



# **COMUNE DI BORGOMANERO**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**APPALTO DEI SERVIZI  
PRE-SCUOLA, POST-SCUOLA, CENTRI ESTIVI,  
ASSISTENZA SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI O  
IN STATO DI DISAGIO, SOSTEGNO BAMBINI  
DIVERSAMENTE ABILI PRESSO L' ASILO NIDO**

**Settembre 2016 – Agosto 2018  
Con periodo opzionale dal 01.09.2018 al 31.08.2019**

<b>TITOLO I</b>	<b>INDICAZIONI GENERALI</b>
-----------------	-----------------------------

- art. 1 - Definizioni
- art. 2 - Oggetto dell'appalto
- art. 3 - Valore complessivo dell'appalto
- art. 4 - Durata dell'appalto
- art. 5 - Tipologia dell'utenza
- art. 6 - Calendario di erogazione del servizio
- art. 7 - Inizio della fornitura del servizio
- art. 8 - Interruzione del servizio

<b>TITOLO II</b>	<b>PRE-SCUOLA, POST-SCUOLA</b>
------------------	--------------------------------

- art. 9 - Oggetto e finalità
- art. 10 - Luogo, orario, utenza, rapporto richiesto e monte ore previsto
- art. 11 - Organizzazione del servizio

<b>TITOLO III</b>	<b>CENTRI ESTIVI</b>
-------------------	----------------------

- art. 12 - Oggetto e finalità
- art. 13 - Luogo, orario, utenza, rapporto richiesto e monte ore previsto
- art. 14 - Organizzazione del servizio

<b>TITOLO IV</b>	<b>ASSISTENZA A SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI O IN STATO DI DISAGIO</b>
------------------	---

- art. 15 - Oggetto e finalità
- art. 16 - Luogo, orario, rapporto richiesto e monte ore previsto
- art. 17 - Organizzazione dell'assistenza

<b>TITOLO V</b>	<b>PERSONALE EDUCATIVO PER SOSTEGNO BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI PRESSO L'ASILO NIDO</b>
-----------------	--

- art. 18 - Oggetto, finalità, luogo, orario e monte ore previsto
- art. 19 - Organizzazione del servizio di sostegno

<b>TITOLO VI</b>	<b>PERSONALE</b>
------------------	------------------

- art. 20 - Personale richiesto
- art. 21 - Monte ore complessivo annuo previsto
- art. 22 - Elementi organizzativi e profili inerenti il personale
- art. 23 - Obblighi verso il personale

<b>TITOLO VII</b>	<b>CONTROLLI DI QUALITA' DEL SERVIZIO</b>
-------------------	---

- art. 24 - Controlli gestionali

<b>TITOLO VIII</b>	<b>CONTRATTO, GARANZIE, PAGAMENTO, PENALI, RISOLUZIONE E ALTRE DISPOSIZIONI</b>
--------------------	---

- art. 25 - Contratto**
- art. 26 - Cauzione definitiva**
- art. 27 - Responsabilità e altre garanzie**
- art. 28 - Divieto di cessione e subappalto**
- art. 29 - Corrispettivi e pagamenti**
- art. 30 - Revisione prezzi**
- art. 31 - Riservatezza dei dati trattati**
- art. 32 - Inadempienze e penali**
- art. 33 - Risoluzione del contratto**
- art. 34 - Clausola risolutiva espressa**
- art. 35 - Foro competente**
- art. 36 - Richiamo alla legge ed altre norme**
- art. 37 – Allegati al capitolato**

**ART. 1 - DEFINIZIONI**

Per “Impresa” o “I.A.” si intende l’Impresa Appaltatrice alla quale viene affidato il servizio di pre-scuola, post-scuola, centri estivi, assistenza a soggetti diversamente abili o in stato di disagio, sostegno alunni disabili presso l’asilo nido.

Per “Comune” o “A.C.” si intende l’Amministrazione Comunale di Borgomanero che affida all’Impresa i servizi di pre-scuola, post-scuola, centri estivi, assistenza a soggetti disabili o in stato di disagio, sostegno bambini diversamente abili presso l’asilo nido.

**ART. 2 - OGGETTO DELL’APPALTO**

L’appalto ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

- a) pre-scuola
- b) post-scuola
- c) assistenza a soggetti disabili o in stato di disagio
- d) centri estivi
- e) sostegno bambini diversamente abili presso asilo nido.

**ART. 3 - VALORE COMPLESSIVO DELL’APPALTO**

Il valore complessivo stimato dell’appalto è determinato in Euro 708.402,75 (Iva esclusa). Tale valore si riferisce alla durata complessiva dell’appalto pari a tre anni scolastici, costituita da una durata iniziale di due anni scolastici e una durata opzionale massima, in caso di rinnovo da parte dell’Amministrazione, per un periodo massimo di un ulteriori anno scolastico, come previsto dall’art. 4 del presente capitolato.

Il valore stimato dell’appalto riferito ad un anno scolastico, pari ad Euro 236.134,25 (Iva esclusa), è dato dal monte ore stimato complessivo (monte ore stimato annuo 12.661,35) per prezzo orario medio presunto del servizio (costo medio orario euro 18,65).

Tale valore è finanziato dai fondi del Bilancio Comunale.

Con tale finanziamento si intendono interamente compensati all’impresa aggiudicataria tutti gli oneri, espressi e non dal capitolato, inerenti e conseguenti ai servizi riferiti all’oggetto dell’appalto. In particolare si precisa che nulla è dovuto per il coordinamento (prestazioni del coordinatore e ore di programmazione e verifica degli operatori) e per le eventuali ore di formazione del personale assegnato al servizio, in quanto comprese nel valore complessivo di aggiudicazione dell’appalto.

**Il valore stimato dell’appalto** corrispondente al valore complessivo del contratto è quello risultante dall’aggiudicazione, **in ribasso rispetto alla base d’asta di 472.268,50** (Iva esclusa) riferita al valore presunto dei servizi in relazione alla durata iniziale dell’appalto (anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018).

Il Comune si riserva la possibilità di variare il complesso delle prestazioni dell'appalto, in aumento o in diminuzione sino al 20%, in relazione all'andamento e alle necessità del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare nuovi servizi ripetitivi dei servizi analoghi a quelli già affidati in analogia a quanto definito dall'art. 63 comma 5 del D.Lgs 50/2016.

#### **ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO**

L'affidamento ha una durata iniziale di **due anni scolastici con decorrenza il 1.09.2016 e termine il 31.08.2018** (anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinnovare l'appalto, previo esperimento di un'adeguata istruttoria tecnica delle condizioni di mantenimento dell'interesse pubblico e di vantaggio economico effettivo, da realizzarsi almeno tre mesi prima della scadenza naturale del contratto e previa acquisizione di formale attestazione di disponibilità da parte dell'impresa.

Il rinnovo sarà effettuato per la durata opzionale di un anno successivo alla conclusione del contratto, ovvero per il periodo dal 01.09.2018 al 31.08.2019.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto per un massimo di sei mesi, in relazione a necessità operative derivanti dallo sviluppo delle procedure per una nuova gara per l'affidamento dei servizi o per una diversa soluzione gestionale degli stessi.

L'impresa è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto in scadenza, nessuna esclusa. Alla data di scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Amministrazione.

#### **ART. 5 - TIPOLOGIA DELL'UTENZA**

L'utenza è composta da alunni delle scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondaria di primo grado e da bambini dell'Asilo Nido.

