



COMUNE DI CHIONS

PROVINCIA DI PORDENONE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Assistenza

Telefono 0434-630790 –0434 639799 fax 0434 639798

e-mail anagrafe@comune.chions.pn.it

CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE DEL CENTRO SOCIO-EDUCATIVO PER MINORI DELLA SCUOLA PRIMARIA DI CHIONS, PERIODO A.S. 2019/2020 E 2020/2021, RINNOVABILE PER I DUE ANNI SCOLASTICI SUCCESSIVI

ART.1 OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione delle attività per il servizio socio educativo – doposcuola del Comune di Chions.

Il servizio socio educativo doposcuola consiste in attività post-scolastiche per minori di età compresa dai sei agli undici anni e viene svolto presso la sede della scuola primaria di Chions, sita in Via De Zorzi n.7.

ART. 2 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Comune di Chions intende offrire ai bambini della Scuola Primaria di Chions, attraverso il Doposcuola, un Servizio Socio Educativo multiforme a sostegno dei minori, finalizzato prevalentemente alla prevenzione, nell'intento di anticipare e/o modificare precocemente situazioni che si intuiscono a rischio di devianza, dispersione scolastica o comunque di sofferenza. Il Doposcuola risponde ai bisogni delle famiglie di avere un servizio in grado di occuparsi dei figli in modo qualificante nel tempo in cui i genitori per impegni lavorativi o di altra natura non possono farlo.

Il Doposcuola si propone di:

- > favorire il benessere dei bambini e dei ragazzi dando particolare attenzione ai processi di socializzazione ed integrazione fra le diverse fasce di età presenti, cercando di fornire strumenti per migliorare le capacità di relazione e l'abitudine alla vita di gruppo dei bambini e ragazzi;
- > sostenere lo sviluppo delle capacità espressive, degli stili creativi e i talenti dei minori;
- > prevenire forme di disagio offrendo opportunità e spazi in cui poter vivere serenamente rapporti con coetanei e adulti significativi;
- > fornire risposte adeguate alle condizioni di disagio che molti bambini vivono quotidianamente nel proprio ambito familiare e/o scolastico a causa di ristrettezze e precarietà economiche, culturali, affettive. In questi casi l'intervento d'aiuto non si svolge per il soggetto ma con il soggetto stesso al fine di avviare una positiva autocostruzione del proprio futuro.

Tra gli obiettivi focus che il servizio Doposcuola si pone nella pratica quotidiana, c'è quello definito dello "studio assistito", che avviene in piccoli gruppi di lavoro con la presenza di un educatore ciascuno. Dapprima l'educatore deve avere le capacità di agire sulla motivazione dei bambini e ragazzi allo studio, poi sullo sviluppo dell'autonomia organizzativa del singolo, in seguito deve saper fornire tecniche e strumenti didattici

necessari allo svolgimento delle consegne, impostando un iter metodologico il più possibile calibrato sul singolo. La metodologia scelta tuttavia è di non intervenire nell'eventualità di un errore protratto, poiché libera espressione di un apprendimento non avvenuto, ma di spiegare al bambino/ragazzo le modalità di effettuazione dei compiti assegnati.

Il Servizio è promotore del patto di corresponsabilità che coinvolge La *Scuola*, la *Famiglia* e il *Doposcuola*, permettendo alle suddette agenzie educative di supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire i bambini membri di una comunità vera. Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare i bambini e i ragazzi in un percorso d'arricchimento scolastico e personale.

A questo fine le risorse migliori risiedono nelle capacità umane e professionali dei suoi operatori, nella flessibilità della struttura e dei programmi, nella "presa in carico" di ogni caso da parte di tutte le agenzie educative e non solo del singolo operatore. Tale riflessione e i conseguenti interventi possono essere realizzati più facilmente **in un'ottica di rete**, che coinvolga tutte le agenzie educative e sociali correlate.

ART. 3 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato persegue i seguenti obiettivi:

- Favorire la socializzazione tra i bambini/ragazzi e l'integrazione in un ambiente educativo adeguato;
- Promuovere il protagonismo dei bambini/ragazzi attraverso attività espressive, ludiche, cognitive;
- Sostenere il percorso di maturazione di bambini e ragazzi;
- Sostenere le famiglie nel ruolo educativo e fare conoscere le opportunità offerte dal proprio territorio ai minori e alle loro famiglie;
- Intervenire in situazioni di svantaggio socioculturale e disagio scolastico;
- Favorire le opportunità di autonomia e benessere nel bambino/ragazzo;
- Sviluppare interessi culturali;
- Incrementare e consolidare il lavoro di rete con le realtà locali.

