



DISTRETTO SOCIO-ASSISTENZIALE N. 3 "MEDIA VALLE DEL CRATI"
MONTALTO UFFUGO - BISIGNANO - CERZETO - BISIGNANO - LUZZI - ROTA GRECA - SAN BENEDETTO ULLANO -
SAN MARTINO DI FINITA - TORANO CASTELLO
Capofila MONTALTO UFFUGO

ALLEGATO B

**SERVIZIO DI GESTIONE DEL MICRONIDO D'INFANZIA DEL COMUNE DI
BISIGNANO – D.G.R. N.603 DEL 29/11/2022- PIANO DI AZIONE NAZIONALE
PLURIENNALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI
EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE. ANNUALITÀ 2021**

**CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL NUOVO
MICRONIDO D'INFANZIA COMUNALE DI
BISIGNANO**

Costo servizio iva inclusa	Importo a base d'asta iva esclusa	Utenti
€.47.133,52	€. 1.812,28	15

PERIODO DI SERVIZIO

a far data dal verbale di consegna e per n. 6 mensilità (presuntivamente dal 03/02/2025 al 31/07/2025)

CUP: H89I24000420003

PRINCIPI GENERALI

Il Micronido d'infanzia è un servizio di interesse pubblico che risponde ai bisogni educativi e sociali delle bambine e dei bambini piccoli e delle loro famiglie.

Il Micronido garantisce il diritto all'uguaglianza delle opportunità educative, nel rispetto della pluralità e della diversità delle culture familiari, e quindi, anche, l'accoglienza e l'integrazione di bambine e bambini che presentano difficoltà e/o disabilità, nella prospettiva della prevenzione dello svantaggio e della discriminazione.

Il servizio è destinato alle bambine e ai bambini in età da tre mesi a tre anni. Viene garantita la frequenza fino al termine dell'anno educativo anche a chi compie tre anni durante il periodo di frequenza al Micronido. I criteri che determinano la priorità delle ammissioni sono indicati nei rispettivi Regolamenti Comunali dei Servizi Educativi per la prima infanzia.

Il Micronido si propone di:

- offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di crescita armonica e serena e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico;
- prevenire ed intervenire su condizioni di svantaggio psico-fisico e socioculturale;
- favorire la continuità educativa con la famiglia, con l'ambiente sociale;
- adottare tutte le misure previste anti-covid, secondo la normativa vigente;
- attuare azioni positive per la promozione culturale dei servizi educativi.

TITOLO I - INDICAZIONI

ART. 1 COMMITTENZA

L'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Montalto Uffugo (Ente committente) intende appaltare il servizio educativo per la prima infanzia 3-36 mesi, sito nel Comune di Bisignano, tramite procedura di gara, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023 ed in base ai criteri ed alle modalità definite nel presente capitolato.

ART. 2 OGGETTO DELL'APPALTO

La presente gara ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione del nuovo micronido comunale a titolarità pubblica ubicato nel comune di Bisignano, per l'anno educativo 2024/25, (periodo da Febbraio 2025/Luglio 2025 - 6 mensilità). così denominato:

- - Affidamento della gestione del Micronido d'infanzia sito in Bisignano CS;

L'importo del servizio è stabilito in € 44.889,07 oltre IVA al 5 %, **il ribasso, sarà effettuato solo sulle spese generali pari ad € 1.812,28**, iva esclusa al 5 %.

La gestione del servizio deve essere svolta in conformità alla normativa vigente, e nei modi e nei tempi rappresentati nel presente capitolato e negli altri documenti di gara. La gestione prevede l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche, pedagogiche ed amministrative e gli altri servizi connessi al mantenimento ed al decoro della struttura, all'igiene personale dei bambini e comunque al funzionamento del Micronido. Tali attività dovranno essere svolte dall'Ente Gestore per tutta la durata del contratto.

Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente capitolato, si fa riferimento alla normativa vigente della Regione Calabria (***Legge Regionale n.24 del 15 maggio 2024 e relativo Regolamento Attuativo n. 7/2024***), nonché alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sanità, di prevenzione, sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro e, per quanto riguarda la gestione del personale, alla normativa vigente in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa dei C.C.N.L. delle Cooperative.

ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto decorrerà dalla firma del verbale di consegna e comunque con inizio dall'aggiudicazione della gara effettuata con apposita comunicazione dell'Ente e avrà termine entro 6 mesi, salvo eventuale proroga Ministeriale e/o l'attribuzione di ulteriori risorse ministeriale e/o regionali.