#### **ART. 6 - CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

L'erogazione dei servizi di pre post scuola e assistenza agli alunni disabili avverrà secondo il calendario scolastico ministeriale per le scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di I grado (normalmente da settembre a giugno). Sono quindi esclusi dall'ambito temporale del servizio tutti i giorni di sospensione delle attività scolastiche (festività, vacanze natalizie e pasquali, elezioni politiche o amministrative, referendum, scioperi del personale scolastico da cui derivi la sospensione totale delle attività scolastiche).

L'erogazione del servizio di centro estivo avverrà nel periodo estivo (normalmente per la durata di 3 settimane nel mese di luglio).

L'erogazione del servizio di sostegno ai bambini diversamente abili presso l'asilo nido avverrà secondo il calendario scolastico comunale (normalmente da settembre a luglio).

## **ART. 7 - INIZIO DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO**

L'I.A. si fa carico di informarsi in merito alle date annuali di inizio e termine dei servizi sopra detti.

## **ART. 8 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale funzionamento del servizio, l'I.A. dovrà di norma darne avviso con anticipo di almeno 48 ore e comunque garantire l'espletamento dei servizi essenziali comunicati dall'A.C. e previsti dalla normativa vigente.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente dell'I.A. come dell'A.C. che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate causa di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili.

<b>TITOLO II</b>	<b>PRE-SCUOLA, POST-SCUOLA</b>
------------------	--------------------------------

## **ART. 9 - OGGETTO E FINALITA'**

L'oggetto del servizio di pre scuola è la gestione del servizio di pre accoglienza degli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie della città di Borgomanero istituito per offrire un sostegno agli alunni e alle loro famiglie.

La finalità del servizio di pre scuola è quella di consentire alle famiglie i cui orari di lavoro e le cui particolari esigenze risultino poco compatibili con l'orario di apertura dell'attività scolastica di poter affidare per periodi temporali brevi il loro bambino ad un servizio di accoglienza e custodia espletato all'interno della scuola e curato da personale a ciò specificamente incaricato.

L'oggetto del servizio di post scuola è la gestione di un servizio di interesse pubblico indirizzato agli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie della città di Borgomanero, istituito per offrire un sostegno agli alunni e alle loro famiglie.

Le finalità del servizio di post scuola sono quelle di consentire ai bambini di trascorrere il tempo post scolastico pomeridiano nella stessa struttura scolastica di frequenza, in una struttura idonea a far vivere un'esperienza di socializzazione in una dimensione educativa, mediante attività didattico-formative, espressive e ricreative.

## **ART. 10 - LUOGO, ORARIO, UTENZA, RAPPORTO RICHIESTO E MONTE ORE PREVISTO**

PRE SCUOLA

**Luogo:**

Scuola dell'Infanzia di Santa Cristina, Piazza Chiesa, Borgomanero

Scuola dell'Infanzia di via Scuole, via Scuole, Borgomanero  
Scuola Primaria "V.Alfieri", via G.Pascoli 10, Borgomanero  
Scuola Primaria "Dante Alighieri", piazza Matteotti, Borgomanero

**Orario:**

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7:30 alle ore 8:00 o alle ore 8:10 (orario di inizio delle lezioni).

**Rapporto richiesto operatore/alunni:**

Infanzia: 1/15

Primaria: 1/20

Il rapporto operatore/alunni è indicativo e potrà oscillare in aumento o in diminuzione andando da un minimo di 1/10 ( in caso di presenza di alunni disabili ovvero in altri casi in cui si presentino speciali e motivate esigenze comprovate anche dall'autorità scolastica) ad un massimo di 1/20 per la scuola dell'infanzia e da 1/15 a 1/30 per la scuola primaria.

**Utenza e monte ore previsto:** - vedere allegato 1 -

POST SCUOLA

**Luogo:**

Scuola dell'Infanzia di via Scuole, via Scuole, Borgomanero  
Scuola primaria "V.Alfieri", Via G.Pascoli 10, Borgomanero  
Scuola primaria "Dante Alighieri", piazza Matteotti, Borgomanero  
Scuola primaria di Santa Cristina, piazza Chiesa, Borgomanero  
Scuola primaria di Vergano, piazza Castello, Borgomanero

**Orario :** - vedere allegato 1

Per i servizi di post scuola presso la scuola dell'Infanzia di Via Scuole, la scuola Primaria Alfieri e la scuola Primaria Dante è prevista la possibilità, con presentazione di certificazione del datore di lavoro di entrambi i genitori, di un **prolungamento di orario** dalle 17:45 alle ore 18:15. Nell'ipotesi di attivazione del prolungamento, l'I.A. si impegna al prolungamento d'orario dell'operatore di riferimento già impegnato sullo stesso servizio.

I giorni e gli orari di servizio riportati si riferiscono all'a.s. 2015/2016. I giorni e gli orari di servizio per l'a.s. 2016/2017 potranno subire delle variazioni in base agli orari stabiliti dalla Direzione Didattica e al momento di stesura del presente capitolato non ancora in nostro possesso.

I dati relativi alle frequenze sono da ritenersi indicativi in quanto stimati sulla base delle frequenze dell'a.s.2015/2016; anch'essi potranno essere suscettibili di variazioni.

**Rapporto richiesto operatore/alunni:**

Infanzia: 1/10

Primaria: 1/15

Il rapporto operatore alunni è indicativo e potrà oscillare in aumento o in diminuzione andando da un minimo di 1/7 ( in caso di presenza di alunni disabili ovvero in altri casi in cui si presentino speciali e motivate esigenze

comprovate anche dall'autorità scolastica), ad un massimo di 1/15 per la scuola dell'infanzia e da 1/12 a 1/25 per la scuola primaria.

Dati i rapporti di cui sopra, per la valutazione dell'impiego di un ulteriore operatore si prenderanno in considerazione i dati di frequenza assoluta, i dati di frequenza media, e la permanenza oraria degli alunni al servizio. L'impiego di ogni ulteriore operatore verrà concordato fra I.A. e A.C. sulla base degli elementi sopra indicati.

**Utenza e monte ore previsto: - vedere allegato 1 –**

## **ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di pre post scuola viene attivato/mantenuto al raggiungimento/mantenimento di un numero minimo di iscritti/paganti pari a 10 alunni per la scuola dell'Infanzia e pari a 15 per la scuola Primaria; al di sotto di questo minimo i servizi non verranno attivati, salvo autorizzazione in deroga che la Giunta Comunale si riserverà di concedere caso per caso.

Poiché l'attivazione dei servizi di pre post scuola (in ciascuna scuola) è subordinata, anno per anno, al raggiungimento di un numero minimo di iscritti, i singoli servizi potranno essere attivati un anno e non attivati l'anno successivo. L'A.C. comunicherà all'I.A. le decisioni concernenti l'attivazione dei singoli servizi e il numero dei bambini interessati per singola scuola almeno 10 giorni prima della data di inizio del servizio.

I servizi di pre post scuola vengono attivati per periodi non inferiori a 30 minuti rispetto l'orario previsto di inizio/fine delle lezioni; al di sotto di questo minimo i servizi non verranno attivati, salvo autorizzazione in deroga che la Giunta Comunale si riserverà di concedere caso per caso.

Gli orari di inizio e fine servizio nella singola scuola saranno determinati in funzione dell'orario di svolgimento delle attività scolastiche ivi stabilito dal competente Dirigente Scolastico, sempre che l'orario di apertura/chiusura dei locali scolastici, da parte del personale scolastico, sia tale da consentire la suddetta durata. Tali orari verranno comunicati all'I.A.