In particolare dovranno essere garantite le seguenti prestazioni:

- Attuazione di laboratori teatrali, di pittura, falegnameria, manipolazione del gioco, di lingua straniera, audiovisivi, fumetti;
- Organizzazione di incontri con artisti, artigiani, esperti portatori di esperienze e conoscenze sia per i bambini che per i genitori, nonni, baby sitter;
- Organizzare uscite nel territorio: comunale, di ambito, provinciale;
- Organizzare scambi ed incontri con gli altri servizi socio-educativi presenti nel territorio;
- Organizzare momenti di presentazione delle attività del Centro alla comunità: mostre, feste, incontri aperti al pubblico;
- Incrementare la collaborazione fra il Centro e la scuola, l'Amministrazione, le associazioni.

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto coincide con i periodi di svolgimento degli anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021, con inizio nel mese di ottobre e termine con l'ultimo giorno del calendario scolastico.

Al termine del contratto, che coincide con l'ultimo giorno di servizio riferito all'anno scolastico 2020/2021, il contratto stesso scadrà di diritto, senza bisogno di disdetta, né di preavviso.

È tuttavia facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere al rinnovo per i successivi anni scolastici 2021/2022 e 2022/2023. Nel caso di rinnovo, l'affidatario presenterà all'Amministrazione Comunale il progetto di gestione delle attività. L'approvazione di tale progetto da parte dell'Amministrazione Comunale sarà elemento vincolante per il rinnovo.

ART. 5 IMPORTO A BASE D'APPALTO

L'importo stimato complessivo dell'appalto ammonta ad € 125.664,00 oltre l'IVA di legge.

L'importo a base di gara relativo ai primi due anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021 ammonta ad € 62.832,00 oltre IVA di legge.

L'importo per l'eventuale ulteriore affidamento ammonta ad € 62.832,00 oltre l'IVA di legge.

Il calcolo della base di gara deriva da complessive 1496 ore per anno scolastico, come indicato all'art. 7 del presente capitolato.

L'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero.

A partire dal secondo anno, a richiesta dell'appaltatore, viene effettuata la revisione annuale del prezzo. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal Responsabile dei Servizi alla Persona, come previsto dall'art. 106, comma 1°, lettera a), del D. Lgs. 50/2016, facendo riferimento ai costi standard indicati dall'A.N.A.C. In assenza, l'aggiornamento viene effettuato con all'applicazione dell'ISTAT con riferimento al mese di settembre. A tal fine viene preso in considerazione l'indice dei prezzi al consumo FOI al netto dei tabacchi con riferimento alla variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente. In caso di rinnovo di ulteriori due anni, al primo anno si applicano le medesime condizioni economiche di cui al secondo anno del primo periodo di appalto.

ART. 6 ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il servizio deve essere svolto in orario post-scolastico, come segue:

- Scuola primaria di Chions quattro pomeriggi a settimana. L'individuazione delle giornate e dell'ora di inizio e fine sono concordate con il Responsabile del Servizio Sociale Comunale e le autorità scolastiche. Indicativamente si possono ipotizzare quattro pomeriggi a settimana martedì - mercoledì - giovedì e venerdì, con inizio dalla fine dell'orario delle lezioni scolastiche ore 12,30 e fino alle ore 17.30.

La frequenza dei bambini/ragazzi è prevista per un minimo di due pomeriggi a settimana, fino al massimo di tutti i pomeriggi di apertura.

Il servizio mensa è a richiesta; chi non intende usufruirne, entrerà al centro socio educativo dopo il pranzo ore 13:45.

Il personale incaricato dell'animazione, ha obbligo di presenza e sorveglianza dal momento dell'accoglimento al Centro, fino alla consegna dell'ultimo bambino alla famiglia. Il Servizio inizia con il primo ottobre e termina con l'ultimo giorno di scuola.

I giorni di funzionamento presso la Scuola Primaria di Chions coincideranno con quelli previsti dal calendario scolastico approvato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo Statale di Chions. Sono esclusi i giorni dichiarati festivi, quelli compresi nei periodi delle vacanze natalizie e pasquali, quelli nei quali in conformità a decisioni del Dirigente dell'Istituzione Scolastica, sono sospese le lezioni e le attività scolastiche, quelli sospesi per effetto di elezioni politiche, regionali o referendum, e quelli nei quali siano stati proclamati scioperi del personale scolastico e a causa di altre circostanze non dipendenti dall'Amministrazione Comunale, che comportino la sospensione delle attività scolastiche.

È riportata la giornata tipo al Socio educativo - doposcuola:

<p>dalle 12.30 - alle 12.40</p> <p><u>Fase accoglienza:</u></p>	<p>Ritiro iscritti dalla Scuola Primaria</p>
<p>dalle 12.40 - alle 13.45</p> <p><u>Fase mensa e relax.</u></p>	<p>Mensa Il pranzo è fornito presso la mensa scolastica della Scuola Primaria di CHIONS. L'assistenza durante il pranzo è assicurata da due educatori i quali stimolano anche la cura ed il rispetto reciproci.</p>
<p>dalle 13.45 - alle 15.30</p> <p><u>Fase studio assistito:</u></p>	<p>Definizione e divisione in gruppi studio I bambini e ragazzi sono suddivisi in gruppi studio con la presenza di un educatore ciascuno.</p>
<p>dalle 15.30 - alle 15.45</p> <p><u>Merenda</u></p>	<p>Merenda</p>
<p>dalle 15.45 - alle 17.15</p> <p><u>Fase ricreativa:</u></p>	<p>Svolgimento attività ricreative in programma Questa fase è caratterizzata dallo svolgimento di un'attività strutturata e programmata. Ogni giornata della settimana è caratterizzata da una proposta specifica. La divisione fra i gruppi per età permette un approccio differente agli spazi utilizzati e alla programmazione. Le attività consistono in: <u>Laboratori tematici</u> (teatrali – musicali grafici – pittorici – manipolativi - cucina). <u>Giochi</u> di: gruppo/squadra – di società – cooperativi – di ruolo, di conoscenza, di fiducia; uscite; <u>Visione film/cartoni</u> diversi per fasce d'età; <u>Attività motoria;</u> <u>Feste a tema:</u> di Halloween; di Natale, di Carnevale; di fine anno scolastico, con le famiglie degli iscritti.</p>
<p>dalle 17.15 - alle 17.30</p>	<p>Riordino materiali utilizzati e uscita bambini/ragazzi.</p>

<u>Chiusura servizio scambio informazioni:</u>	<p>Gli educatori insieme ai bambini riordinano i giochi ed i materiali vari. Inoltre gli educatori si occupano della chiusura e riordino locali adibiti a Socio educativo - Doposcuola.</p> <p>Gli educatori verificano con i genitori, quando questo è richiesto, il comportamento dei figli (in presenza di situazioni problematiche si demanda al coordinatore).</p> <p>Si compila il diario di "fine giornata" dove si riportano informazioni varie, problematiche emerse, andamento della giornata, ecc.</p>
--	---

ART. 7 NUMERO DI UTENTI E ORE DI SERVIZIO RICHIESTE

Possono iscriversi al Servizio Socio educativo - Doposcuola i minori compresi nella Fascia di età dai 6 ai 11 anni frequentanti la Scuola Primaria di Chions.

L'ammissione al Servizio Socio – Educativo Doposcuola **è disposta dal competente Ufficio Servizi Alla Persona**, previa iscrizione del minore e versamento della relativa quota, secondo le norme stabilite dall'Ufficio medesimo.

Si ipotizza un'utenza presunta di:

- n. 30 iscrizioni di media per la scuola primaria di Chions,

A scopo indicativo ed in relazione alle previste esigenze, per ciascun anno scolastico, si ipotizza l'erogazione del servizio in oggetto come di seguito indicato:

NUMERO OPERATORI	NUMERO MEDIO ORE SETTIMANALI	NUMERO MEDIO ORE ANNUALI
2 animatori scuola di Chions	20 ore di attività con gli utenti, per animatore, comprese attività complementari quali preparazione materiali, laboratori, ecc.	<p>Ore 1360</p> <p>(34 sett. x 20 ore a sett. x 2 animatori)</p>
1 coordinatore	==	<p>Ore 24</p> <p>(monte ore massimo autorizzato)</p>
1 atelierista	3 ore	<p>Ore 102</p> <p>(34 sett. x 3 ore a sett.)</p> <p>(monte ore massimo autorizzato)</p>
		<p>Ore 10</p> <p>(per incontri indiretti ad esempio per attività di programmazione o confronto con servizi di rete del territorio)</p>
TOTALI		1496

I dati di cui sopra hanno valore puramente indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono alcun obbligo per il Comune.

Si specifica che in ogni caso ciascun operatore non può effettuare un numero di ore settimanale superiore a quello di cui sopra, ed in particolare si ribadisce che il monte ore massimo autorizzato è così fissato:

- Animatori n. 20 ore settimanali cd. per la scuola primaria di Chions per attività con minori e per tutte le attività complementari necessarie al buon espletamento dell'incarico;
- Coordinatore n. 24 ore massimo da effettuarsi durante l'intero anno scolastico per l'espletamento di ogni attività di programmazione, coordinamento, verifiche, incontri con le autorità e quant'altro necessario all'espletamento dell'incarico;
- Atelierista n. 102 ore massimo da effettuarsi durante l'intero anno scolastico per l'espletamento di laboratori specifici (teatro, lingua straniera, pittura, ecc.);
- N. 10 ore massimo da effettuarsi durante l'intero anno scolastico per incontri indiretti, ad esempio per attività di programmazione o confronto con servizi di rete del territorio.

Il monte ore massimo autorizzato può subire variazioni in aumento e/o diminuzione, in relazione al numero degli utenti ed alle esigenze organizzative. In tal caso l'incremento o decremento di orario verrà conteggiato sulla base del prezzo orario indicato in sede di offerta. Tutte le variazioni del monte ore devono risultare da un atto scritto del Comune.