La rendicontazione, dovrà essere consegnata **entro e non oltre il 20 del mese successivo**.

ART. 4 TIPOLOGIA DI UTENZA

Sono destinati del servizio n. 15 bambini di età compresa tra 3 e 36 mesi, **con un possibile incremento del 10% in considerazione dell'assenza media giornaliera di bambini, come previsto dal Regolamento Regionale n.7/2024**.

È previsto, secondo i termini di legge, l'inserimento di bambini diversamente abili in collaborazione con la famiglia e gli specialisti di settore che concorderanno congiuntamente le modalità e gli interventi necessari a garantire ai bambini le effettive possibilità di inclusione, il cui costo è a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario del Lotto.

L'Ufficio di Piano del Comune capofila di Montalto Uffugo comunicherà all'Ente Gestore la graduatoria di ammissione per consentire l'organizzazione degli inserimenti.

L'Ente Gestore si impegnerà ad accogliere i bambini secondo l'ordine di graduatoria comunicato dal Comune capofila, anche per i posti che si rendessero eventualmente disponibili nel corso dell'anno educativo.

ART. 5 ORARIO E CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere garantito per come di seguito specificato:

▪ dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni festivi per un totale di 5 ore giornaliere a far data dal verbale di consegna del servizio e per 6 mensilità. Il servizio è aperto secondo la seguente fascia oraria: dalle ore 8:00 alle ore 13:00 da lunedì a venerdì.

L'utilizzo della struttura al di fuori degli orari suddetti deve essere in ogni caso richiesto dall'aggiudicatario, con indicazione dei motivi ed autorizzato dall'Amministrazione per iscritto.

Gli educatori provvedono a compilare giornalmente il registro delle presenze dei bambini.

Il Micronido resterà chiuso nei giorni festivi legalmente riconosciuti, durante le vacanze di Natale e di Pasqua e nel giorno di ricorrenza del Santo Patrono.

La frequenza, in ogni caso, durante l'intero corso della giornata, non può essere superiore alla ricettività autorizzata, come da art.9 del Regolamento Regionale.

TITOLO 2 CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

ART. 6 DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ente Gestore è tenuto a gestire il servizio nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale vigente in materia, nonché nel rispetto del presente capitolato e del Progetto gestionale ed educativo presentato in sede di gara.

Tutti gli oneri economici non esplicitamente inclusi nel presente capitolato sono interamente a carico dell'Ente Gestore.

L'aggiudicatario è tenuto a gestire il servizio educativo per la prima infanzia con propria organizzazione, nel rispetto e secondo le modalità previste da tutta la normativa, anche fiscale, soggettivamente ed oggettivamente applicabile, tenendo conto anche di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative) ed adottando tutte le cautele imposte da norme di comune prudenza. Deve offrire un servizio educativo inteso come luogo di formazione, di cura e di socializzazione nella prospettiva di consentire ai bambini il raggiungimento del benessere psicofisico e dell'armonico sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, motorie e relazionali, mediante interventi che favoriscano l'autonomia, assicurando un'attenta vigilanza, le necessarie cure igieniche, la predisposizione dell'ambiente e la scelta delle proposte educative adeguate alle varie fasi di sviluppo e in rapporto alle diverse fasce di età dei bambini.

ART. 7 PROGETTO GESTIONALE

L'Ente Gestore si impegna ad osservare, per tutta la durata del contratto, gli obblighi di seguito definiti e gli ulteriori impegni assunti in sede di gara attraverso la predisposizione del Progetto gestionale, sì da assicurare la regolare attività nel Micronido d'infanzia.

Art. 7.1 - Obblighi relativi al Progetto gestionale

L'Ente Gestore provvede al funzionamento del servizio del Micronido d'infanzia secondo quanto di seguito specificato:

- a. L'Ente Gestore, prima del verbale di consegna, deve dotarsi di tutte le necessarie autorizzazioni presso gli enti preposti per il rilascio di certificazioni, occorrenti alla conduzione del servizio;
- b. L'Ente Gestore si impegna a garantire dal primo giorno di apertura l'erogazione completa del servizio, così come prevista nel presente capitolato tecnico ed integrata in sede di offerta;
- c. L'Ente Gestore si impegna a dare attuazione al Progetto gestionale in modo da garantire l'organicità e la coerenza dello stesso in relazione all'organizzazione e impiego del personale alla pulizia dei locali e all'erogazione del servizio di lavanderia, nonché a fornire i materiali necessari al funzionamento del Micronido;
- d. L'Ente Gestore si impegna, facendosi carico dell'organizzazione, della direzione e del coordinamento del personale operante all'interno del Micronido a curare in modo ottimale lo svolgimento del servizio con gestione diretta dei locali alle condizioni pattuite, adibendovi a tale scopo il personale ed i mezzi necessari, eventualmente integrati al fine di garantire la qualità del servizio richiesta e tenendo conto delle esigenze che l'Ufficio di Piano dell'Ambito Socio-Assistenziale n. 3 di Montalto Uffugo di volta in volta evidenzierà;
- e. L'Ente Gestore assume tutta la responsabilità e gli oneri inerenti la gestione e conduzione del micronido, ivi compresa la manutenzione ordinaria delle attrezzature, delle macchine (es. frigorifero, attrezzature da cucina) e degli arredi, la pulizia giornaliera, periodica e straordinaria dei locali, il servizio di lavanderia;
- f. L'Ente Gestore dovrà fornire il materiale igienico relativo alla cura e all'igiene del personale tutto e dei bambini (guanti, prodotti per l'igiene, ecc.), materiale sanitario per i piccoli interventi di pronto soccorso;
- g. L'Ente gestore dovrà adottare tutte le misure previste anti-covid, secondo la normativa vigente;
- h. L'Ente Gestore dovrà fornire materiale per la pulizia dei locali, che sia a norma di legge e sufficiente per qualità e quantità in relazione all'ordinario funzionamento del servizio;
- i. L'Ente Gestore dovrà garantire la fornitura e la distribuzione di spuntino e delle merende, in numero e quantità previsti per la fascia di età dei bambini e secondo le tabelle dietetiche approvate dall'ASP, con tutte le garanzie di sicurezza e d'igiene previste dalla normativa vigente;

- j. Deve essere garantita, previa richiesta specifica, la somministrazione di diete speciali per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambini che presentino problemi di alimentazione certificati dal pediatra o manifestino esigenze collegate al credo religioso delle famiglie;
- k. L'Ente Gestore si impegna ad adottare ed osservare tutte le misure sanitarie, di igiene e sicurezza riferibili a persone e cose nella conduzione dei nidi d'infanzia previste dalle vigenti disposizioni, nonché tutte le cautele imposte da norme di comune prudenza;
- l. L'Ente Gestore risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Ufficio di Piano di Bisignano;
- m. L'Ente Gestore sarà, inoltre, il solo responsabile nei confronti dei propri fornitori e del personale impiegato o comunque con esso in rapporto ai fini dell'erogazione del servizio. In particolare l'Ente Gestore risponderà direttamente ed integralmente dei danni che dovessero essere causati per dolo, negligenza e/o imperizia degli addetti al servizio;
- n. Nei rapporti con i terzi, l'Ente Gestore si impegna ad usare esclusivamente il proprio nome e, in nessun caso e per nessuna ragione, a presentarsi con la denominazione Comune di Bisignano;
- o. L'Ente Gestore dovrà mettere a disposizione materiale destinato alle attività educative (materiale didattico e cancelleria, materiale fotografico, audio grafico, audiovisivo, ecc.) conforme alle norme vigenti e sufficiente per quantità e qualità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino.

ART. 8 PROGETTO EDUCATIVO

L'Ente Gestore si impegna ad osservare, per tutta la durata del contratto, gli obblighi di cui ai successivi numeri del presente articolo e gli impegni assunti in sede di gara per quanto concerne i contenuti del Progetto educativo, atto ad assicurare la regolare attività pedagogica dei nidi d'infanzia comunali.

Il Progetto educativo deve specificare le modalità organizzative e pedagogiche relative:

- ✓ all'accoglienza dei bambini e dei loro genitori, ponendo particolare attenzione al primo ingresso dei bambini al Micronido;
- ✓ all'organizzazione educativa, definendo le attività (didattiche, di gioco, laboratori, ecc.), gli spazi, i tempi ed i materiali necessari per il raggiungimento degli obiettivi da conseguire;
- ✓ alla gestione della giornata, con la definizione e l'organizzazione delle attività di routine;
- ✓ alle azioni di partecipazione sinergica con le famiglie;
- ✓ agli strumenti e azioni per la continuità Micronido-scuola dell'infanzia.