I servizi si svolgeranno, di regola, in un'aula scolastica; qualora il numero degli utenti superi le 20/25 unità potranno essere utilizzati ulteriori locali (altre aule, la palestra oppure l'atrio della scuola) d'intesa con la scuola.

La pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento del servizio di pre e post scuola è a totale carico dell'I.A. la quale provvederà altresì alla fornitura del materiale di pulizia necessario. La pulizia dovrà almeno prevedere il riordino quotidiano, la pulizia dei pavimenti quotidiana e una pulizia completa settimanale; in ogni caso devono essere garantite idonee condizioni di pulizia ed igiene dei locali.

Lo svolgimento del servizio di pre e post scuola dovrà prevedere, a carico dell'I.A.:

- lo studio, programmazione e verifica delle attività;
- lo sviluppo del programma di intervento;
- l'attività di accoglienza, custodia, sorveglianza e attività educativa rivolta agli alunni;
- la collaborazione con gli addetti comunali per l'approntamento delle strutture necessarie;

- la tenuta del registro presenze degli utenti e degli operatori suddivise per giorno e per orario, tale registro dovrà essere mensilmente consegnato all'Ufficio Istruzione del Comune;
- la disponibilità di personale (coordinatore e/o operatori) per eventuali incontri con i genitori;
- la fornitura di materiale per le attività ludiche-espressive-ricreative in quantità e qualità adeguata allo svolgimento di un servizio di livello buono;
- lo svolgimento di quanto indicato dall'I.A. nell'offerta tecnico qualitativa;
- la fornitura e gestione delle cassette di pronto soccorso.

Resta a carico dell'A.C. la messa a disposizione di locali e spazi idonei allo svolgimento del servizio.

E' prevista la possibilità, per gli operatori impiegati nel servizio di post scuola nei pomeriggi lunghi (12:30 – 17:45), di accedere gratuitamente al servizio di refezione scolastica; a tal fine l'I.A. dovrà presentare richiesta scritta all'A.C., con indicazione del nominativo dell'operatore e dell'orario di lavoro svolto.

Nello svolgimento delle attività inerenti il pre e post scuola è escluso qualsiasi supporto logistico a carico dell'A.C. (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura di fotocopie, fornitura di materiale per laboratori, etc.....).

<b>TITOLO III</b>	<b>CENTRI ESTIVI</b>
-------------------	----------------------

**ART. 12 - OGGETTO E FINALITA'**

Il Centro Estivo (C.E.) è un servizio educativo e ricreativo di interesse pubblico, che offre attività volte ad organizzare il tempo libero dei bambini in esperienze di vita comunitaria con l'obiettivo di favorirne la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e la conoscenza del territorio.

Il Comune di Borgomanero è solito organizzare due C.E.: uno rivolto ai bambini nella fascia di età 3-6 anni e denominato "Scuola estiva dell'Infanzia", uno rivolto alla fascia di età 6-11 anni denominato "Scuola Primaria estiva".

**ART. 13 - LUOGO, ORARIO, UTENZA, RAPPORTO RICHIESTO E MONTE ORE PREVISTO**

**Luogo:**

I Centri Estivi si svolgono presso alcune sedi scolastiche della città. Normalmente le strutture utilizzate sono la scuola dell'Infanzia di Via Scuole (per la fascia di età 3-6 anni) e la scuola primaria V.Alfieri alternata alla scuola primaria Dante (per la fascia di età 6-11 anni).

**Periodo e Orario:**

I Centri Estivi si svolgono normalmente per la durata di 3 settimane nel mese di Luglio con attività dal Lunedì al Venerdì nella fascia oraria 8:30 – 16:30. Il Centro Estivo offre altresì un pre servizio dalle ore 7:30 alle ore 8:30 ed un post servizio dalle ore 16:30 alle ore 18:15.

**Utenza prevista:**

Centro estivo dell'Infanzia: circa 50 bambini  
Centro estivo della Primaria: circa 50 bambini

Al centro estivo potranno partecipare anche alunni disabili per i quali si provvederà all'assistenza con valutazione caso per caso.

Le presenze sopra indicate sono state stimate in base alle frequenze del centro estivo dell'anno 2015 ; le stime sono quindi puramente indicative circa l'effettiva frequenza.

**Rapporto richiesto operatore/alunni:**

Infanzia: 1/10

Primaria: 1/15

Il rapporto operatore alunni è indicativo e potrà oscillare in aumento o in diminuzione andando da un minimo di 1/8 ( in caso di presenza di alunni disabili ovvero in altri casi in cui si presentino speciali e motivate esigenze comprovate anche dall'autorità scolastica) ad un massimo di 1/15 per la scuola dell'infanzia e da 1/10 a 1/25 per la scuola primaria.

**Monte ore previsto – vedere allegato 1 -****ART. 14 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

I Centri Estivi sono rivolti a bambini della fascia di età 3-11 anni residenti nel Comune di Borgomanero o, se non residenti, che abbiano frequentato nell'anno scolastico precedente una scuola presente sul territorio del Comune di Borgomanero. Sono ammessi al Centro Estivo gli alunni che abbiano già frequentato almeno un intero anno scolastico nelle scuole dell'Infanzia e Primarie secondo quanto previsto dalle regole di ammissione alla scuola applicate dalla Direzione Didattica di Borgomanero.

Lo svolgimento del servizio di gestione centri estivi dovrà prevedere, a carico dell'I.A.:

- Studio, programmazione e verifica delle attività e sviluppo del programma di intervento;
- Collaborazione con gli addetti comunali per l'approntamento delle strutture necessarie;
- Incontro preliminare con i genitori dei bambini iscritti al centro;
- Attività educative e di assistenza ai ragazzi, compresa l'assistenza durante i vari trasporti;
- Tenuta registro presenze degli utenti e degli operatori suddivise per giorno e per orario; tale registro dovrà essere mensilmente consegnato all'Ufficio Istruzione del Comune;
- Organizzazione della FESTA di fine CENTRO ESTIVO, con giochi, scenette, esposizione dei lavori, ecc.
- Disponibilità di un numero telefonico di riferimento per tutta la giornata, in caso di uscite o gite;

- Fornitura e gestione delle cassette di pronto soccorso;
  - Fornitura di materiale per le attività ludiche-espressive-ricreative in quantità e qualità adeguata allo svolgimento di un servizio di livello buono;
  - Svolgimento di quanto indicato dall'I.A. nell'offerta tecnico qualitativa.
- Restano a carico dell'I.A. i costi di entrata in piscina o in parchi, musei etc. per gli operatori, in occasione di uscite o gite.

La pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento dei centri estivi è a totale carico dell'I.A. la quale provvederà altresì alla fornitura del materiale di pulizia necessario. La pulizia dovrà essere ordinaria quotidiana e straordinaria settimanale. Il riordino dovrà essere quotidiano, così pure la pulizia dei pavimenti. In ogni caso devono essere garantite idonee condizioni di ordine, pulizia ed igiene dei locali.

E' prevista la possibilità, per gli operatori impiegati nel servizio di centro estivo presenti al momento del pranzo, di accedere gratuitamente al servizio di refezione scolastica; a tal fine l'I.A. dovrà presentare richiesta scritta all'A.C., con indicazione del nominativo dell'operatore e dell'orario di lavoro svolto.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di supervisione ed intervento mediante i propri funzionari comunali.

