operatori dell’ULSS per la predisposizione di un progetto educativo individualizzato destinato ai bambini diversamente abili, affiancando gli educatori di sostegno nella realizzazione delle attività;
- curare i rapporti con i servizi sociali per quanto riguarda le verifiche dei casi da loro segnalati e dei bambini diversamente abili;
- segnalare all’Ufficio competente le eventuali esigenze tecnico-funzionali della struttura sede del

Nido Integrato (piccole manutenzioni, interventi migliorativi, controllo pulizie giornaliere, ecc.);

- coordinare le attività dello Spazio Incontro e vigilare sull'attuazione di quanto previsto dal progetto di gestione del servizio e sul buon funzionamento dello stesso, curando i rapporti con le famiglie e segnalando agli uffici competenti eventuali esigenze manifestate dall'utenza;
- assicurare il rispetto delle norme contenute nel Regolamento dei Nidi d'infanzia comunali ed in quello Igienico - Sanitario del servizio sia da parte delle famiglie utenti sia da parte del personale e delle norme che regolano il funzionamento dello Spazio Incontro;
- comunicare all'Ufficio Pubblica Istruzione qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone verificatesi durante le attività, garantendo, nel caso di eventuali incidenti, la comunicazione tempestiva alla famiglia e nei casi più gravi l'intervento degli organi sanitari preposti. In particolare, nel caso di eventuali incidenti ai bambini, dovrà informare tempestivamente l'Ufficio comunale competente, stilare una relazione scritta ed inoltrare ogni documentazione utile, comprese le relazioni degli educatori, allo scopo di consentire l'attivazione della polizza assicurativa.

La concessione di ferie al personale dovrà essere preventivamente concordata con il Comune.

La direzione psicopedagogica delle attività che si svolgono presso il Nido Integrato "Monterosso", lo Spazio Incontro ed il Nido "Prati colorati" viene garantita da una figura professionale di ruolo del Comune di Abano Terme, nominata con specifico incarico. Tale responsabile psicopedagogico svolge funzioni di coordinamento pedagogico con compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla formazione permanente, alla promozione della qualità del servizio, al monitoraggio e documentazione delle esperienze, alla sperimentazione di soluzioni innovative, al raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, alla collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia sul territorio. Nello specifico il coordinatore comunale organizzerà degli incontri mensili finalizzati al monitoraggio e alla verifica generale dei servizi. Ha, inoltre, facoltà di supervisionare e approvare la progettazione educativa/progetti didattici o tematici ed altre iniziative predisposte dalla ditta (compresi quelli destinati ai bambini frequentanti lo "Spazio Incontro" ed il Centro Estivo), di partecipare agli incontri con i genitori, richiedere l'utilizzo di determinati strumenti documentali, supervisionare il lavoro svolto dal personale educativo, nonché dare indicazioni sulla programmazione di tutte le attività che si svolgono nei servizi oggetto dell'appalto, promuovere il collegamento dei Nidi con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari del territorio e fornire consulenza psicopedagogica ai genitori utenti nell'ambito del servizio "Sportello Infanzia", erogato dal Comune.

Per quanto riguarda il Nido "Prati Colorati", al coordinatore della ditta spetterà il compito di rapportarsi con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune e, in particolare, di assicurare i seguenti adempimenti:

- tenuta dei rapporti con il coordinatore psicopedagogico comunale e/o in sua assenza ad altro dipendente incaricato dal Dirigente del Settore Servizi Socio Culturali per il monitoraggio e la verifica del servizio svolto e la valutazione dei bisogni formativi del personale;
- curare gli aspetti di gestione del personale della ditta, favorendo le modalità di raccordo ed integrazione con il personale comunale (coordinatrice comunale del Comune), con particolare riferimento all'articolazione dei turni di lavoro (incluse le ore di gestione), delle ferie o eventuali sostituzioni, in modo tale da garantire il costante rapporto numerico educatore/bambini e gli standard qualitativi del servizio, oltre al regolare funzionamento della sezione;
- partecipare alle riunioni di programmazione, organizzazione, verifica e supervisione, indette dal coordinatore psicopedagogico comunale;
- collaborare con il coordinatore psicopedagogico comunale per il miglioramento di aspetti organizzativi (organizzazione degli spazi, documentazione, turni, ecc.).

20.2.2. - Centro Estivo per l'Infanzia

Il coordinamento generale del C.E.I. dovrà essere affidato a persona che per formazione, esperienza professionale e titoli sia in grado di garantire affidabilità sia nei contenuti del Progetto Educativo da

presentare, sia nel lavoro di organizzazione dell'iniziativa. Viene, pertanto, richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio: laurea in scienze dell'educazione o della formazione o psicologia o pedagogia o altro titolo equipollente, unitamente a documentata esperienza nell'organizzazione e gestione di Centri Estivi o servizi educativi rivolti a bambini/ragazzi.

Il nominativo del coordinatore, se diverso da quello indicato in sede di gara, dovrà essere trasmesso al Comune 20 giorni prima dell'inizio delle attività estive, unitamente al curriculum contenente tutti gli elementi utili a delinearne la professionalità (età, titolo di studio e professionali, ecc.). Al coordinatore responsabile della redazione e dell'esecuzione del Progetto educativo/organizzativo, spetterà il compito di rapportarsi con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, settimanalmente, per relazionare sull'andamento del Centro estivo.