Fermo restando quanto proposto nel Progetto educativo presentato in sede di offerta, l'Ente Gestore si impegna:

- a) a predisporre, all'inizio dell'inserimento, schede personali per ciascun bambino, da aggiornare durante il percorso formativo del bambino stesso con le modalità previste all'articolo 9 a) "*Monitoraggio del servizio*";
- b) a predisporre, sulla base del progetto educativo, la programmazione delle attività giornaliere e a trasmetterla al Distretto prima dell'effettivo inizio dell'anno educativo;
- c) a prevedere uno spazio di accoglienza dove i bambini possono sostare con i familiari e gli educatori di riferimento durante i momenti di accoglienza e ricongiungimento;
- d) a riportare su apposito registro le presenze dei bambini;
- e) a verificare che la persona alla quale il bambino viene riconsegnato sia uno dei genitori o persona da lui formalmente delegata;
- f) nel caso di assenze, a riammettere i bambini al Micronido previa consegna dei documenti giustificativi. Nel caso di assenze ingiustificate protratte per più giorni dovrà essere data idonea comunicazione all'Ufficio di Piano di Bisignano. Tale comunicazione dovrà essere inviata inderogabilmente entro la fine del mese per permettere il subentro di nuovi utenti in caso di decadenza degli assenti. Ad assenze prolungate e/o ingiustificate può conseguire la perdita del diritto di frequenza, mediante provvedimento del Comune; tale provvedimento, fatto salvo il caso di un nuovo procedimento di ammissione, si estende anche ai successivi anni educativi.
- g) a fornire ai bambini lo spuntino e la merenda, tenendo conto dell'età e delle indicazioni dell'ASP e dal presente capitolato.
- h) a verificare con i familiari l'eventuale presenza di particolari condizioni di salute del bambino che richiedano l'adozione di diete speciali, assicurandosi in tal caso l'attenta esecuzione delle disposizioni specifiche, in accordo con l'ASP.
- i) a verificare con i familiari l'eventuale presenza di particolari condizioni di salute del bambino che richiedano l'utilizzo di materiali igienici specifici (es. anallergici), assicurandosi in tal caso l'attenta esecuzione delle disposizioni del caso, in accordo con l'ASP.
- j) a garantire la presenza costante del personale addetto nel luogo e nelle ore dedicate al sonno.

ART. 8 OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica, che dovrà essere effettuate sulle sole spese generali, pari a € 1.812,28 (IVA esclusa), dovrà essere redatta seguendo le apposite schermate indicate dal *MEPA E Compiando l'allegato E*.

N.B. Il prezzo espresso dall'impresa concorrente si intende comprensivo di tutti gli oneri e le spese che la stessa dovrà sostenere (al netto dell'IVA) per l'esecuzione del servizio in caso di aggiudicazione ad essa favorevole.

L'offerta è valida per un periodo di 180 giorni, a far tempo dalla data di scadenza del termine per la sua presentazione.

La Stazione Appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l'esibizione di documenti originali e dei certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti medesimi.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, la falsa dichiarazione:

- comporta sanzioni penali;
- costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione della procedura.

ART. 9 ULTERIORI OBBLIGHI RELATIVI AL SERVIZIO A CARICO DELL'ENTE GESTORE

Oltre a quanto stabilito in altri articoli, l'Ente Gestore si obbliga ad assicurare lo svolgimento delle seguenti ulteriori attività:

MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Al fine di definire possibili azioni di miglioramento del servizio, l'Ente Gestore è tenuto a monitorare la corretta esecuzione del Progetto gestionale ed educativo. A tal fine:

a.1 L'Ente Gestore è tenuto a svolgere almeno n. 1 incontro mensile di collettivo, al di fuori dell'orario di servizio, al quale devono partecipare gli educatori e gli ausiliari per dare modo al gruppo educativo di discutere con il Coordinatore pedagogico di tutte le criticità inerenti il servizio (es. spazio di confronto), redigendo apposito verbale.

a.2 Qualora richiesto dall'Ufficio di Piano del Distretto di Montalto Uffugo, l'Ente Gestore è tenuto a organizzare, al di fuori dell'orario di servizio, incontri ai quali devono partecipare gli educatori e agli ausiliari per dare modo al Comune, attraverso il Coordinatore pedagogico, di discutere di eventuali criticità inerenti il servizio.

a.3 L'Ente Gestore è tenuto a presentare all'Ufficio di Piano del Distretto di Montalto Uffugo con cadenza mensile un breve resoconto sull'andamento del servizio e sulle presenze dei bambini.

a.4 Al termine dell'anno educativo l'Ente Gestore è tenuto a predisporre una relazione di verifica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, da inviare all'Ufficio di Piano dell'ATS.