Sono esclusi dal costo e restano a carico dell'A.C.:

- la messa a disposizione di locali e spazi idonei per le attività
- la gestione di eventuali trasporti, che saranno comunque concordati con l'Ufficio Istruzione;
- la gestione organizzativa e i costi relativi al servizio mensa.

E' assolutamente escluso qualunque tipo di supporto logistico per i servizi svolti.

L'organizzazione deve essere completamente gestita dall'I.A., che non potrà avvalersi in alcun caso di personale comunale.

<b>TITOLO IV ASSISTENZA A SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI O IN STATO DI DISAGIO</b>
---

**ART. 15 - OGGETTO E FINALITA'**

Il servizio di assistenza scolastica a soggetti disabili ha per oggetto l'assistenza alla persona, in ambito scolastico, di alunni disabili residenti nel territorio di Borgomanero. Gli alunni potranno presentare disfunzioni fisiche, psichiche, intellettive, sensoriali, potranno presentare disturbi del comportamento o bisogni speciali.

Le finalità del servizio sono quelle di:

- rendere possibile l'effettivo esercizio del diritto allo studio;
- garantire la necessaria assistenza nella salvaguardia della dignità umana;
- favorire il raggiungimento dell'autonomia individuale.

L'assistenza scolastica ad personam potrà avere anche carattere educativo ed è integrativa degli interventi didattici volti all'inserimento scolastico degli alunni disabili.

## **ART. 16 - LUOGO, ORARIO, RAPPORTO RICHIESTO E MONTE ORE PREVISTO**

### **Luogo:**

Tutte le scuole di Borgomanero (scuole dell'Infanzia , Primarie, scuole secondarie di I grado) e altre sedi eventualmente richieste dall'A.C. per alunni residenti a Borgomanero e frequentanti scuole nei Comuni limitrofi.

### **Orario:**

Dal Lunedì al Sabato in orario scolastico.

### **Rapporto richiesto operatore/alunni:**

da definirsi in base ai casi.

### **Monte ore previsto:**

L'assistenza è stimata in 82 settimanali da svolgere in interventi orari anche contemporanei su più casi.

Nell'anno scolastico 2015/2016 sono stati assistiti 20 alunni in plessi diversi.

**Monte ore previsto – vedere allegato 1 -**

## **ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DELL'ASSISTENZA**

Prima dell'inizio del servizio l'A.C. comunicherà all'I.A. l'elenco degli alunni oggetto dell'assistenza con il relativo monte ore settimanale. Verranno inoltre date all'I.A. alcune indicazioni di massima rispetto alle difficoltà dell'alunno assistito.

Sarà cura dell'I.A. prendere contatto con la scuola per la definizione degli orari di assistenza i quali dovranno essere successivamente comunicati all'A.C..

Normalmente l'attività di assistenza si svolgerà in classe, durante le lezioni, in compresenza con altri insegnanti, ma, in relazione ai bisogni specifici dei singoli assistiti, l'assistenza potrà svolgersi anche al di fuori della classe, senza la presenza di altre figure di riferimento.

Nel caso di uscite dalla scuola (esempio visita alla biblioteca cittadina effettuata dal gruppo classe) organizzate all'interno dell'orario di assistenza già programmato, l'assistente accompagnerà l'assistito dando preventiva comunicazione all'A.C. Eventuali assistenze aggiuntive dovranno invece essere preventivamente richieste ed autorizzate dall'A.C.

L'I.A. si impegna a dare la disponibilità all'assistenza anche in caso di gite per l'intera giornata. Anche in questo caso le assistenze dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dall'A.C.

Richiamato l'oggetto e le finalità del presente servizio si precisa che le ore di assistenza si intendono quali ore di assistenza alla persona e quindi finalizzate a dare all'assistito l'aiuto necessario per la cura personale, l'abbigliamento, la mensa e gli spostamenti. Gli assistenti potranno, in base ai

casi, avere anche compiti di carattere educativo, avranno cura di collaborare al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEI.

Le ore di assistenza non saranno riconosciute in caso di assenza dell'alunno assistito.

Non sono riconosciute le cosiddette ore di "disturbo" nel caso in cui l'assistente si rechi a scuola e l'alunno non sia presente.

L'I.A. dovrà tenere apposite schede di rilevazione per il servizio di assistenza agli alunni disabili, tali schede dovranno essere intestate ad ogni utente e riportare l'indicazione dell'assistenza svolta con indicazione di data, orario e nominativo dell'assistente. Tali schede, viste dalla scuola presso la quale è stata svolta l'assistenza, verranno mensilmente allegate alle fatture per la liquidazione del compenso.

Eventuali costi relativi a trasferte sono a completo carico dell'I.A.

Si richiede all'I.A. la disponibilità ad incontri periodici con il personale docente della scuola e la disponibilità per eventuali incontri con gruppo di specialisti di riferimento dell'alunno assistito. Le ore di presenza ai sopraccitati incontri non sono comprese nel monte ore e si intendono a carico dell'I.A.

<b>TITOLO V      PERSONALE EDUCATIVO PER SOSTEGNO BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI PRESSO L'ASILO NIDO</b>
--

## **ART. 18 - OGGETTO, FINALITA', LUOGO, ORARIO E MONTE ORE PREVISTO**

### **Oggetto e finalità:**

L'affidamento ha per oggetto un servizio socio-educativo diretto a sostenere le famiglie con bambini portatori di handicap, dando alle stesse la possibilità di raggiungere piena autonomia nella gestione della loro missione educativa.

Le prestazioni sono rivolte ai bambini sino all'età di 3 anni con handicap di tipo intellettuale, fisico o sensoriale, ai quali è garantito il servizio di asilo nido comunale in base all'art. 12 della n. 104/92, al fine di:

- garantire un supporto al suo sviluppo psico-fisico;
- favorire il raggiungimento dell'autonomia individuale;
- integrare e stimolare la socializzazione del bambino nella primissima infanzia.

### **Luogo:**

Il personale educativo è richiesto per il sostegno ai bambini diversamente abili inseriti presso l'asilo nido comunale "**Arcobaleno**" sito in via Ugo Foscolo a Borgomanero.

### **Orario:**

Dal Lunedì al Venerdì in base alla frequenza del bambino, per un massimo di 7 ore giornaliere, nella fascia oraria di apertura del nido 7:30-16:30.

### **Monte ore previsto**

L'impegno stimato per il servizio di sostegno ammonta a 2.045 ore annue, dal 4 settembre 2016 al 31 luglio 2017, con possibilità di proroga l'anno successivo, in base alla frequenza del bambino.

Il monte ore include anche le ore per la partecipazione agli incontri con le famiglie, alle riunioni d'équipe, a quelle di supervisione e agli incontri con i servizi del territorio, programmati dal gruppo di lavoro del nido.

## **ART. 19 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SOSTEGNO**

L'A.C. stabilisce i criteri generali di indirizzo del servizio e del progetto educativo individuale e ha la responsabilità dei controlli gestionali e tecnici e del monitoraggio della qualità del servizio.

Il Referente Comunale per la gestione del servizio è la direttrice del nido.