ART. 8 PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene organizzato dall'affidatario secondo un progetto-programma delle attività che intende svolgere. Nella predisposizione di tale progetto-programma, l'affidatario deve tenere conto delle attività minime da garantire di cui ai precedenti art. 2 e 3.

L'affidatario può senz'altro avanzare per iscritto proposte di modifiche od integrazioni relative al progetto, alle modalità di intervento e quant'altro ritenuto utile per l'esecuzione di un servizio sempre migliore.

Le funzioni di programmazione periodica delle attività saranno svolte in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale.

ART. 9 ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale provvederà direttamente a:

1. mettere a disposizione i locali, gli arredi, le attrezzature di base;
2. provvedere alla pulizia dei locali;
3. organizzare e provvedere il ricevimento delle iscrizioni;
4. organizzare il servizio mensa esclusa l'attività di sorveglianza che rimane a carico della Ditta;
5. garantire la pubblicizzazione del servizio e mantenere i rapporti con i terzi (comunicati stampa e relazioni con enti esterni);
6. comunicare alla ditta affidataria non appena ultimate le iscrizioni il numero definitivo degli iscritti e l'eventuale fabbisogno degli animatori di sostegno;
7. indicare alla ditta il nome del referente comunale con cui curare la programmazione e la verifica del lavoro.

ART. 10 ADEMPIMENTI E ONERI A CARICO DELLA DITTA

La Ditta si impegna ad assicurare la realizzazione e del corretto svolgimento del servizio ed in particolare a:

1. Garantire la presenza continuativa (compresa la pausa pranzo per la necessaria attività di sorveglianza e assistenza ai tavoli) del personale in modo da assicurare durante tutte le attività (anche quelle collettive ed esterne) il rapporto numerico di n. 1 educatore ogni 15 bambini;
2. disponibilità ad impiegare, in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, un ulteriore animatore con funzione di sostegno ad eventuali bambini portatori di handicap, eccetto il caso in cui l'educatore sia già stato assegnato dall'Azienda Sanitaria ai sensi della L. R. 41/96 o della L. 162/98;
3. garantire la continuità del servizio provvedendo, entro e non oltre 1 ora, alla sostituzione del personale assente dal servizio;
4. trasmettere all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'aggiudicazione del servizio:
 - una dichiarazione attestante che gli educatori impiegati nel Servizio sono in regola con le vigenti disposizioni igienico – sanitarie. Tale dichiarazione deve essere reiterata in riferimento agli eventuali sostituti o ulteriori operatori impiegati nel Servizio;
 - l'elenco nominativo e la relativa documentazione del personale che opererà nel centro e che dovrà essere inderogabilmente in possesso dei requisiti indicati nel presente capitolato (è preferibile che il gruppo degli educatori sia composto da operatori maschi e femmine per offrire ai bambini modelli di riferimento di entrambi i sessi);
 - In caso di assenza anche solo temporanea, l'educatore dovrà essere sostituito da personale in possesso dei medesimi requisiti;
5. garantire che l'eventuale educatore di sostegno richiesto, o l'educatore già assegnato dall'Azienda Sanitaria, si inserisca e collabori in tutte le attività del Centro favorendo l'integrazione dei bambini /ragazzi con problemi psico - fisici;
6. sostituire, qualora l'Amministrazione lo richiedesse con nota scritta e motivata, il personale dell'animazione che dovesse risultare inadeguato al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
7. dotare ogni centro di una casetta di pronto soccorso il cui contenuto minimo deve essere conforme al D.M. 15/7/2003 n. 388;
8. fornire dettagliata relazione finale dell'attività svolta, riportando i dati della frequenza e una verifica del regolare svolgimento del programma;
9. garantire un costante collegamento con l'Amministrazione Comunale anche mediante una serie di incontri di programmazione e di verifica;
10. astenersi dal pubblicizzare autonomamente l'iniziativa;
11. tenere appositi registri per le presenze giornaliere del personale e dei bambini. Detti registri potranno essere sottoposti a controlli periodici da parte del personale e dell'Amministrazione comunale;
12. predisporre ed allestire le sedi del Socio educativo - doposcuola al fine di renderli idonei e funzionali dal primo giorno di apertura;

13. osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale messo a disposizione delle scuole /dall'Amministrazione Comunale; al termine delle attività dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale verranno addebitato alla Ditta;
14. garantire l'esatta e precisa evasione del lavoro commissionato;
15. non svolgere all'interno dei locali affidati attività diverse da quelle previste nel presente capitolato e astenersi dall'usare i dati anagrafici in possesso per fini diversi da quelli previsti nonché assicurare il segreto professionale;
16. stipulare apposita polizza infortuni per i minori iscritti al Socio educativo - dopo scuola.

ART. 11 SERVIZIO MENSA

L'amministrazione Comunale metterà a disposizione il servizio mensa.