a.5 L'Ente Gestore deve tenere apposito registro su cui indicare il nominativo dei bambini che frequentano i nidi, le relative presenze giornaliere e le motivazioni delle assenze (con relativa documentazione giustificativa); tale registro deve essere collocato presso la segreteria dei nidi.

a.6 L'Ente Gestore deve tenere apposito registro nominativo degli operatori impiegati nel servizio su cui indicare giornalmente le relative presenze/assenze, nonché le variazioni intervenute nell'organico per sostituzioni di qualsiasi natura, con indicazione dei nominativi degli operatori sostituiti e di quelli assunti in sostituzione; tale registro deve essere collocato

presso la segreteria del Micronido.

a.7 L'Ente Gestore è tenuto ad aggiornare costantemente durante il percorso formativo le schede personali di ciascun bambino. Tali schede hanno lo scopo di descrivere lo sviluppo psico-evolutivo di ciascun bambino nonché quanto di pertinente e funzionale ai fini di preconstituire un supporto documentale nella fase di inserimento nella scuola dell'infanzia secondo la logica della continuità educativa. Pertanto al fine di conservare una memoria storica del percorso di crescita di ogni bambino tale scheda deve considerare almeno i seguenti aspetti:

- ✓ modalità ed esiti dell'inserimento;
- ✓ modalità di relazione con i genitori;
- ✓ modalità di relazione con il personale educativo;
- ✓ modalità di relazione con il gruppo dei pari;
- ✓ tappe dello sviluppo evolutivo;
- ✓ raggiungimento degli obiettivi formativi;
- ✓ obiettivi non raggiunti e le motivazioni che ne hanno impedito la realizzazione.

a.8 L'Ente Gestore è tenuto a supportare l'Ufficio di Piano del Distretto di Montalto Uffugo in tutti gli adempimenti richiesti dagli organi competenti in ordine a dati, notizie ed informazioni inerenti la gestione del servizio.

Continuità educativa

a.9 L'Ente Gestore deve garantire la stabilità del personale educativo ed ausiliario (limitando al minimo gli avvicendamenti), la presenza dell'educatore di riferimento per ciascun gruppo omogeneo di bambini, il rispetto dei parametri relativi al numero di personale che sarà impiegato nel servizio, dell'elenco nominativo del personale medesimo e di quello che sarà impiegato per le sostituzioni, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

a.10 Ove richiesto, l'Ente Gestore deve garantire il raccordo con la scuola dell'infanzia attraverso lo scambio di informazioni relative ai progetti educativi ed alla scuola nel suo complesso, nonché la trasmissione dei documenti sulla crescita di ciascun bambino.

TITOLO 3°- PERSONALE IMPEGNATO NEL SERVIZIO

ART. 10 DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PERSONALE

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare il servizio con personale capace ed idoneo sotto il profilo fisico, deontologico, penale, professionale e sanitario. L'Ente Gestore assume a proprio carico tutti gli oneri relativi al personale, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale e assicurativa, nonché di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e di ogni altra disposizione in vigore o che

potrà intervenire in costanza di rapporto in materia di tutela dei lavoratori. L'Ufficio di Piano si riserva il diritto di richiedere all' Ente Gestore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

ART. 11 RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro del personale impiegato dovrà essere retto da regolare contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con le previste definizioni dell'orario di lavoro settimanale in relazione al funzionamento del servizio, regolamentato dalla *Legge Regionale 24/2024* e relativo *Regolamento Attuativo n. 7/2024* e dal Regolamento Servizio "Micronido d'Infanzia".

PIANO DELLA SPESA

➤ Micronido d'infanzia Comune di Bisignano:

<i>FIGURE PROFESSIONALI</i>	<i>LIVELLO</i>	<i>TOTALE ORE/N.</i>	<i>IMPORTO ORARIO/UNITARIO</i>	<i>TOTALE PER VOCE DI SPESA</i>
N.1 Coordinatore - CCNL Cooperative - D3/E1 (costo orario 22,62 €/ora)	D3	302	22,62 €	6.831,24 €
N. 2 EDUCATORE CCNL Cooperative - D2 (costo orario 21,19 €/ora)	D2	1.210	21,19 €	25.639,90 €
N.1 AUSILIARIO CCNL Cooperative - B1 (costo orario 17,53 €/ora)	B1	605	17,53 €	10.605,65 €
SPESE GENERALI				1.812,28 €
IMPONIBILE				44.889,07 €
IVA			5%	2.244,45 €
IMPORTO TOTALE GARA				47.133,52 €

NUMERO BAMBINI Beneficiari: 15 con un possibile incremento del 10% (ai sensi della L.R. 24/2024)

Avvio Servizio **03/02/2025**

Conclusione Servizio **31/07/2025**

Ore servizio giornaliero: **5 ore dal lunedì al venerdì -**

Il numero delle ore di servizio previste nel quadro economico è indicativo e saranno retribuite esclusivamente le ore effettivamente lavorate, in base ai giorni di erogazione del servizio.