Sono compiti del coordinatore:

- assicurare lo svolgimento quotidiano delle attività previste dal progetto e il buon andamento dell'iniziativa, monitorando e verificando l'idoneità della programmazione al gruppo di bambini iscritti, in conformità e nel pieno rispetto di un corretto metodo educativo;
- redigere il registro quotidiano delle presenze dei partecipanti, che dovrà essere consegnato, al termine del Centro, all'Ufficio comunale competente;
- assicurare la propria presenza per tutto il periodo di svolgimento delle attività (effettuando anche dei sopralluoghi presso la sede del Centro prima dell'inizio e alla fine dell'iniziativa) e coordinando il lavoro di tutto il personale;
- organizzare e garantire la realizzazione di tutti i servizi curandone la comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
- predisporre strumenti di verifica intermedia e finale, rapportandosi anche ai servizi sociali per quanto riguarda le verifiche dei casi da loro segnalati e dei portatori di handicap;
- partecipare alle riunioni di programmazione, organizzazione e verifica indette dall'Ufficio Pubblica Istruzione;
- partecipare alle riunioni con i genitori per illustrare il programma e l'organizzazione del Centro Estivo e presentare ai genitori la formazione dei gruppi;
- curare i rapporti con i genitori, in modo particolare nei casi di soggetti portatori di handicap o di disagio e con i genitori di utenti che necessitano di particolare attenzione nella somministrazione di pasti o diete particolari;
- sovrintendere di persona all'entrata e all'uscita dei bambini accompagnati dai genitori o da loro delegati. In quest'ultimo caso deve verificare l'identità del delegato, confrontandolo con il documento di delega sottoscritto dal genitore alla presenza di un animatore del servizio;
- curare la diffusione delle schede di verifica che gli utenti dovranno compilare al termine delle attività e che dovranno essere consegnate all'Ufficio comunale competente;
- comunicare all'Ufficio Pubblica Istruzione qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone verificatesi durante le attività, garantendo, nel caso di eventuali incidenti, la comunicazione tempestiva alla famiglia e nei casi più gravi l'intervento degli organi sanitari preposti. In particolare nel caso di eventuali incidenti ai bambini deve informare tempestivamente l'Ufficio comunale competente, stilare una relazione scritta ed inoltrare ogni documentazione utile, comprese le relazioni degli animatori, allo scopo di consentire l'attivazione della polizza assicurativa.

20.3 Personale educativo, ausiliario e di animazione.

20.3.1 - Nido Integrato "Monterosso" e Nido "Prati colorati"

Il numero degli educatori, i turni di lavoro del personale e il monte ore di gestione sociale dovranno corrispondere a quanto offerto in sede di gara. La Ditta appaltatrice dovrà garantire, nell'articolazione giornaliera, il costante mantenimento del numero di educatori ed operatori ausiliari in servizio previsti dalla normativa regionale, al fine di consentire il pieno svolgimento delle attività educative/didattiche e di pulizia e la tutela della sicurezza dei bambini.

L'appaltatore è, comunque, tenuto dall'a.s. 2017 – 2018 (e nei successivi), 10 giorni prima dell'inizio delle attività, a consegnare l'elenco del personale educativo da impiegare, specificandone l'inquadramento professionale, nonché i rispettivi orari, turni di servizio e quant'altro previsto all'art. 19 del presente Capitolato, al quale si rimanda per le altre norme di carattere generale. Come già detto, all'inizio del primo anno di appalto il suddetto elenco, nel caso di aggiudicazione in via d'urgenza, dovrà pervenire entro il 31.12.2016. Allo scopo di garantire la continuità educativa il personale in servizio non deve di norma essere sostituito (a parte le ferie, le eventuali malattie, ecc) nel corso dell'appalto; eventuali sostituzioni provvisorie e definitive, devono essere comunicate preventivamente al coordinatore psicopedagogico comunale.

Qualora il personale risultasse sovradimensionato ovvero sottodimensionato rispetto al numero dei bambini frequentanti, in accordo con il Comune, potrà essere disposta una modifica dell'organico. La variazione in aumento del personale educativo dovrà essere necessariamente prevista in caso di incremento del numero dei bambini frequentanti e, in particolare, per l'inserimento di un ulteriore gruppo di bambini presso il Nido "Prati colorati" (L.R. 32/90).

Il Comune si impegna per parte sua a definire per tempo eventuali modifiche del numero di bambini iscritti al Nido di "Monterosso" e nella sezione del Nido "Prati colorati" affidato alla ditta, sulla base delle quali la ditta aggiudicataria dovrà prevedere il numero ottimale di educatori.

Il personale addetto alla funzione educativa ai sensi della vigente normativa deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio: diploma di istituto magistrale, diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico, diploma di maturità di assistente di comunità infantile, diploma di maturità tecnico dei servizi sociali, diploma di dirigente di comunità, diploma di liceo socio-psico-pedagogico "Brocca", diploma di liceo pedagogico-sociale, diploma di liceo delle scienze sociali, diploma di liceo delle scienze umane, diploma "Progetto Egeria", diploma di liceo della comunicazione - opzione sociale, diploma di laurea in scienze dell'educazione (vecchio ordinamento), diploma di laurea in pedagogia (vecchio ordinamento), diploma di laurea in scienze della formazione primaria (vecchio ordinamento), diploma di laurea in psicologia (vecchio ordinamento), lauree di I e II livello rilasciate dalla facoltà di psicologia e dalla facoltà di scienze della formazione (nuovo ordinamento).

Gli educatori della ditta impiegati presso i Nidi d'infanzia saranno impegnati nell'attività educativa con i bambini dal lunedì al venerdì, in media circa 220 giorni all'anno sulla base del calendario (inizio del servizio, chiusura estiva e ripresa delle attività) disposto dall'Amministrazione Comunale. Dovrà essere garantito, inoltre, il mantenimento del rapporto numerico educatore/bambini previsto dall'attuale normativa regionale (un educatore per 8 bambini di 13-36 mesi), provvedendo a sostituire tempestivamente il personale assente per malattia o altro impedimento, anche per un solo giorno e senza oneri aggiuntivi. In caso di situazioni del tutto eccezionali (es. alta percentuale di bambini assenti per un lungo periodo), verrà valutata tra le parti la possibilità di derogare a tale obbligo, fermo restando il mantenimento del rapporto numerico educatore/bambini previsto dalla normativa regionale ed il regolare svolgimento delle attività dalle ore 7.30 alle ore 16.00. Le educatrici usufruiranno del pranzo assieme ai bambini (il costo del pasto è a carico della ditta).

In caso di iscrizione di bambini con disabilità presso il Nido "Monterosso", la ditta dovrà assicurare personale educativo di sostegno il cui pagamento avverrà in base al costo orario per la qualifica di educatore d'infanzia offerto in sede di gara. In particolari situazioni il Comune potrà richiedere il potenziamento del servizio educativo presso il Nido "Prati Colorati" (durante il Centro estivo, per il prolungamento dell'orario di apertura della sezione "grandi", altri servizi aggiuntivi, ecc.). Anche tale servizio verrà pagato dal Comune in base al costo orario per la qualifica di educatore d'infanzia offerto in sede di gara.