La ditta affidataria dovrà occuparsi dell'assistenza durante il pranzo e svolgere il servizio di sorveglianza e assistenza ai tavoli; deve inoltre provvedere alla rilevazione delle presenze giornaliere e comunicazione delle stesse al termine di ciascun mese all'Area Servizi alla Persona del Comune di Chions.

Gli animatori impegnati potranno usufruire del pasto gratuitamente.

ART. 12 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione del servizio sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, la ditta affidataria si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione comunale soluzioni temporanee volte a limitare al minimo il disagio per gli utenti, nonché ad adoperarsi – per quanto di sua competenza – per il tempestivo ripristino del servizio.

ART. 13 PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA

Il personale dovrà avere i seguenti requisiti di base, obbligatoriamente richiesti ai fini dello svolgimento dei Servizi:

1. Età non inferiore ai 18 anni;
2. Titoli di studio, età e servizio, come previsti all'art. 1, commi dal 594° al 601°, della L. 27/12/2017, n. 205.

Per garantire ai ragazzi un adeguato sostegno nello svolgimento dei compiti scolastici l'équipe di operatori messi a disposizione dovrà possedere competenze multidisciplinari in grado di garantire supporto in tutte le materie previste dal piano formativo dei percorsi di studio della scuola primaria; in particolare è richiesta competenza nelle lingue straniere inglese e tedesca e nelle materie scientifiche.

Tutto il personale assegnato ai servizi oggetto del bando dovrà essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso a pubblici impieghi (assenza di condanne penali che ostino l'assunzione di pubblici incarichi, etc.), compreso il possesso della patente di guida almeno di categoria B.

Ciascun soggetto impiegato nello svolgimento del servizio, prima dell'inizio del medesimo, dovrà rendere apposita dichiarazione nel merito.

Per esigenze di continuità didattica/relazionale dovrà essere garantita la presenza continuativa degli educatori durante lo svolgimento del servizio. In ogni caso di assenza degli educatori la ditta dovrà provvedere immediatamente alla loro sostituzione con altri educatori in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato.

Compiti degli educatori

Gli educatori dovranno assumersi la responsabilità connessa alla vigilanza dei minori. Gli educatori dovranno mantenere nei confronti dei minori un comportamento corretto e rispettoso che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altro comportamento simile ed escluda altresì l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino. Gli educatori sono tenuti all'osservanza del divieto di svolgere, all'interno dei locali affidati per il servizio socio educativo-doposcuola attività diverse da quelle formanti oggetto del presente capitolato. Gli educatori dovranno altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e ogni altro genere di informazione forniti dall'Amministrazione Comunale per fini diversi da quelli formanti oggetto del presente Capitolato e garantire la piena osservanza delle norme a tutela del diritto alla riservatezza di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Gli educatori dovranno inoltre fornire le seguenti prestazioni:

- Provvedere all'apertura e chiusura giornaliera dei locali assegnati, accertandosi siano lasciati in ordine al termine della giornata.
- Gestire tutte le attività educative, didattiche, espressive e ricreative, dirette a perseguire gli obiettivi del Servizio, coordinandosi con eventuali altre iniziative.
- Curare l'alimentazione, la salute, e l'igiene personale dei minori inseriti.
- Vigilare su tutti gli utenti frequentanti e specificatamente del gruppo che gli è stato loro affidato.

Il Coordinatore tecnico-organizzativo dei servizi oggetto dell'appalto deve possedere gli stessi requisiti previsti per le figure educative ed una comprovata esperienza lavorativa, almeno annuale, maturata nell'esercizio di analoghe funzioni di coordinamento di servizi rivolti ai bambini e ai ragazzi detta figura deve garantire un costante collegamento con il Comune di Chions ed espletare le seguenti funzioni:

- coordinare, organizzare e gestire il gruppo delle figure educative e dei diversi operatori, in relazione alle mansioni assegnate a ciascuno;
- convocare e gestire le riunioni periodiche delle figure educative, alle quali potrà essere prevista la partecipazione del Responsabile di Posizione Organizzativa e/o il referente tecnico dell'amministrazione comunale;
- garantire le sostituzioni e/o le integrazioni degli operatori impegnati nei servizi, sulla base di quanto espressamente previsto dal presente capitolato speciale d'appalto;
- redigere il calendario giornaliero delle presenze in servizio di ciascun operatore, da trasmettere a consuntivo all'amministrazione appaltante, per la verifica delle prestazioni ai fini della liquidazione;

- monitorare e verificare periodicamente il funzionamento del servizio segnalando tempestivamente in forma scritta al Responsabile di Posizione Organizzativa i problemi e/o le eccezioni riscontrate ed i correttivi adottati per porvi rimedio;
- predisporre, gestire e conservare tutta la documentazione delle attività svolte.

Personale con particolari responsabilità

L'affidatario del servizio si impegna a garantire, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione appaltante, almeno le seguenti figure di riferimento:

- Responsabile amministrativo,
- Referente primo soccorso,
- Referente della sicurezza sul lavoro,
- Referente per il trattamento dei dati personali,

È possibile prevedere più funzioni per la medesima figura.