È altresì obbligo dell'Ente Gestore l'applicazione dei CCNL e dei Contratti integrativi di categoria di riferimento in tutti i loro istituti anche per i soci lavoratori di cooperativa a prescindere da qualsiasi regolamento interno (delibere, statuti, etc.). **L'Ente Gestore predispone e trasmette all'Ufficio di Piano di Bisignano l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio e di quello individuato quale supplente, allegando, per ciascuno, il contratto di lavoro per come sopra specificato.**

In caso di inadempienza retributiva la P.A. applicherà la norma di cui al D.lgs.36/2023: "in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il responsabile unico del

procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto.

ART. 12 PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'Ente Gestore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta *regola d'arte*, per il conseguimento dei risultati richiesti dall'Ufficio di piano del Distretto di Montalto Uffugo, e in conformità alla normativa regionale vigente per i servizi di cura dell'Infanzia.

Nella gestione dei servizi l'Ente Gestore deve costantemente garantire il rapporto numerico tra personale avente funzione educativa e i bambini:

- 1:5 bambini/bambine per la sezione piccoli (3 – 12 mesi);
- 1:7 bambini/bambine per la sezione medi (13 – 24 mesi);
- 1:10 bambini/bambine per la sezione grandi (25 – 36 mesi).

Fermo restando i suddetti rapporti numerici, che devono sempre e comunque essere rispettati per l'intera durata del servizio, eventuali modifiche introdotte da successive disposizioni normative verranno congiuntamente esaminate d'intesa con l'Ufficio di Piano di Bisignano, anche per la valutazione delle implicazioni finanziarie connesse.

Gli educatori e gli operatori ausiliari per esercitare le proprie funzioni presso i servizi educativi della prima infanzia non devono aver riportato condanna definitiva per delitti non colposi di cui al Libro II, titoli IX, XI, XII del Codice Penale, ed in particolare, l'art. 2 del decreto, in vigore dal 6 aprile 2014, ha integrato il Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, prevedendo che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

ART. 13 STABILITÀ, VARIAZIONE E REINTEGRI DEL PERSONALE

L'Ente Gestore si impegna, salvo casi non imputabili alla sua volontà, a garantire la massima stabilità del personale educativo e ausiliario per tutta la durata contrattuale, al fine di assicurare la massima continuità educativa ai bambini. Reiterate e non motivate sostituzioni del personale

educativo e ausiliario costituiscono, previ ripetuti richiami, causa di inadempimento contrattuale e motivo di risoluzione del contratto.

Prima dell'attivazione del servizio e prima dell'inizio dell'anno educativo, l'Ente Gestore predispone e trasmette all'Ufficio di Piano di Bisignano l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio e di quello individuato quale supplente, allegando, per ciascuno, il relativo curriculum. Eventuali variazioni nei suddetti elenchi che dovessero intervenire nel corso dell'anno educativo saranno tempestivamente comunicate all'Ufficio di Piano di Bisignano.

In caso di assenza del personale, l'Ente Gestore è tenuto comunque a garantire le condizioni standard del servizio, provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente con altro personale, in possesso degli stessi requisiti, in modo da rispettare il rapporto contrattualmente previsto. Tale sostituzione viene tempestivamente comunicata dall'Ente Gestore Ufficio di Piano di Bisignano.

È fatto comunque salvo il diritto dell'Ufficio di Piano di Bisignano di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale che, previo accertamento, non risultino capaci o idonei o abbiano tenuto un comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia di utenza. In caso di positivo accertamento, l'Ente Gestore deve provvedere alla sostituzione dell'operatore entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio di Piano di Bisignano. La mancata sostituzione comporta la risoluzione del contratto.