L'équipe degli educatori, (anche in collaborazione con il coordinatore) avrà il compito di:

- redigere annualmente la progettazione educativa ed i progetti didattici/percorsi tematici, impegnandosi nella realizzazione delle attività previste;
- favorire il buon inserimento dei bambini al Nido mettendo in atto le procedure previste in

sede di progettazione educativa;

- favorire un raccordo continuo con le famiglie, promuovendo la loro partecipazione attiva alla vita del Nido;
- predisporre percorsi di continuità educativa con le scuole dell'infanzia;
- organizzare i vari spazi del Nido, avendo cura dei giochi, dei materiali e delle attrezzature esistenti e cercando di rendere gli ambienti luoghi di accoglienza educativa, oltre che di esperienze qualificanti per lo sviluppo delle potenzialità dei bambini;
- effettuare la valutazione il monitoraggio e la verifica del progetto educativo;
- partecipare agli incontri periodici con la coordinatrice psicopedagogica del Comune e attenersi alle indicazioni emerse in tali riunioni.

Il personale educativo dovrà, inoltre, assolvere a tutti i compiti rientranti nella professionalità dell'educatore d'infanzia e precisamente:

- la sorveglianza, la sicurezza, la cura e l'igiene personale del bambino, dedicando particolare attenzione ai momenti di routine;
- predisporre le attività previste nel progetto educativo e nella programmazione annuale, calibrando gli interventi in base all'età dei bambini;
- favorire la progressiva autonomia del bambino e lo strutturarsi di contesti di relazione tra bambini e tra bambini e adulti, promuovendo la socializzazione e la partecipazione alle varie attività;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie allo scopo di favorire il buon inserimento del bambino al Nido e la continuità educativa nido – famiglia;
- redigere la documentazione osservativa e delle attività che si svolgono al Nido;
- realizzare quanto previsto nel progetto educativo individualizzato destinato ai bambini diversamente abili.

Ogni educatore dovrà, infine, segnalare al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante lo svolgimento delle proprie mansioni sia in relazione ai bambini sia nei confronti dei genitori.

Il personale addetto alle pulizie in servizio presso entrambi i Nidi deve essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di primo grado ed aver maturato un'esperienza lavorativa nel settore. Tale personale, oltre a quanto previsto nei contratti di lavoro di settore, svolge compiti di assistenza, pulizia, riordino degli ambienti e dei materiali, collabora con il personale educatore per le attività di cura rivolte ai bambini, di preparazione e svolgimento del pranzo/merenda, di manutenzione e preparazione dei materiali didattici, favorendo il buon funzionamento del servizio e lo svolgimento ottimale delle attività.

Il personale addetto alla cucina dei Nidi deve essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di primo grado e di un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento di tali mansioni. Il personale di cucina, oltre alla preparazione dei pasti, svolge compiti di assistenza, pulizia e riordino delle sale mensa, supportando, come già detto, le educatrici nelle attività di cura educativa durante la preparazione e lo svolgimento del/la pranzo/merenda e nelle fasi successive.

Il rapporto numerico del personale con funzioni ausiliarie deve rispettare gli standards regionali di attuazione della L.R. 22/2002 (DGR n. 84/2007), previsti per l'autorizzazione/accreditamento dei servizi per la prima infanzia.

Anche il personale ausiliario (di cucina e addetto ai servizi) della ditta è tenuto a partecipare ad almeno a cinque incontri nel corso di un anno, fissati dal coordinatore psicopedagogico con il collettivo dei Nidi. In caso di necessità dovrà rendersi disponibile a partecipare ad ulteriori riunioni.

Il personale ausiliario di cucina potrà usufruire del pranzo fuori dall'orario di servizio.

Presso il Nido "Prati colorati" prestano attualmente servizio:

- tre educatrici dipendenti di una Cooperativa sociale (due persone con inquadramento D1 5 scatti; una persona con inquadramento D3 5 scatti);
- cinque addette ai servizi di pulizia a tempo parziale, inquadrate al 2° livello;

Presso il Nido "Monterosso" prestano attualmente servizio:

- due educatrici dipendenti di una Cooperativa sociale con inquadramento D1 5 scatti (1 full time, 1 part – time che si occupa anche dello “Spazio Incontro”), un’educatrice part-time D2 5 scatti, un’educatrice full – time D 1 2 scatti, oltre ad coordinatore pedagogico esterno part – time D2 5 scatti;
- due addette ai servizi di pulizia part – time, con inquadramento una al 1° livello e una al 6°S.

20.4 - Spazio Incontro

Per quanto riguarda il servizio di animazione dello “Spazio Incontro”, la ditta aggiudicataria dovrà impiegare educatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla DGR n. 84 del 16.01.2007 (L.R. 22/2002) per tale tipologia di servizio.

Sono compiti dell'educatore:

- curare le iscrizioni utilizzando appositi moduli predisposti dalla ditta, in cui vanno riportati i nomi e l'età dei bambini ed i nomi degli adulti accompagnatori;
- tenere un registro delle presenze;
- realizzare le attività previste nel progetto, favorendo l'inserimento, la socializzazione e la partecipazione di tutti i bambini;
- predisporre tutti i materiali necessari all'organizzazione delle attività educative e di gioco, assicurare la sorveglianza dei bambini, il rispetto delle regole da parte di adulti/bambini ed il corretto utilizzo dei materiali e delle strutture presenti al Nido;
- favorire la progressiva autonomia del bambino e lo strutturarsi di contesti di relazione tra bambini, tra bambini e adulti e degli stessi adulti tra di loro, promuovendo la socializzazione e la partecipazione alle varie attività;
- fornire alle famiglie tutte le informazioni sul servizio e sulla programmazione delle attività;
- segnalare al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante lo svolgimento del lavoro a contatto con gli utenti (bambini e famiglie).

L'educatore è, quindi, il punto di riferimento del gruppo di bambini frequentanti, il responsabile per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sicurezza dei bambini ed il facilitatore dei rapporti tra gli adulti presenti allo “Spazio Incontro”.