Il Responsabile amministrativo della Ditta, le cui generalità e recapiti dovranno essere formalmente comunicati prima dell'avvio del servizio oggetto dell'appalto, con la funzione di raccordo permanente tra la ditta e l'amministrazione comunale, è garante in via diretta ed esclusiva rispetto alle attività di referenza amministrativo-giuridico-contabile.

DOVERI DEL PERSONALE

Il personale della Ditta affidataria non ha alcun vincolo di dipendenza gerarchica dal personale del Comune di Chions e deve:

- effettuare prestazioni di propria competenza con diligenza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e struttura operativa con cui verrà a contatto per ragioni di servizio;
- provvedere, nello svolgimento delle prestazioni, all'adozione di tutte quelle cure, cautele ed accorgimenti atti ad assicurare la salvaguardia dell'utente ed il rispetto della dignità personale, improntando il proprio comportamento ai principi della correttezza; in particolare deve operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica delle persone e nel rispetto dei diritti individuali; non deve assolutamente ricorrere a pratiche lesive della libertà e della dignità personale degli utenti, i cui diritti fondamentali devono essere garantiti;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui ha avuto notizia durante l'espletamento del servizio, rilevare e discutere le problematiche individuali prioritariamente con altri operatori individuati e coinvolti nel progetto;
- garantire il passaggio delle informazioni sulle progettazioni in corso nel caso di sostituzioni;
- comunicare tempestivamente al coordinatore tecnico-organizzativo eventuali impreviste assenze;
- ottenere preventivamente le autorizzazioni dei genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale dei minori in caso di uscite, pubblicazioni di materiale fotografico, video, ecc. e comunque in ogni caso in cui detta autorizzazione debba essere richiesta per legge o motivi di opportunità che la prevedano;
- attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro;

- economizzare diligentemente nell'uso delle utenze a carico dell'Amministrazione comunale per i locali eventualmente concessi;
- controllare che tutte le norme igieniche, anche per la somministrazione di alimenti e bevande, vengano rigorosamente rispettate dalle figure educative e dagli eventuali terzi autorizzati;
- raccogliere eventuali rimostranze o proposte da parte degli utenti sul funzionamento dei servizi ed attività e trasmetterle con sollecitudine all'Amministrazione comunale;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Comune di Chions e ai momenti di verifica.

Dovendo garantire prestazioni e servizi direttamente rivolti ad un'utenza delicata (minori) tutto il personale assegnato è obbligato inoltre, in via diretta ed in solido con la Ditta ad operare con particolare diligenza professionale, attivando con immediatezza tutti i presidi previsti a tutela dei fruitori del servizio e segnalando formalmente per iscritto con tempestività al Servizio Sociale del Comune qualsivoglia elemento/fatto/episodio/osservazione che sia sintomo/segnale di possibile disagio/trascuratezza/maltrattamento/abuso.

Tutto il personale assegnato ai servizi deve astenersi dall'assumere in proprio compiti e/o prestazioni a diretto servizio dei minori e/o delle loro famiglie che fruiscono del servizio oggetto del presente capitolato d'appalto.

ART. 14 CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Chions approvato con deliberazione giunta n. 9 del 20.01.2014, gli obblighi di condotta contenuti negli atti stessi sono estesi, per quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori della Ditta aggiudicataria.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto.

ART. 15 NORME IN MATERIA DI LOTTA CONTRO L'ABUSO E LO SFRUTTAMENTO DEI MINORI

Prima dell'inizio del servizio, l'impresa appaltatrice deve produrre un'autodichiarazione circa la propria non assoggettabilità, oppure il rispetto degli obblighi stabiliti e previsti dal D. Lgs. n. 39 del 2014 (lotta agli abusi e allo sfruttamento di minori), in relazione all'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziale per la verifica dell'esistenza di condanne per i reati previsti agli art. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, dei soggetti ed operatori impiegati nell'attività svolta dall'impresa stessa.

ART. 16 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA

Prima dell'avvio del servizio, l'Amministrazione Comunale organizza presso la sede di servizio un sopralluogo finalizzato a fornire informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui gli educatori sono destinati ad operare e sulle misure di

emergenza adottate in relazione ai servizi gestiti direttamente dal Comune nei locali medesimi (ove presenti).

La Ditta affidataria è tenuta ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi e a consegnare all'Amministrazione comunale il documento di valutazione dei rischi della propria attività lavorativa e delle misure di prevenzione e protezione adottate (artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico della Sicurezza").

La Ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

ART. 17 OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale, secondo quanto previsto dalle norme vigenti e la Ditta è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurarne la regolarità, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia.

Compatibilmente con la propria organizzazione, la Ditta è tenuta a ricollocare il personale, qualora interessato, che ha prestato servizio alle dipendenze del gestore del servizio uscente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dagli accordi nazionali di categoria vigenti.