L'Impresa è tenuta a:

- rispettare gli atti indirizzo sulla gestione del servizio;
- individuare un referente del servizio reperibile in orari coincidenti almeno con l'orario di erogazione delle prestazioni. Il referente deve essere in possesso di titolo professionale adeguato e deve aver maturato presso Enti pubblici e/o privati una specifica esperienza documentata, almeno di due anni, nella gestione di servizi di natura socio assistenziale e/o socio educativa e nell'attività di coordinamento di personale. Il referente sarà tenuto a raccordarsi con le altre figure coinvolte nel progetto educativo e a partecipare alle riunioni di verifica della qualità del servizio.
- collaborare alla definizione/aggiornamento/integrazione del progetto educativo individuale, unitamente alle altre figure coinvolte nell'attuazione del progetto stesso (educatrici, famiglia ecc...);
- selezionare ed impiegare personale educativo di sostegno che possieda gli specifici requisiti di professionalità richiesti e che sia in grado di:
  - integrare le proprie azioni con gli interventi dell'educatrice di riferimento del nido a cui comunque fa capo la responsabilità della programmazione educativa individualizzata e il rapporto diretto con le famiglie;
  - partecipare alle varie fasi progettuali del percorso educativo quali osservazione, progettazione, verifiche in itinere per misurare la congruenza degli interventi educativi;
  - occuparsi, in collaborazione con la figura di riferimento del nido, della cura del bambino, assicurando allo stesso le migliori condizioni di benessere psicofisico, stimolando e sostenendo le sue abilità, seguendolo nelle attività ludiche e nei momenti di socializzazione, partecipando alle eventuali attività o uscite esterne al nido, programmate dal personale;
  - occuparsi degli altri bambini della sezione, nella quale è inserito il bambino diversamente abile, in ogni momento della vita quotidiana del nido;
- garantire che le attività vengano svolte in conformità a quanto previsto;
- documentare con specifico rendiconto le prestazioni effettuate secondo le modalità e scadenze che verranno successivamente concordate con l'A.C.;
- comunicare tempestivamente ogni notizia relativa ad anomalie che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio.

L'I.A. dovrà comunicare all'A.C., all'inizio dell'incarico, il nominativo ed il curriculum degli educatori che effettueranno il servizio di sostegno.

L'I.A. si impegna a garantire la massima continuità di ciascun educatore per tutta la durata del servizio, allo scopo di assicurare all'utenza figure di riferimento stabili.

L'I.A. indicherà un educatore, avente pari requisiti professionali e soggettivi, che si occuperà di sostituire l'educatore assegnato al servizio in caso di assenza per malattia, ferie o assenze a vario titolo.

- La liquidazione delle ore all'I.A. avverrà solo per le ore di servizio effettivamente svolte.
- In caso di assenza del bambino il servizio è sospeso.

<b>TITOLO VI</b>	<b>PERSONALE</b>
------------------	------------------

### **ART. 20 - PERSONALE RICHIESTO**

L'I.A. deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire lo svolgimento del presente servizio con un livello buono.

**Per il personale assunto a tempo indeterminato, in transito** dall'attuale cooperativa alla cooperativa aggiudicataria, si richiede che nel primo anno di servizio almeno il 30% del personale inquadrato in categoria C1 venga inquadrato nella categoria D1 e che al termine del biennio almeno il 50% del personale abbia acquisito tale categoria.

**Requisiti per le nuove assunzioni** per i servizi di pre scuola, post scuola, centri estivi, assistenza alunni disabili:

Il personale addetto dovrà essere inquadrato al livello D1 e possedere le seguenti caratteristiche:

- età non inferiore ai 18 anni;
- possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica e documentata esperienza professionale nel capo assistenziale/educativo riconosciute e documentabili di almeno 6 mesi.

ciascun EDUCATORE impiegato nel servizio di SOSTEGNO AI BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI INSERITI ALL'ASILO NIDO dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

- diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantili o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica.
- documentata esperienza di lavoro presso gli asili nido.

Il servizio di PRE POST SCUOLA, CENTRO ESTIVO, ASSISTENZA AGLI ALUNNI DISABILI O IN STATO DI DISAGIO, SOSTEGNO PRESSO ASILO NIDO, dovrà prevedere la presenza di un COORDINATORE responsabile

delle attività, in possesso di diploma di scuola media superiore e con esperienza documentata almeno triennale di coordinamento di servizi educativi.

#### **ART. 21 - MONTE ORE COMPLESSIVO ANNUO PREVISTO**

Il monte ore complessivo annuo è dettagliato in allegato -\_Allegato 1 - al presente capitolato.

Il monte ore annuo previsto verrà convenzionalmente utilizzato per determinare il valore del contratto che verrà stipulato con l'I.A.

Gli orari e i giorni di servizio potranno subire variazioni in relazione ai cambiamenti degli orari scolastici e/o alle esigenze del servizio e/o dell'utenza.

L'I.A. sarà comunque obbligata ad espletare il servizio oggetto dell'appalto in funzione delle effettive esigenze che si evidenzieranno nel corso dell'anno.

L'I.A. si dovrà impegnare a mettere a disposizione un numero adeguato di operatori anche per ulteriori prestazioni rispetto al monte ore indicato in via presuntiva, al prezzo orario offerto in sede di gara, nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall'A.C. Allo stesso modo, nel caso in cui i servizi prevedessero un numero di ore inferiore al monte ore indicato, l'I.A. non avrà diritto ad alcun conguaglio o rimborso aggiuntivo del prezzo orario risultante dall'offerta.

Il corrispettivo di spettanza dell'I.A. verrà liquidato in funzione del numero effettivo di ore di servizio prestate (a prescindere dal supero o meno del monte ore stimato).

#### **ART. 22 - ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE**

Prima dell'avvio del servizio, l'I.A. individua un recapito organizzativo presso il quale sia attivato collegamento telefonico e fax in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

Prima dell'avvio del servizio, nonché all'inizio di ogni anno scolastico per i servizi di pre post scuola e all'inizio del periodo per i Centri Estivi, l'I.A. dovrà:

- partecipare, mediante un proprio rappresentante, al sopralluogo nelle sedi dove si svolgeranno i servizi per la verifica congiunta dello stato dei locali e degli impianti;
- provvedere, con oneri a proprio carico, alla fornitura e alla gestione delle cassette di pronto soccorso;
- alla fornitura dei materiali ludico-didattici come indicato nell'offerta.

L'I.A., per ogni servizio, è tenuta a:

- trasmettere una relazione consuntiva sull'andamento dei singoli servizi;
- tenere appositi registri delle presenze e dei servizi prestati, così come meglio specificato negli articoli precedenti del presente capitolato;
- emettere mensilmente fatture distinte per servizio complete degli allegati di presenza con indicazione analitica delle ore di servizio effettuate.

L'I.A. provvede ad indicare un coordinatore per i servizi affidati, che risponda dei rapporti contrattuali fra Impresa e Amministrazione e che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la gestione dei servizi.

L'I.A. provvede a mettere a disposizione un coordinatore, il cui costo è a carico dell'I.A. e compreso nel valore complessivo di aggiudicazione dell'appalto, che deve:

- garantire la reperibilità per la fascia oraria dei servizi;
- gestire e organizzare l'attività oggetto dei servizi;
- tenere i rapporti con il responsabile comunale;
- partecipare agli eventuali incontri con i genitori;
- dare attuazione al progetto tecnico presentato in sede di offerta dall'I.A.

Ogni operatore del servizio pre post scuola ed ogni operatore del centro estivo sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza degli alunni a lui affidati. La suddivisione in gruppi avverrà cercando di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per età e classe di appartenenza.