20.5 - Centro Estivo per l'Infanzia

Il personale che curerà l'animazione dei partecipanti al Centro dovrà essere in possesso dei titoli di studio previsti all'art. 20, punto 3.1, per il personale addetto alle funzioni educative dei Nidi d'infanzia o, in alternativa, del diploma di educatore rilasciato dalla Regione.

Il rapporto animatore/bambini dovrà essere di 1/12, secondo gli standard indicati dalla Regione Veneto per tale tipologia di servizio. L'aggiudicatario si impegna a far frequentare a tutto il personale prima dell'inizio del servizio uno stage formativo coerente alle richieste del presente Capitolato, di cui farà pervenire annualmente il programma e il monte ore.

Sono compiti dell'animatore:

- realizzare le attività previste dal programma favorendo l'inserimento, la socializzazione, la partecipazione di tutti i bambini;
- segnalare al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con gli utenti (bambini e genitori);
- favorire la comunicazione con i famigliari, fornendo tutte le informazioni relative all'andamento della giornata.

L'animatore è, inoltre, il punto di riferimento del gruppo assegnatogli ed è responsabile per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza e la sicurezza dei bambini ed il rapporto con i genitori. La suddivisione dei minori deve avvenire con il criterio di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per fascia d'età.

Prima dell'inizio delle attività, durante e a conclusione dei Centri, il coordinatore e gli addetti all'animazione dovranno rendersi disponibili per incontri di programmazione (circa 3 ore), controllo

dell'andamento gestionale e verifica (circa 4 ore) con i funzionari comunali responsabili, secondo un calendario di massima concordato preventivamente.

ART. 21 - RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

La gestione del servizio è effettuata sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'Appaltatore che risponde direttamente e personalmente per i danni di qualsiasi tipologia e per le conseguenze comunque pregiudizievoli, che nell'espletamento dell'attività, dallo stesso o dai propri dipendenti svolta, possono derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.

L'Impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e al ripristino delle parti e degli oggetti danneggiati dai propri addetti nell'esecuzione dell'appalto.

La Ditta è tenuta inoltre a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi.

È richiesta comunque la stipulazione da parte dell'Impresa aggiudicataria di una polizza assicurativa relativa ai rischi di "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera" per la copertura dei possibili danni di cui ai precedenti commi, con primaria compagnia assicurativa autorizzata all'esercizio nel ramo danni sul territorio della Repubblica, con massimale minimo per sinistro di € 3.500.000,00, per persona di € 2.500.000,00 e per cose di € 350.000,00 - e una validità pari alla durata del contratto. Copia conforme all'originale di tale polizza dovrà essere consegnata al Comune, prima della firma del contratto.

Nel suddetto contratto di polizza deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti dell'Ente appaltante e dei propri dipendenti.

Nelle ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo alla Ditta appaltatrice.

ART. 22 ONERI A CARICO DEL COMUNE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Refezione Scuola dell'Infanzia e delle Scuole primaria e secondaria di primo grado. Per quanto riguarda i pasti della Scuola dell'Infanzia e delle Scuole primaria e secondaria di primo grado, alla cui vendita dovrà provvedere l'appaltatore secondo le modalità offerte in sede di gara (dovranno essere utilizzati sistemi di vendita con buoni pasto non cartacei), il Comune verserà alla stessa ditta la differenza tra il costo dei "buoni pasto", moltiplicato per il numero complessivo dei pasti prenotati/prodotti al mese, ed il versamento effettuato dalle famiglie (il Comune applica alle famiglie un costo del pasto inferiore al costo effettivo). Per il recupero di eventuali morosità, verrà detratto dal costo totale dei pasti erogati la somma fatturata al Comune e quella incassata dagli esercenti locali attraverso i versamenti effettuati dalle famiglie secondo il sistema di pagamento utilizzato. Nel caso in cui il risultato di tale operazione desse un saldo negativo relativo alla morosità, questo verrà fatturato al Comune. Se il versamento effettuato dalle famiglie è superiore ai pasti prodotti, i crediti potranno essere utilizzati dagli utenti nell'anno scolastico successivo ed il saldo rimandato all'anno seguente o rimborsati al termine dell'anno scolastico a cui si riferiscono. In ogni caso, al termine dell'appalto (o al termine della frequenza degli alunni alla scuola primaria e secondaria di 1° grado), la Ditta è tenuta a rimborsare alle famiglie eventuali somme versate in eccedenza rispetto al numero effettivo dei pasti consumati. Per il calcolo dei pasti complessivamente erogati faranno fede i documenti redatti dal personale della Ditta, controfirmati da chi cura la prenotazione e, per i pasti veicolati, il documento di trasporto.

Per quanto riguarda i "buoni pasto" a costo ridotto previsti per le famiglie con minore capacità economica, l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune farà pervenire alla ditta i nominativi degli alunni a cui attribuire, mediante l'apposito codice, un costo inferiore del pasto.

Non verranno applicate distinzioni tra il pasto degli alunni della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado e quello per gli insegnanti anche se in presenza di grammature diverse.

La ditta dovrà ogni anno a conguaglio detrarre dalla fattura il numero dei pasti offerti gratuitamente in sede di gara per motivi di solidarietà sociale.

Nido Integrato “Monterosso” e Nido d’infanzia “Prati colorati”. Il Comune provvederà a versare per i due Nidi i corrispettivi mensili (relativi a ciascun servizio) per ogni bambino iscritto/frequentante, determinati dall’esito della gara. Per il Nido “Prati colorati” quanto dovuto all’appaltatore verrà corrisposto in base al numero di tutti i bambini iscritti/frequentanti il servizio.

Il corrispettivo spetterà in misura ridotta nelle seguenti ipotesi:

- per i bambini inseriti al Nido dopo il 15° giorno del mese (dal 16° in poi), riduzione del 50%;
- per i bambini che vengono ritirati prima del 16° giorno dell’ultimo mese frequentato, riduzione del 50%;
- per bambini con assenze per malattia pari o superiori a 21 giorni consecutivi nell’arco di un mese, riduzione del 50%; se il periodo di assenza intercorre a cavallo di due mesi, si riduce il corrispettivo del secondo mese.