La Ditta appaltatrice si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione dei servizi;
- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, per il personale dipendente.

Qualora la Ditta affidataria sia una società cooperativa, deve essere garantito ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti.

La Ditta dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, dimostrare di aver tenuto conto di quanto previsto nel presente articolo.

La Ditta affidataria solleva il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio. In caso di accertata inottemperanza degli obblighi previdenziali e assicurativi, il pagamento del corrispettivo sarà sospeso fino a dimostrazione della regolarità della posizione della Ditta con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione Comunale a proposito del tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto ai sensi del presente capitolato.

ART. 18 RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

La Ditta affidataria sarà tenuta al riserbo assoluto su quanto potrà apprendere nel corso del rapporto di collaborazione con il Comune di Chions.

Il trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016.

L'eventuale utilizzo di immagini (foto, realizzazione di dvd, ecc,) sarà soggetto all'acquisizione di specifiche liberatorie da parte dei genitori.

In adempimento all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali l'affidatario del servizio viene nominato Responsabile esterno del trattamento, come da allegato 1 al presente atto.

ART. 19 CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Affinché i servizi mantengano coerenza progettuale e della gestione nella sua interezza, il Comune di Chions individuerà un referente tecnico organizzativo a cui fare riferimento. Tale figura eserciterà funzioni di supervisione e verifica **sulla traduzione operativa della programmazione progettuale dei servizi.**

Eventuali irregolarità e inadempimenti saranno segnalati alla ditta affidataria per iscritto dal Responsabile dei Servizi alla Persona. Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte della Ditta, comporterà la sospensione dei pagamenti nonché la richiesta di risarcimento di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto dagli articoli del presente capitolato in materia di penali e di risoluzione del contratto.

ART. 20 DANNI A PERSONE E A COSE RESPONSABILITÀ DELLA DITTA

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento dell'appalto od a cause ad esso connesse, derivassero al Comune di Chions, a terzi, persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, a totale carico della Ditta aggiudicataria.

Il Comune di Chions è esonerato:

- per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi, in conseguenza anche di furti;
- da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale impiegato nell'esecuzione del presente appalto, che pertanto dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito.

A tale riguardo qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto. Qualora la Ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato con la relativa lettera di notifica, l'Amministrazione comunale resta autorizzata a provvedere direttamente, a danno della Ditta, trattenendo l'importo sul pagamento del compenso pattuito alle prime scadenze utili.

ART. 21 ASSICURAZIONI

Il Gestore è tenuto a stipulare una polizza assicurativa sia per gli infortuni che per la responsabilità civile a tutela di tutti gli ospiti dei centri (anche per le attività che si svolgono al di fuori della sede/i principale, in particolare le gite) incluso il personale operante, con un massimale di garanzia non inferiore a € 2.500.000,00 per ogni sinistro e danni alle

persone e € 1.000.000,00 per danni a cose. Le polizze suddette, debitamente quietanzate, dovranno essere presentate all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto: la mancata presentazione delle polizze comporta la revoca dell'aggiudicazione. Rimane ferma l'intera responsabilità dell'aggiudicatario per eventuali danni eccedenti i massimali previsti nella polizza assicurativa.

ART. 22 MATERIALE ED ALTRE SPESE

L'affidataria è autorizzata a sostenere le spese per l'acquisto del materiale necessario per lo svolgimento di tutte le attività ludiche, manuali, intellettive, sportive, ecc. che saranno organizzate. Tali spese, opportunamente documentate, saranno rimborsate per un importo massimo di € 1.000,00 per ciascun anno scolastico.

Il materiale sarà costituito da matite, penne, gomme, pennarelli, cucitrici, pennelli e colori a tempera, carta di ogni tipo, forbici, rotoli scotch, colla, palloni, ecc.

Rimangono a carico del Comune di Chions le spese di pulizia e servizio mensa.

ART. 23 PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo, calcolato in proporzione alle prestazioni rese (numero ore effettivamente svolte), avrà luogo per periodi riferiti al mese di effettuazione del servizio, su presentazione di regolare fattura. La liquidazione delle somme spettanti avverrà entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture stesse, previa verifica del servizio prestato.

Le fatture dovranno essere trasmesse in formato elettronico con le modalità previste dalla normativa vigente e dovranno contenere in particolare il codice C.I.G., tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN) ed il codice ufficio USFXYW.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a rispettare la normativa specifica di cui all'art. 3 della L. 13/8/2010, n. 136 e successive modificazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 24 CAUZIONE DEFINITIVA

Anteriormente alla stipulazione del contratto, la Ditta appaltatrice dovrà prestare una cauzione definitiva del 10% del valore contrattuale, valevole per tutta la durata dell'appalto, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto.

La cauzione viene prestata a garanzia delle obbligazioni assunte e del pagamento di eventuali penalità comminate, nonché delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della Ditta aggiudicataria, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione deve essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di trattenere sulle fatture da liquidare alla ditta appaltatrice l'importo delle penali comminate.