L'I.A. è tenuta a trasmettere all'A.C., almeno 8 giorni prima della data di inizio di ogni servizio, l'elenco nominativo del personale che opererà sul servizio con l'indicazione giornaliera dell'orario svolto. Tutto il personale impiegato nei servizi dovrà essere in possesso dei requisiti minimi richiesti dal presente capitolato. In particolare, per ogni operatore l'I.A. dovrà trasmettere all'A.C. il Curriculum Vitae completo. Per le esperienze lavorative dovrà essere indicato chiaramente il periodo, l'ente presso il quale sono state svolte, l'età degli utenti e le mansioni svolte. L'A.C. si riserva di effettuare controlli sulla veridicità dei dati comunicati. Per le eventuali sostituzioni in corso d'anno l'I.A. dovrà procedere a tale adempimento entro 2 giorni dalla sostituzione.

L'Amministrazione potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee; l'I.A. sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione.

Il personale impiegato sui servizi dovrà necessariamente corrispondere a quanto indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio, formazione, in quella sede eventualmente dichiarati.

L'elenco del personale impiegato sui servizi dovrà anche essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile abilitato ad impegnare l'I.A., attestante per ogni singolo addetto il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate, e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione.

L'I.A. dovrà essere in regola con le disposizioni previste dall'art 25 bis del DPR 313/2002 così come previsto dal Dlgs 39/2014 (attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile).

L'elenco del personale dovrà essere costantemente aggiornato.

A richiesta dell'Amministrazione, l'I.A. dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

L'I.A. si impegna inoltre ad effettuare a propria cura e spese tutti i controlli sanitari mirati ai rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa oggetto del presente capitolato d'appalto.

L'I.A. dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento del servizio; essi potranno essere sostituiti nel corso dell'anno solo in caso di assenza per malattia o per altri motivi da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'I.A., che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale.

Al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi, l'I.A. subentrante, salvo esplicita rinuncia individuale, si impegna ad assorbire prioritariamente il personale dipendente della società uscente garantendo il rispetto delle condizioni di miglior favore per il lavoratore (come da CCNL).

Gli operatori saranno obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Si esigerà il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere, all'interno dei locali utilizzati per il servizio, attività diverse da quelle oggetto del Capitolato. Il personale dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti dall'A.C. per fini diversi da quelli formanti oggetto del Capitolato e garantire l'osservanza del segreto professionale (D.Lgs 196/2003).

Il personale dell'I.A. dovrà attenersi, nel proprio comportamento, a quanto previsto dal DPR 62 del 16/4/2013 concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Il personale non può accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi.

L'I.A. dovrà provvedere alla sostituzione, su richiesta motivata dall'A.C., del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati.

Nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi l'I.A. dovrà comunque attenersi alle disposizioni che verranno impartite in corso d'anno dal Servizio Comunale competente.

Nel caso in cui, per ragioni organizzative, il personale dell'I.A. usufruisca di un pasto fornito dall'Amministrazione, salvo diversa previsione espressa nel presente capitolato, l'Impresa rimborserà l'Amministrazione per l'onere sostenuto, con le forme che saranno concordate tra le parti.

L'I.A. si impegna, a propria cura e spese a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione da esplicitarsi in sede di gara in quanto **elemento di valutazione**, rilasciando all'Amministrazione regolare dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile.

L'I.A. si impegna a comunicare preventivamente all'A.C. il calendario degli incontri di formazione ai quali potranno partecipare gratuitamente i dipendenti comunali interessati.

L'I.A. si impegna a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione del personale incaricato. L'I.A. si impegna, inoltre, a garantire la presenza degli operatori agli eventuali incontri indetti dall'A.C. in caso di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai sopraccitati incontri non sono comprese nel monte ore e si intendono a carico dell'I.A.

## **ART. 23 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE**

La cooperativa aggiudicataria ha l'obbligo di assorbire nel proprio organico, senza periodo di prova, tutto il personale che risulta attualmente operante per i servizi oggetto dell'appalto, salvo esplicita rinuncia individuale, e assicurare la giusta tutela al personale operante in astensione per maternità, infortunio, malattia, ferie, aspettativa sindacale, distacco legge 300, al momento dell'avvio dell'appalto, garantendo l'assorbimento dello stesso al termine del periodo degli istituti predetti.

L'assorbimento dovrà essere attuato integralmente secondo l'art 37 CCNL Cooperative Sociali firmato dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale.

Per gli scatti di anzianità che dovranno maturare si farà riferimento alla data di assunzione con le precedenti aziende che hanno lavorato per il medesimo servizio dell'ente.

L'I.A. dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, l'I.A. si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. L'I.A. si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se l'I.A. ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Qualora l'I.A. si avvalga, per la realizzazione di attività nell'ambito del presente appalto, di collaboratori a progetto, è tenuta a definire, nei contratti con gli stessi, una misura temporale per la prestazione lavorativa, tale da renderla compatibile con gli obblighi organizzativi e operativi discendenti dalla gestione dell'appalto stesso. L'I.A. è tenuta a garantire ai soggetti con contratto di collaborazione a progetto impiegati nella realizzazione di attività oggetto del presente appalto adeguate tutele in relazione a ferie, maternità e malattia, al fine di garantire la continuità del rapporto in funzione della salvaguardia dei livelli qualitativi delle attività rese.

L'I.A. fornirà, a richiesta dell'Amministrazione, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati nei servizi appaltati. L'I.A. si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con

dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. Gli operatori dell'Amministrazione sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione.

L'I.A. garantisce inoltre la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

L'I.A. si impegna a comunicare all'Amministrazione, all'inizio del servizio, il nominativo del responsabile della sicurezza e dà atto, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito un attento e approfondito sopralluogo nelle zone dove dovrà svolgersi il servizio;
- di aver verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nell'area interessata al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori.

## TITOLO VII CONTROLLI DI QUALITA' DEL SERVIZIO

### ART. 24 - CONTROLLI GESTIONALI

L'I.A. deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi in sede di gara in quanto **elemento di valutazione**.

I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, al Servizio referente dell'Amministrazione che può anche chiederne l'integrazione, al fine di elaborare i controlli interni di cui alla normativa vigente in materia di servizi pubblici.

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda attivare un percorso di valutazione della qualità dei servizi di cui all'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, l'I.A. è tenuta a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del progetto, nonché a farsi carico della quota parte di spese sostenute dal Comune e riferibili ai servizi affidati in gestione.

Ordinariamente dirigenti e funzionari dell'Amministrazione possono svolgere ogni sopralluogo e verifica relativi allo svolgimento del servizio appaltato, anche su segnalazione di terzi.

L'I.A. si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni l'I.A. dovrà rendere conto all'Amministrazione, nell'ambito delle diverse forme di verifica che questo potrà attivare.

Rappresenta una forma di controllo routinaria, la precisa tenuta e consegna mensile di registri di presenze degli utenti che, in base alla tipologia del servizio prestato, possono essere corredati di ulteriori informazioni richieste dal Servizio competente dell'Amministrazione.

<b>TITOLO VIII</b>	<b>CONTRATTO, GARANZIE, PAGAMENTO, PENALI, RISOLUZIONE E ALTRE DISPOSIZIONI</b>
--------------------	---

### **ART. 25 - CONTRATTO**

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a produrre tutta la documentazione richiesta dall'Amministrazione ed a sottoscrivere il contratto. Precisamente l'I.A. avrà 15 giorni di tempo, dalla comunicazione di aggiudicazione, per compiere i seguenti adempimenti:

- produrre documentazione dimostrativa delle dichiarazioni sostitutive fornite in sede di gara;
- consegnare copia conforme all'originale della polizza assicurativa per la copertura di danni a cose o persone e rischio infortuni, avente validità per tutto il periodo contrattuale.