Quanto dovuto verrà corrisposto per undici mensilità (gennaio–luglio e settembre-dicembre), precisando che il mese di luglio verrà considerato per intero a compensazione del mese di agosto in cui i Nidi aprono, a seconda del calendario annuale delle attività, l’ultima settimana del mese. Nessun compenso sarà, quindi, dovuto per il mese di agosto e per il rientro del personale tre giorni prima dell’inizio delle attività dopo la pausa estiva, in quanto tale prestazione va contemplata nel “costo mensile bambino” offerto in sede di gara. Il corrispettivo determinato si intende onnicomprensivo di quanto dovuto per la fornitura dell’intero servizio appaltato (servizio educativo, di pulizia e refezione e fornitura di materiali di consumo/didattici/giochi) alle condizioni previste dal presente capitolato e dal progetto presentato dal soggetto aggiudicatario.

Il numero dei bambini previsti, salvo eventuale incremento dei frequentanti (ai sensi della L.R. 32/90 e nei limiti del quinto d’obbligo) non costituisce obbligo contrattuale, ma potrà variare in base alle domande e alla disponibilità di risorse economiche da parte del Comune. L’aumento del numero dei bambini, comporterà l’aumento del corrispettivo dovuto alla ditta. Il pagamento avverrà a rate mensili posticipate su presentazione di regolari fatture, riferite ai bambini presenti. Per quanto riguarda, invece, la fornitura urgente di materiali necessari alle attività o di articoli destinati a progetti particolari, appartenenti ad una tipologia di fornitura diversa da quella contemplata nell’allegato B), tali spese saranno fatturate a parte e rimborsate alla ditta nel limite massimo di spesa annuale di circa € 1.400,00 per il Nido “Prati colorati” e di € 500,00 per il Nido “Monterosso”.

Come già detto, qualora nel corso dell’appalto il numero dei bambini dovesse diminuire a tal punto da non rendere più sostenibile la prosecuzione delle attività presso il Nido Integrato, le parti si rendono disponibili a rinegoziare le condizioni contrattuali.

Centro estivo Nido “Prati colorati”. Per la gestione del centro estivo del Nido “Prati colorati” (vedi art. 16.2), oltre a quanto dovuto per i bambini frequentanti, verrà corrisposto a parte (tramite apposita fatturazione) l’importo spettante per il personale educativo impiegato in più dalla ditta (massimo 4 educatori), rispetto a quello in servizio durante l’anno, in base al numero di ore effettivamente svolte in tale periodo e risultanti dai cartellini mensili. Per il calcolo del compenso, si applicherà il costo orario di un educatore offerto dalla ditta in sede di gara per tale iniziativa e per lo “Spazio incontro”.

Centro Estivo presso la scuola dell’infanzia di Monterosso. Come già detto, le tariffe settimanali a carico delle famiglie verranno introitate dall’appaltatore a ristoro delle spese sostenute per la realizzazione dell’iniziativa. Il Comune assegnerà ai nuclei familiari in condizioni economiche disagiate, segnalate dai servizi sociali del Comune, un contributo economico (che in caso di esenzione potrà arrivare a coprire anche l’intero importo) per il pagamento del Centro estivo, precisando che la somma assegnata a tali famiglie verrà erogata con quietanza della ditta. L’Ufficio comunale competente fornirà all’affidatario i nominativi di tali nuclei famigliari prima dell’inizio delle attività.

Per quanto riguarda lo “Spazio Incontro” l’importo dovuto per lo svolgimento delle attività nel

pomeriggio di lunedì (periodo gennaio – giugno e ottobre – dicembre) sarà liquidato in un'unica rata, successivamente all'invio della relazione conclusiva delle attività svolte, mentre per l'apertura del servizio il giovedì pomeriggio (o in altro giorno della settimana), come già detto, saranno le famiglie a corrispondere all'appaltatore una tariffa di ingresso a copertura dei costi del servizio.

Sarà, inoltre, cura dell'affidatario presentare tutte le fatture, differenziate per servizi (refezione scuole, Nido "Prati colorati", Nido "Monterosso" e "Spazio Incontro") entro 20 giorni dall'inizio del mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.

In caso di mancata ottemperanza degli obblighi relativi al versamento da parte dell'impresa aggiudicataria dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori per infortuni sul lavoro e malattie professionali dei dipendenti, accertata dagli Enti previdenziali competenti o verificata dal Comune, si procederà a bloccare immediatamente tutti i crediti maturati per le prestazioni effettuate, mediante semplice comunicazione, applicando le norme previste nel caso specifico, senza che ciò comporti alcun diritto per il ritardato pagamento.

Il pagamento del corrispettivo di appalto è subordinato anche all'accertamento e all'attestazione del Dirigente e/o Responsabile dell'esecuzione del contratto che le prestazioni sono state svolte con regolarità e perfetta esecuzione.

Per prestazioni aggiuntive, quali ad esempio il potenziamento del servizio di cucina in assenza della cuoca comunale, il potenziamento del servizio educativo per bambini con disabilità (o servizi simili), che potranno essere richiesti dalla stazione appaltante, verrà emessa fattura a parte che verrà liquidata con le stesse modalità delle altre fatture mensili.

Le fatture, emesse della ditta appaltatrice in formato elettronico a mezzo PEC dedicata, che verrà comunicata all'aggiudicatario, saranno pagate entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'Ufficio comunale incaricato della liquidazione, salvo insorgano fondate contestazioni sulle fatturazioni stesse e previa verifica di regolarità contributiva (mediante acquisizione D.U.R.C. da parte della stazione appaltante). Per il servizio di refezione ogni fattura dovrà essere corredata da resoconto mensile dei pasti preparati/consegnati in ciascun plesso scolastico, mentre per i Nidi dal registro delle presenze.

Le prestazioni inizialmente previste per ogni singolo progetto, ma non effettuate per qualsivoglia motivo, non verranno pagate.

Il pagamento degli importi sopra descritti avverrà in base alle modalità indicate dalla ditta aggiudicataria e secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Pubblici.

Le spese relative alle utenze si intendono a carico dell'Amministrazione Comunale fatta eccezione per quelle telefoniche del Centro cottura "Monterosso" dove il personale dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dall'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

In caso di subappalto i pagamenti relativi alla parte di servizio svolta dal subappaltatore verranno effettuati dall'aggiudicatario che è obbligato a trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento eseguito, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute e garanzie effettuate.