Per le modalità applicative dell'istituto della cauzione, si richiamano integralmente le disposizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

ART. 25 SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO

È consentito il subappalto nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto.

È fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere anche parzialmente il contratto di appalto, a pena di nullità.

Si applica l'art. 106, comma 1°, lettera d) del D.Lgs. n. 50/2016 per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto.

ART. 26 CONTESTAZIONI E PENALITÀ

I rilievi inerenti alle non conformità nell'espletamento del servizio, l'inosservanza degli obblighi del contratto o gli eventuali disservizi provocati agli utenti saranno contestati in forma scritta (anche via pec) alla Ditta appaltatrice, alla quale sarà consentito – entro un termine di 5 giorni dal ricevimento – di presentare le giustificazioni ritenute utili.

Nella contestazione, l'Amministrazione specificherà chiaramente se la violazione deve considerarsi grave, illustrandone le ragioni. Come indicato nell'articolo successivo, la recidiva nelle infrazioni gravi costituisce uno dei casi di risoluzione del contratto.

In caso di mancato riscontro o qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, saranno applicate le seguenti sanzioni:

€ 150,00 per le inadempienze ritenute lievi, quali:

- modifica o difforme esecuzione di attività proposte in sede di offerta;
- ritardato inizio delle prestazioni;
- mancata sostituzione del personale, assente entro il giorno stesso;
- comportamento scorretto verso gli utenti o verso terzi da parte del personale della ditta;
- ogni inadempienza agli obblighi previsti dal capitolato che non rivestano il carattere di gravità, di cui al comma successivo.

€ 300,00 per le inadempienze ritenute gravi, quali:

- mancata sostituzione del personale entro il secondo giorno d'assenza;
- grave negligenza nei doveri di sorveglianza dei minori affidati;
- mancata esecuzione senza preavviso di alcune attività proposte in sede di offerta;
- assenza totale o parziale dei requisiti del personale indicati in offerta;
- mancato adempimento degli obblighi inerenti ai contratti di lavoro del personale impiegato nel servizio;
- mancato o insufficiente svolgimento dell'attività di formazione indicata in offerta;
- comportamento abituale scorretto verso gli utenti o verso terzi da parte del personale della ditta;
- recidiva per le inadempienze ritenute lievi e comunque in caso di ogni altra grave inadempienza agli obblighi contrattuali.

In caso di mancato riscontro e/o rimedio alle inadempienze gravi, la ditta sarà considerata recidiva. L'Amministrazione comunale potrà, pertanto, risolvere il contratto, come previsto nell'articolo successivo.

Gli importi relativi alle penalità descritte, nonché le somme relative a danni arrecati alle strutture e agli arredi durante lo svolgimento del servizio, saranno trattenuti sul prezzo da corrispondere alla ditta appaltatrice o sulla cauzione definitiva.

ART. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, la Stazione Appaltante potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:

- constatazione della falsità delle dichiarazioni rese in sede d'offerta;
- apertura di una procedura concorsuale a carico della Ditta appaltatrice;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della ditta appaltatrice;
- sopravvenuta condanna per reati relativi alla condotta professionale di prestatore di servizi nell'ambito dell'oggetto dell'appalto;
- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte della Ditta appaltatrice del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- cessione del contratto o subappalto non autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
- cessazione dell'attività di gestione;
- gravi danni prodotti a locali, impianti e/o attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- recidiva nelle inadempienze gravi di cui al precedente art. 22;
- venir meno dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara.

In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile. La Ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva che è incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

ART. 28 DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE

La Ditta appaltatrice decade dall'aggiudicazione qualora, prima dell'avvio del servizio, non si ponga in regola con gli adempimenti stabiliti dal presente Capitolato. In tal caso l'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

ART. 29 STIPULA DEL CONTRATTO

Verrà stipulato regolare contratto secondo le modalità del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Le spese contrattuali e quelle inerenti e conseguenti alla stipula del Contratto, incluse pertanto anche quelle di registrazione, in caso d'uso, ed ogni altro onere fiscale, sono a carico della ditta aggiudicataria.

L'importo contrattuale sarà costituito dal corrispettivo indicato dalla ditta aggiudicataria nella propria "offerta economica".

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

1. la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 24;
2. la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate agli artt. 10 e 21;

3. la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati all'art. 10.

ART. 30 - RINVIO A DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si farà espressamente riferimento alle norme del Codice Civile, con particolare riguardo agli artt. 1655 e seguenti, nonché ad ogni altra disposizione normativa vigente in materia.

ART. 31 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere relativamente all'interpretazione del presente atto è competente il Foro di Pordenone.

ART. 32 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I dati personali forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara e per la successiva stipula del contratto, saranno trattati dal Comune di Chions conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 2016/679. Il titolare del trattamento è il Comune di Chions, via Vittorio Veneto n. 11 33083 Chions – PN.