ART. 14 TIPOLOGIA DEL PERSONALE

In conformità al *Regolamento di attuazione, n. 7/24, della Legge Regionale n. 24 del 15 maggio 2024*, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento sono impiegate le seguenti tipologie di personale:

Coordinatore

Educatori

Personale Ausiliario

Coordinatore:

L'accesso ai nuovi posti di **coordinatore pedagogico dei servizi educativi è consentito esclusivamente a coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dagli articoli 2 ed art. 11 comma 1, lett. a) della legge 55/2024 "Disposizioni in materia di ordinamento delle professioni pedagogiche ed educative ed istituzione dei rispettivi albi professionali.**

Il coordinatore pedagogico cura il funzionamento del gruppo educativo, svolge funzioni di indirizzo e sostegno professionale sia individuale che di gruppo. Arricchisce la professionalità delle educatrici/insegnanti e del personale addetto ai servizi generali, ne sostiene e valorizza la

motivazione all'impegno educativo. Promuove la partecipazione delle famiglie anche per un confronto sulla progettazione educativa e per la creazione di comunità educative inclusive. Garantisce il raccordo e la continuità 0/6 sia tra servizi e scuole in linea verticale (nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria) sia in linea orizzontale nella relazione con tutte le agenzie che sul territorio promuovono e sostengono la cultura dell'infanzia e tutelano la salute dei bambini e delle bambine. Supporta il gruppo educativo per quanto riguarda la collaborazione con le famiglie e la comunità locale, al fine di promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità. Individua le esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale addetto ai servizi generali e propone approfondimenti formativi qualificati in raccordo con il CPT. Facilita e sostiene la riflessione professionale e propone l'uso di tecniche di osservazione monitoraggio, documentazione e valutazione.

Partecipa a momenti di gestione sociale quali riunioni, le feste, agli incontri con le famiglie e a incontri periodici di tutto il personale per la verifica dell'organizzazione lavorativa, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche e operative e alla formazione in servizio

Gli educatori:

L'accesso ai nuovi posti di **educatore dei servizi educativi è consentito esclusivamente a coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'art.4 e art. 11 comma 1 lettera b) della legge 55/2024 "Disposizioni in materia di ordinamento delle professioni pedagogiche ed educative ed istituzione dei rispettivi albi professionali"**.

L'educatore predispone i contesti educativi in una prospettiva di lavoro collegiale con il gruppo educativo e di collaborazione e confronto con le famiglie. Programma collegialmente con una specifica intenzionalità pedagogica la progettazione educativa, l'organizzazione e la valutazione dei contesti in linea con gli Orientamenti Educativi Nazionali e Linee Guida Pedagogiche per i servizi educativi per l'infanzia di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65. Realizza attività volte a sviluppare, nelle bambine e nei bambini, le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, in un adeguato ambiente affettivo, ludico e cognitivo, garantendo pari opportunità di socializzazione, di educazione, di istruzione, di cura, di relazione e di gioco. Promuove le esperienze emotive, cognitive, senso- motorie, relazionali, simboliche, comunicative delle bambine e dei bambini. Riconosce le condizioni di rischio, ritardo, disagio e disturbo nello sviluppo delle bambine e dei bambini mediante l'osservazione, la documentazione e la valutazione attraverso i necessari strumenti osservativi, documentativi, e valutativi previo accordo con le famiglie. Accoglie e sostiene i diversi contesti di vita, culture, pratiche e scelte di cura e di educazione delle famiglie se non in contrasto con le leggi vigenti e con la tutela e protezione dei bambini. Progettano e attuano il progetto educativo in tutte le sue fasi; verifica e valutazione, osservazione e documentazione delle attività svolte e del complesso degli interventi educativi realizzati; realizzano il progetto educativo attraverso interventi educativo

didattici al fine di promuovere l'apprendimento e lo sviluppo di ciascun bambino e bambina; sono responsabili della cura, della tutela e dell'educazione dei bambini e delle relazioni con le famiglie, offrono loro un riferimento stabile, attraverso l'ascolto e la relazione; svolgono funzioni educative speciali in presenza di bambini con disabilità.

Il personale ausiliario deve essere in possesso del diploma della scuola dell'obbligo, è responsabile della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educatore al buon funzionamento del servizio, alle routine, alla manutenzione e organizzazione dei materiali didattici e di gioco e con il personale addetto alla cucina per la preparazione e distribuzione dei pasti. Il personale addetto ai servizi generali adeguatamente formato collabora con gli educatori nella gestione della giornata educativa curando e riordinando gli ambienti e, collabora anche in occasione di iniziative complementari e sussidiarie rispetto alle attività educative quotidiane. Garantisce il mantenimento di condizioni igienico -ambientali all'interno e all'esterno del servizio nel rispetto della normativa HACCP, l'ordine e la sicurezza della stessa con compiti di piccola manutenzione, monitoraggio degli strumenti di lavoro, dei materiali di consumo e dei prodotti per la sanificazione e l'igiene provvedendo anche all'aggiornamento periodico e segnalando eventuali disfunzioni al coordinatore pedagogico. Collabora alla gestione e alla distribuzione dei pasti sia nelle strutture con la preparazione dei pasti interna e sia nelle strutture senza preparazione interna solo se è in possesso di idonea documentazione attestante la frequenza del corso sul sistema di autocontrollo alimentare HACCP.