I corrispettivi d'appalto saranno soggetti, su richiesta dell'appaltatore, al solo adeguamento dell'indice ISTAT (prezzi al consumo senza tabacchi per le famiglie di operai e impiegati - FOI) a partire dal secondo anno di contratto e così per ogni anno successivo.

La revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dal Dirigente/Responsabile del Settore sulla base degli eventuali dati messi a disposizione dall'ANAC e dall'ISTAT in collaborazione con le Camere di Commercio ed eventualmente pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, con cadenza almeno semestrale, entro il 30 giugno e il 31 dicembre. In assenza dei dati di cui sopra il Comune procederà all'istruttoria in via autonoma sulla base dei prezzi di mercato rilevati nel territorio.

ART. 23 - PENALITÀ

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi richiesti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano i servizi stessi.

In caso di mancato rispetto di tale obbligo la ditta è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 200,00 = ad un massimo di € 20.000,00.=.

Il Comune, previa contestazione alla ditta appaltatrice, provvederà all'applicazione delle sanzioni nei casi in cui non vi sia corrispondenza del servizio a quanto richiesto dal presente capitolato, secondo la seguente articolazione esemplificativa:

A) SERVIZIO DI RISTORAZIONE NELLE SCUOLE E NEI NIDI D'INFANZIA

STANDARDS IGIENICO SANITARI

1) Nel caso in cui l'Amministrazione non ritenga di ricorrere alla risoluzione del contratto (vedi successivo art. 29) per il verificarsi di una delle problematiche descritte ai sotto indicati punti a, b e c, potranno essere applicate una o più penali del valore di:

- a) fino ad € 20.000,00 per utilizzo di alimenti contaminati batteriologicamente e/o fornitura di alimenti contaminati batteriologicamente;
- b) fino ad € 20.000,00 per utilizzo di alimenti o fornitura di derrate o paste contaminati chimicamente, tali da essere inadatti all'alimentazione umana;
- c) fino ad € 10.000,00 per la somministrazione di alimenti contaminati parassitologicamente.

2) Negli altri casi rientranti nella medesima tipologia "*Standards Igienico Sanitari*" saranno applicate, invece, penali di:

- € 1.500,00 per mancato rispetto dei limiti di contaminazione microbica;
- € 800,00 per mancato o non corretto prelievo dei campioni rappresentativi del pasto completo e di quello sostitutivo;
- € 1.000,00 per rinvenimento di corpi estranei, sia organici che inorganici, nelle derrate stoccate nei Centri cottura o nei pasti preparati/veicolati, destinati alle scuole;
- € 1.000,00 per mancato rispetto del piano di pulizia e sanificazione previsti per i centri di cottura e le singole sedi di ristorazione;
- € 700,00 per igiene inadeguata degli utensili e delle attrezzature utilizzate nelle fasi di produzione e di distribuzione nei plessi scolastici/Nidi;
- € 700,00 per inadeguata igiene degli automezzi che veicolano i pasti;
- € 700,00 per mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte del personale operante nei Centri cottura, addetto al trasporto di derrate e pasti o alla porzionatura, distribuzione e rigoverno dei locali di refezione;
- € 500,00 per temperature dei pasti non conformi ai parametri stabiliti dal vigente capitolato con una tolleranza di +/- 4°C o mancata corrispondenza delle temperature indicate o registrate all'atto dello stoccaggio, della preparazione e del mantenimento del pasto veicolato;
- € 800,00 per ogni tipologia di prodotto scaduto rinvenuto in magazzino, presso il centro di cottura o nei frigoriferi;
- € 2.000,00 per mancato rispetto del programma di autocontrollo presentato in sede di gara;
- € 500,00 omissione nella trasmissione delle risultanze delle analisi al Comune nei tempi previsti.

STANDARDS MERCEOLOGICI

- € 1.500,00 per utilizzo di derrate non conformi a quanto previsto nelle tabelle merceologiche e dichiarato in sede di gara;

- € 800,00 per non rispondenza tra la merce consegnata e la denominazione riportata sulla bolla di consegna;
- € 800,00 per conservazione delle derrate non conforme alla normativa vigente;
- € 1.000,00 per etichettatura mancante o non conforme alla vigente normativa e a quanto dettato dal presente Capitolato.

MENU' BASE E DIETE SPECIALI

- € 800,00 per mancata consegna, totale o parziale, delle derrate per la preparazione di diete personalizzate; mancata produzione o consegna di dieta speciale; non rispetto delle prescrizioni dietetico-sanitarie; mancato rispetto della procedura di rintracciabilità delle diete;
- € 500,00 per fornitura non rispondente a quanto previsto nelle tabelle dietetiche;
- € 500,00 per consegna di prodotti alimentari non previsti dal menù;
- € 500,00 per mancato rispetto del menù previsto - primo e secondo piatto, non autorizzato;
- € 200,00 per mancato rispetto del menù previsto - contorno e dessert, non autorizzato;
- € 600,00 per mancata preparazione, anche parziale, dei menù di transizione.

QUANTITA'

- € 2.000,00 per mancata consegna delle derrate o dei pasti veicolati, nelle singole sedi di ristorazione scolastica;
- € 800,00 per parziale consegna delle portate previste nel menù giornaliero delle scuole;
- € 800,00 per non corrispondenza del peso della merce consegnata alle cucine con quello dichiarato nella bolla di trasporto;
- € 500,00 per non corrispondenza del numero di pasti consegnati a quello ordinato dalle sedi di ristorazione scolastica;
- € 500,00 per distribuzioni di porzioni non rispondenti alle grammature previste: la grammatura verrà valutata come peso medio di 5 porzioni casuali per ogni piatto, con tolleranza del 3% rispetto a quanto previsto nelle tabelle.

TEMPISTICA

- € 500,00 per mancato rispetto degli orari di consegna delle derrate alle cucine delle scuole/asili nido, che provochi cambio di menù o ritardo sull'orario di inizio consumazione del pasto, oltre i 15 minuti;
- € 500,00 per ritardo nella consegna dei pasti veicolati che provochi il mancato rispetto degli orari di consumazione concordati e stabiliti con le singole scuole, oltre i 15 minuti.