L'impresa, prima di sottoscrivere il contratto con l'Amministrazione, dovrà:

- costituire la cauzione definitiva, come indicato nel seguente articolo.
- versare l'importo di tutte le spese contrattuali, che sono tutte a carico dell'impresa;
- comunicare il domicilio fiscale;
- comunicare il recapito operativo.

L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere all'impresa aggiudicataria eventuale ulteriore documentazione dimostrativa necessaria.

Qualora l'I.A. non intenda accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto nei confronti dell'A.C. e sarà comunque tenuta al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dall'A.C..

### **ART. 26 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Ai sensi del d.lgs. n. 50/2016, art. 103 commi 1) usque 5), l'aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

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 dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione beneficiaria.

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta della stazione appaltante qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente.

In caso d'inadempimento la cauzione sarà reintegrata d'ufficio mediante prelevamento sul canone d'appalto e la stazione appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

## **ART. 27 - RESPONSABILITÀ E ALTRE GARANZIE**

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dall'I.A. in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. L'I.A. si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato ed indenne l'Amministrazione da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. L'Amministrazione rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata. L'I.A. risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà dell'Amministrazione, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

L'I.A., oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione, per quanto funzionali allo svolgimento del servizio.

Grava altresì sull'I.A. l'obbligo di produrre, almeno dieci giorni prima dell'inizio del servizio:

1) Polizza assicurativa ai fini della copertura della Responsabilità Civile per tutti i danni cagionati a terzi (R.C.T.) durante l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, stipulata presso una primaria compagnia di assicurazione e con espresso riferimento alle responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c.

La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.T. dovrà prevedere un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 3.000.000,00 (tremilioni/00) per sinistro.

Il novero degli "Assicurati" dovrà espressamente comprendere, oltre al concessionario, l'A.C., i suoi amministratori e dipendenti.

La polizza dovrà risultare estesa almeno ai seguenti rischi:

- a) RC personale dei prestatori di lavoro e dei parasubordinati per danni cagionati nello svolgimento delle proprie mansioni;
- b) Danni a terzi da interruzione o sospensioni totali o parziali di attività;
- c) Danni a terzi a seguito di incendio;
- d) Danni a terzi da inquinamento accidentale;
- e) Danni a cose trovantisi nell'ambito di esecuzione dei lavori.

2) Polizza assicurativa ai fini della copertura della Responsabilità civile verso prestatori di lavoro e parasubordinati (R.C.O.), ai sensi: (a) del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 s.m.i., (b) del D.Lgs. 23 febbraio 2000 n. 38 s.m.i. e (c) del Codice Civile per danni non rientranti nella disciplina sub (a) e (b), stipulata presso una primaria compagnia di assicurazione.

La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.O. dovrà prevedere massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'I.A., con un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 3.000.000,00 (tremilioni/00) per sinistro, con il limite di euro 1.000.000,00 (unmilione/00) per ciascun prestatore di lavoro/parasubordinato infortunato.

Il novero degli "Assicurati" dovrà espressamente comprendere, oltre al concessionario, l'A.C., i suoi amministratori e dipendenti.

La polizza R.C.O. dovrà, inoltre, risultare espressamente estesa alle malattie professionali dei prestatori di lavoro/parasubordinati, sia riconosciute dall'INAIL, sia riconosciute per effetto di decisioni della magistratura, manifestatesi entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro e/o della polizza stessa.

3) Polizza assicurativa ai fini della copertura di tutti i bambini e alunni iscritti, in caso subiscano Infortuni durante le attività effettuate negli orari e nel periodo di attivazione dei servizi oggetto del presente appalto, stipulata presso una primaria compagnia di assicurazione.

La copertura Infortuni dovrà prevedere:

- a) per il caso di Morte un importo non inferiore al minimo inderogabile di euro 40.000,00 (quarantamila/00), beneficiari i genitori in parti uguali, ovvero gli eredi legittimi, ovvero eventuali altri soggetti aventi diritto;
- b) per il caso di Invalidità Permanente, un importo non inferiore al minimo inderogabile di euro 100.000,00 (centomila/00) senza applicazione di franchigia;
- c) in caso di Rimborso Spese Mediche da Infortunio, un importo non inferiore al minimo inderogabile di euro 2.000,00 (duemila/00) con applicazione di franchigia non superiore a euro 50,00 (cinquanta/00).

Inoltre, la polizza dovrà risultare estesa almeno ai seguenti rischi:

- d) colpi di sole, di calore e di freddo, le folgorazioni, altri influenze termiche e atmosferiche;
- e) ingestione di sostanze;
- f) alluvioni, eruzioni vulcaniche, movimenti tellurici, maremoti, frane, valanghe o altre calamità naturali;
- g) uso di qualsiasi veicolo a motore o natante;
- h) asfissia e annegamento;
- i) infezioni, morsi di animali e punture di insetti;
- j) lesioni muscolari da sforzo;
- k) aggressioni e atti violenti, rapine o attentati, terrorismo, tumulti popolari;
- l) imprudenza e negligenza anche gravi;
- m) malore, incoscienza, colpo di sonno;
- n) contatto improvviso con agenti corrosivi;
- o) infortuni aeronautici.

Si precisa, infine, quanto segue:

4) Le polizze sopra descritte dovranno essere mantenute in vigore fino alla data di rilascio del certificato di regolare esecuzione.

I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico dell'I.A.

5) Resta inteso che l'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con i rappresentanti dell'I.A. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Amministrazione stessa, senza che l' I.A. possa sollevare eccezione alcuna.

6) Le polizze dovranno altresì risultare in regola con il pagamento del relativo premio per tutta la loro durata e dovranno prevedere espressamente l'impegno della compagnia di assicurazioni, mediante appendice contrattuale, di:

a) non consentire alcuna cessazione, variazione, riduzione della copertura e delle garanzie prestate, se non preventivamente notificate alla Città di Borgomanero mediante lettera raccomandata, telefax o pec, inoltrata al Comune di Borgomanero al seguente indirizzo pec: [protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it)

b) comunicare all'A.C., mediante lettera raccomandata, telefax o pec, inoltrata al Comune di Borgomanero al seguente indirizzo pec: [protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it) l'eventuale mancato pagamento del premio di proroga o di regolazione, impegnandosi altresì a mantenere in vigore la copertura per 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'A.C., che si riserva la facoltà di subentrare nella contraenza della polizza. La presente clausola non altera il diritto dell'assicuratore di recedere dal contratto ai sensi del codice civile e delle condizioni di polizza, con l'impegno a indirizzare l'avviso di recesso, oltre al contraente, anche e contestualmente all'A.C., con il preavviso dovuto ai sensi di polizza.

7) L'I.A. è obbligata a reintegrare le garanzie di cui l'A.C. si sia avvalsa, durante l'esecuzione del contratto o che risultino ridotte o poste a riserva dall'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.

## **ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

E' vietato cedere anche parzialmente il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione e fatti salvi i maggiori danni accertati. Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con l'Amministrazione. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere prioritariamente autorizzato dall'Amministrazione che può esprimersi a sua discrezione: in caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

E' fatto divieto all'I.A. di subappaltare totalmente o parzialmente i servizi affidati, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione. In ogni caso l'Amministrazione rimane estranea al rapporto contrattuale fra Impresa e subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e le responsabilità contrattuali, nessuno escluso, fanno capo unicamente alla Impresa aggiudicataria.