PERSONALE

- € 1.500,00 per mancata sostituzione del personale nelle cucine;
- € 1.800,00 per monte ore del personale e/o rapporto pasti/personale in produzione o distribuzione non corrispondente a quanto dichiarato in sede di gara;
- € 600,00 comportamento non idoneo del personale nei confronti degli alunni, dei docenti o di altri dipendenti della scuola.

VARIE

- € 600,00 per errata esecuzione nella preparazione delle pietanze;
- € 800,00 nel caso in cui il prodotto biologico risulti inquinato da residui chimici o sostanze chimiche di sintesi;
- € 1.200,00 per mancata conservazione del campione rappresentativo del pasto;
- € 500,00 per ciascuna infrazione all'adozione degli interventi di manutenzione ordinaria;
- da € 400 a € 2.000,00 per il mancato rispetto di altri obblighi previsti dal Capitolato, dalla normativa o dall'offerta prodotta, applicata gradualmente secondo la gravità della irregolarità riscontrata.

B) SERVIZI EDUCATIVI E DI PULIZIA DEI LOCALI

- ritardo anche per un solo giorno (non imputabile a cause di ordine superiore) nel prendere servizio da parte di uno o più educatori/animatori che comporti l'apertura posticipata dei servizi: € 500,00;
- ritardo nel prendere servizio da parte di uno o più educatori/animatori che non comporti un ritardo nell'apertura dei servizi oggetto dell'appalto: € 200,00 per ogni educatore che arriva in ritardo;
- assenza ingiustificata dal servizio per una intera giornata da parte un educatore/animatore/personale di pulizia: € 1.000,00;
- comportamento inadeguato del personale educativo, di animazione o ausiliario nei confronti dei bambini: € 600,00;
- comportamento gravemente inadeguato del personale educativo, di animazione o ausiliario nei confronti dei bambini: € 1.000,00;
- comportamento inadeguato del personale educativo, di animazione o ausiliario nei confronti delle famiglie: € 600,00;
- mancato svolgimento delle pulizie dei servizi oggetto dell'appalto: € 1.000,00;
- parziale o non adeguato svolgimento delle pulizie dei servizi oggetto dell'appalto: € 600,00;
- mancata sorveglianza dei bambini frequentanti i vari servizi oggetto dell'appalto: € 2.000,00;
- non attuazione della progettazione educativa o dei progetti didattici/percorsi tematici presentati (per il Nido Integrato e il Nido "Prati Colorati"): € 2.000,00;
- omissioni nella trasmissione delle relazioni periodiche e della documentazione richiesta dal Comune: € 500,00;
- mancata partecipazione dell'équipe alle riunioni di verifica e di coordinamento: € 250,00;
- comportamenti non rispettosi della privacy dei bambini e delle famiglie: € 400,00;
- mancata e ingiustificata apertura dello Spazio Incontro (interruzione del servizio): di € 400,00;
- da € 200,00 a € 2.000,00 per il mancato rispetto di altri obblighi previsti dal Capitolato, dalla normativa o dall'offerta prodotta, applicata gradualmente secondo la gravità dell'irregolarità riscontrata.

L'Ufficio comunale competente provvederà a contestare la violazione con raccomandata A/R o PEC, dal ricevimento della quale la Ditta disporrà di giorni otto per far pervenire le proprie controdeduzioni. Qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute adeguate, si provvederà ad applicare la penale (previa comunicazione scritta alla ditta), che dovrà essere versata con le modalità indicate dal Comune. In caso di mancato pagamento della suddetta penale, il Comune potrà valersi, in via subordinata, sulla cauzione. In tal caso la Ditta appaltatrice sarà obbligata a reintegrare il deposito cauzionale, su semplice richiesta scritta inviata dal Comune, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna grave conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione scritta. Per i casi non specificamente previsti l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile.

In caso di reiterazione delle infrazioni, le multe sopra indicate saranno moltiplicate negli importi per il numero delle contestazioni fatte in precedenza.

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, compreso l'acquisto di materiali occorrenti, addebitando la relativa maggiore spesa alla ditta appaltatrice.

Le norme del presente articolo non pregiudicano la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile, alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate nel caso in cui i danni provocati dalla ditta risultino superiori.

Qualora la ditta aggiudicataria sia stata sanzionata complessivamente per 3 volte nel corso di un anno scolastico, per gli aspetti dettagliati nel presente articolo (fatto salvo quanto previsto al

paragrafo A, punto 1- a, b, c e al successivo art. 29), verranno attivate le procedure di risoluzione di diritto del contratto.

Per quanto non previsto saranno valide le disposizioni del codice civile vigenti in materia (art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento degli obblighi contrattuali).

ART. 24 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È assolutamente vietata la cessione, anche parziale, del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune.

È vietato, altresì, cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto per contratto.

Il subappalto è ammesso nel limite del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto.

È ammesso il subappalto solo per le attività che non incidono direttamente sulle fasi di approvvigionamento delle derrate alimentari/non alimentari, di preparazione e somministrazione dei pasti. Si intendono subappaltabili il servizio di trasporto dei pasti e di pulizia dei locali. Non è ammesso il subappalto per le prestazioni educative.

L'affidamento in subappalto, inoltre, è sottoposto alle seguenti condizioni:

- l'impresa aggiudicataria deve avere già indicato nell'offerta le parti del servizio e/o fornitura che intende subappaltare;
- l'impresa aggiudicataria deve presentare all'Amministrazione almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio del servizio copia autentica del contratto di subappalto, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione richiesti per la partecipazione alla gara e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 50/2016);
- l'impresa aggiudicataria deve allegare al contratto di subappalto la dichiarazione di cui all'art. 105, comma 18, del citato D.lgs 50/2016, relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il titolare del subappalto;
- non devono sussistere nei confronti dell'affidatario del subappalto alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della L. 31.05.1965 n. 575 e successive modificazioni.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento all'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

ART. 25 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto si riferisce, indicativamente, al periodo **1.01.2017 – 31.07.2021** e, comunque, ad un lasso di tempo analogo a quello sopra indicato, con inizio dalla data di affidamento del servizio.

Alla fine di tale periodo l'appalto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione di mora.

L'affidamento dell'appalto verrà formalizzato per iscritto dal Dirigente del Settore Servizi Socio culturali. La data di inizio del servizio, come del resto eventuali ritardi o anticipi, verranno comunicati da parte del Comune tramite raccomandata A/R o PEC.

In ogni caso, l'affidatario dovrà impegnarsi ad avviare in via d'urgenza i servizi oggetto dell'appalto con un preavviso di 5 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'aggiudicazione provvisoria, alle stesse condizioni previste dal Bando, dal Capitolato e dall'offerta presentata in sede di gara senza che ciò comporti per il Comune oneri aggiuntivi.

ART. 26 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà prima della stipula del contratto, trasmettere all'ufficio comunale competente:

- mandato di cui all'art. 48 del D. Leg.vo 50/2006 nel caso in cui l'aggiudicatario sia un consorzio o un raggruppamento non ancora costituito al momento della partecipazione alla gara;
- elenco dei nominativi delle persone impiegate nonché le sedi alle quali ogni lavoratore è assegnato; l'impresa ha l'obbligo di tenere aggiornato tale elenco;
- il nominativo ed il riferimento telefonico del referente (o referenti) dell'impresa che sarà il Responsabile coordinatore che dovrà sempre essere facilmente rintracciabile, anche mediante telefono cellulare in esecuzione dell'obbligo di cui al precedente art. 19;
- le schede tecniche e di sicurezza di tutti i mezzi e prodotti che saranno impiegati;

ART. 27 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE

Fa parte del contratto il presente Capitolato Speciale d'Appalto e i relativi allegati.

In seguito all'aggiudicazione definitiva, l'Impresa contraente si impegna a stipulare il conseguente contratto in forma pubblica amministrativa, presentando la documentazione sopraindicata all'art. 26 e richiesta dall'ufficio Contratti.

Nel caso in cui non si addivenga alla stipulazione del contratto, per cause non imputabili all'Amministrazione, si procederà ad incamerare la cauzione provvisoria e dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione, avviando l'affidamento al secondo classificato nella graduatoria della procedura di gara.

Tutte le spese relative al contratto d'appalto, nessuna esclusa, sono a totale carico della Ditta appaltatrice.

ART. 28 - CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103, comma 1, del D.lgs 50/2016, l'aggiudicatario, prima della stipula del contratto e, comunque, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a costituire a favore del Comune, una garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva, di un importo non inferiore al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione. L'Ente si riserva di richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D.lgs 50/2016, per la garanzia provvisoria.

L'Ente ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e hanno il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione,

assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere o nei luoghi dove viene prestato il servizio nei casi di appalti di servizi. L'Ente può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte del'Ente, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione di cui al presente articolo a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3, del D.lgs 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Salvo quanto sopra, la cauzione definitiva sarà svincolata al termine del servizio e solo a seguito di certificazione del Responsabile del Servizio dell'Ente che attesti la regolarità dell'esecuzione dello stesso.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria della gara.

ART. 29 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento degli obblighi contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- a) sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'impresa dei servizi affidati, mancata e ingiustificata apertura dei Nidi o del Centro Estivo per l'Infanzia (interruzione del servizio) esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- b) per il verificarsi, in capo all'Aggiudicatario, di una delle cause di esclusione previste dall'art. 80 D.Lgs. 50/2016;
- c) qualora l'aggiudicatario contravvenga al rispetto dell'art. 24 in ordine al subappalto;
- d) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e degli obblighi richiamati all'art. 19 (punto 1) e mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- f) accertata tossinfezione alimentare, determinata da condotta colposa e/o dolosa da parte della ditta appaltatrice, salvo ogni ulteriore responsabilità civile e penale;
- g) per il verificarsi di uno dei casi contemplati all'art. 23, paragrafo A, alla voce "Standards igienico sanitari, punto 1- a, b e c", dove venga accertata una condotta colposa e/o dolosa da parte della ditta appaltatrice;
- h) accertata e documentata insufficienza qualitativa e quantitativa del servizio (tre penali gravi, applicate in un anno scolastico, rientranti nelle seguenti fattispecie previste all'articolo 23: "standards igienico sanitari - punto 2", "standards merceologici", "diete speciali" e "quantità");
- i) grave e reiterata non sorveglianza dei bambini frequentanti i vari servizi oggetto dell'appalto;
- l) totale non attuazione dei Progetti educativi presentati in sede di gara;
- m) accumulo di tre sanzioni previste nel paragrafo B) dell'art. 23 in un anno scolastico ovvero abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione dei servizi di Nido ed educativi, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza dei servizi stessi.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di recedere dal contratto nel caso in cui incorrano le condizioni previste dal D. L. 95/2012, così come convertito, con relative modificazioni, nella Legge 135/2012 ("Spending review").

In caso di risoluzione unilaterale per grave inadempimento, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione Comunale e la ditta dovrà risarcire ogni danno.

ART. 30 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa. In caso di fallimento dell'impresa aggiudicataria, dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti, oppure in caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o il recesso del contratto.

ART. 31 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta appaltatrice in ordine al servizio oggetto della gara, sarà competente il foro di Padova.

ART. 32 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si fa rinvio alla normativa sia generale sia speciale, in quanto applicabile, regolante la materia e a quant'altro disposto dal Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

ART. 33 - TRATTAMENTO DEI DATI

Si informa che, ai sensi della D.Lg.vo 196/03, i dati forniti dalle Imprese partecipanti sono trattati dal Comune esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di gara e per la successiva stipula e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Abano Terme.

Responsabile del procedimento: dott. Giampaolo Zulian

Comune di Abano Terme - tel. 049 8245265 – e-mail: serviziallapersona@abanoterme.net

Responsabile dell'esecuzione del contratto: dott.ssa Maria Antonietta Ungaro

Comune di Abano Terme - tel. 049 8245263 – e-mail: pubblicaistruzione@abanoterme.net

N. B.

(Fanno parte del Capitolato gli allegati 1, 2, 3, A, B, C, i DUVRI delle scuole "Manzoni", "De Amicis", "Vittorino da Feltre", dell'Infanzia Statale "Monterosso" e dei Nidi d'infanzia "Prati colorati" e Monterosso).