## ART. 29 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo a carico dell'A.C. sarà effettuato con cadenza mensile, dietro presentazione di regolari fatture. In ciascuna fattura mensile dovrà essere applicata la ritenuta dello 0.5% ai sensi dell'art. 4 del DPR 207/2010 (Regolamento di attuazione del codice dei contratti). L'applicazione della ritenuta dovrà essere evidenziata nella fattura stessa. L'importo complessivo risultante dalla somma delle ritenute effettuate dovrà essere fatturato al termine della durata dell'appalto e verrà liquidato a seguito verifica di regolarità del servizio prestato e previo rilascio di DURC.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, in ragione di specifici obblighi di cassa derivanti dalla normativa vigente. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine suddetto.

Il Comune corrisponderà all'Impresa aggiudicataria, i corrispettivi comprensivi di oneri fiscali in relazione alle prestazioni effettivamente rese e calcolati sulla base dei prezzi orari indicati nell'offerta presentata.

Si precisa che nulla è dovuto per il coordinamento, (prestazioni del coordinatore e ore di programmazione e verifica degli operatori) e le eventuali ore di formazione del personale assegnato al servizio, in quanto comprese nel valore complessivo di aggiudicazione dell'appalto.

Mensilmente l'I.A. presenta al Servizio competente dell'Amministrazione l'elenco degli operatori e delle ore prestate per ogni tipologia di servizio, suddiviso per scuole, e completo di ogni informazione necessaria al preciso riscontro e controllo delle prestazioni da parte dell'Amministrazione; la fatturazione dovrà essere distinta per servizi o ambiti di sviluppo degli stessi, laddove richiesto.

Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dal Servizio referente dell'Amministrazione.

Il Comune potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Impresa, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o in subordine mediante incameramento della cauzione.

Il Comune di Borgomanero è soggetto alle disposizioni normative previste dal Decreto Ministero Finanze 3 aprile 2013, numero 55 e ss.mm., - fatturazione elettronica.

Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi delle attrezzature informatiche idonee alla gestione dei nuovi adempimenti telematici o in alternativa potrà rivolgersi agli intermediari abilitati dando loro specifico mandato. Per le modalità operative si rinvia al sito Internet [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Quanto sopra premesso, si comunica che il Codice Univoco al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche relative al contratto, è il seguente: **Codice Univoco Ufficio ISTRUZIONE per la fatturazione elettronica: 3BF6F8**

Si precisa che il mancato adeguamento da parte del fornitore alla normativa suindicata impedirà al Comune di regolare il dovuto. Pertanto non saranno riconosciuti interessi di mora per ritardati pagamenti dovuti alla mancata emissione di fattura elettronica.

### **ART. 30 - REVISIONE PREZZI**

Durante il periodo d'appalto, i prezzi s'intendono quelli fissati dall'I.A. in sede di offerta e sono immutabili, salvo adeguamento ISTAT da riconoscersi dopo il primo anno scolastico di erogazione del servizio. L'aumento sarà calcolato con riferimento all'indice annuale fissato per i prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

La Impresa, entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno, dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale l'eventuale richiesta di revisione dei prezzi per l'anno scolastico decorrente dal successivo mese di settembre, che si intenderà invariabile per l'intero anno scolastico di riferimento.

In mancanza di presentazione della richiesta entro il termine stabilito, verrà automaticamente confermato l'ultimo prezzo fissato.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico dell'I.A.

### **ART. 31 - RISERVATEZZA DEI DATI TRATTATI**

L'I.A. è tenuta all'osservanza del D.lgs. 196/03 e ad indicare il responsabile del trattamento dei dati. In particolare: il Comune di Borgomanero, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie, designa l'impresa aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati che acquisirà, in ragione dello svolgimento del servizio.

L'I.A. procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione e in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà procedere alla raccolta di dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) né diffondere dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto di appalto; in quest'ultimo caso dovrà restituirli all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Si precisa che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l' I.A. è comunque obbligata in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

### **ART. 32 - INADEMPIENZE E PENALI**

Nel caso in cui il servizio venga svolto in maniera imprecisa o non accurata l'A.C. provvederà ad inviare formale diffida a mezzo lettera raccomandata, invitando l'Impresa ad ovviare alle negligenze e inadempienze contestate e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato, presentando entro un termine breve le proprie controdeduzioni.

Ove siano accertati casi di inadempienza contrattuale, salvo che non siano dovute a causa di forza maggiore, l'Amministrazione si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempienza sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore. La penale verrà trattenuta sulla cauzione prestata e/o sul compenso pattuito secondo i seguenti parametri:

- per mancata comunicazione all'A.C. di quanto richiesto nel capitolato entro i termini indicati: penale da € 100 a € 500;
- per l'espletamento delle attività del servizio con modalità non conformi a quelle previste dal Capitolato e a quelle che l'Impresa si è impegnata a seguire come risultanti dalla documentazione presentata in occasione della gara: penale da € 250,00 a € 5.000,00;
- per lo svolgimento del servizio da parte di personale privo dei requisiti richiesti: penale da € 250,00 a € 500,00 per ogni operatore;
- per la mancata sostituzione degli operatori assenti: penale di € 200,00 per ogni operatore e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- per l'inottemperanza degli obblighi previdenziali e delle norme in materia di lavoro nei confronti del personale impiegati nel servizio: penale di € 1.500,00 per ogni operatore.

Qualora vengano accertati in corso di attività casi di inadempienza contrattuale non compresi tra quelli sopra elencati, l'Amministrazione comunale si riserva di irrogare penali di importo variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00, salvo il risarcimento del danno ulteriore, a seconda della gravità dell'inadempimento valutata secondo i criteri già esposti.

### **ART. 33 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Possono costituire causa di risoluzione:

- la violazione del divieto di subappalto;
- gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, all'Amministrazione;
- la violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- l'inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'Amministrazione volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti, il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta all'Impresa alcun indennizzo, e l'Amministrazione ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato all'appaltante.

L'appalto si intenderà revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento dell'impresa o di sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione.

#### **ART. 34 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale, le seguenti ipotesi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'I.A.;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività da parte dell'I.A.;
- interruzione non motivata del servizio;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle norme del presente Capitolato relative al personale;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta ed accettato dal comune;
- quando l'I.A. si renda colpevole di frode.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'A.C., in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'A.C. si avvalga di tale clausola, l'I.A. incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'A.C., salvo l'ulteriore risarcimento del danno per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le circostanze che potranno verificarsi.

#### **ART. 35 - FORO COMPETENTE**

Per la soluzione delle controversie derivanti dal contratto, viene escluso espressamente il deferimento al collegio arbitrale.

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sarà rimessa alla giurisdizione del giudice competente.

Foro competente è il Tribunale di Novara.

#### **ART. 36 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **ART. 37 – ALLEGATI AL CAPITOLATO**

Allegato 1 - MONTE ORE : dettaglio monte ore, orari di servizio e stima numero di utenti

Allegato 2 - DUVRI per servizi di pre post scuola, assistenza alunni disabili, centri estivi

Allegato 3 - INFORMAZIONE SUI RISCHI SPECIFICI per servizio di sostegno presso asilo nido