ART. 15 REQUISITI DEL PERSONALE

L'Ente Gestore si obbliga e garantisce che tutto il personale impiegato nel servizio sia in possesso dei titoli e dei requisiti previsti nella normativa di seguito riportata:

- Legge Regionale n. 24 del 15 maggio 2024. Norme sui servizi educativi per la prima infanzia;
- Regolamento di attuazione, n. 7/24, della Legge Regionale n. 24/24. (Regolamento di attuazione finalizzato alla definizione dei requisiti organizzativi e strutturali di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento).

Tutto il personale utilizzato dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento recante:

- Denominazione della Ditta
- Nome e cognome
- Qualifica

Il tesserino dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di servizio.

Le dotazioni di personale previste potranno essere ridotte qualora non si raggiungesse il numero di utenti necessari per attivare completamente il servizio.

ART. 16 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE PER ATTIVITÀ' ACCESSORIE

Per quanto attiene all'orario di lavoro da dedicare alle attività accessorie al funzionamento del Micronido si rimanda alla normativa specifica emanata a livello nazionale, regionale e comunale, nonché al presente capitolato.

ART. 17 - NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE

Il personale in servizio presso i nidi è tenuto:

- ✓ al rispetto e cura della propria persona;
- ✓ ad attuare comportamenti ed atteggiamenti flessibili qualora si presenti un'emergenza;
- ✓ al rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii . sulla riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio;
- ✓ al rispetto della legislazione di riferimento vigente, compresa quella antinfortunistica;
- ✓ ad avere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori ed in particolare nei riguardi dei bambini e delle loro famiglie.

ART. 18 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare la formazione/aggiornamento previsto dalla normativa vigente di tutto il personale impiegato nel servizio. L'Ente Gestore, ai sensi della normativa regionale e comunale in materia, deve garantire la formazione permanente, tenuto conto dei diversi bisogni formativi, garantendo attraverso di essa la qualificazione di tutto il servizio e promuovendo la qualità dell'intervento educativo/pedagogico/organizzativo.

L'Ente Gestore deve inoltre garantire la formazione del personale in materia di:

- sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 con particolare riferimento ai rischi relativi all'attività lavorativa, primo soccorso e primo intervento emergenze antincendio.
- sicurezza igienica - HACCP con particolare riferimento a: Igiene alimentare legata alla manipolazione degli alimenti; Applicazione principi HACCP e misure di controllo; Rischi identificati e punti critici.

ART. 19 INDUMENTI DI LAVORO

L'Ente Gestore deve garantire che tutto il personale impiegato nelle attività richieste dal presente capitolato, dovrà indossare indumenti e calzature personali, idonei e consoni, per lo svolgimento delle singole attività. Dovrà fornire, altresì, il materiale (guanti, copricapo etc.), come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza, da indossare e utilizzare durante le ore di servizio. Non sono ammessi camici per il coordinatore pedagogico.

TITOLO 4° PULIZIA E IGIENE AMBIENTI

ART. 20 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ente Gestore esegue pulizie giornaliere e periodiche, nonché quelle straordinarie da effettuarsi in occasione di eventi imprevedibili (es. lavori di imbiancatura, raccolta acque per allagamenti), secondo le seguenti modalità:

- a) **Pulizia - sanificazione giornaliera**, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni, all'impiego di manodopera e attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a medio/alto calpestio, a medio/alto rischio;
- b) **Pulizia - sanificazione periodica** che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuare a cadenza settimanale, o mensile.

Le pulizie, di cui ai commi a) b) devono comprendere: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, divisori, atri, terrazza esterna, pavimenti in opera di qualsiasi tipo di materiale siano costituiti, maniglie e infissi interni ed esterni. Devono inoltre essere compresi nella pulizia tutti i mobili ed arredi vari, giochi, insegne, targhe, ecc. e ogni arredo presente nell'ambiente. Quanto indicato è a carattere esemplificativo e non esaustivo. L'Ente Gestore deve inoltre rendersi disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio, a seguito di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria. Tutto il personale impiegato deve essere specializzato nel campo delle pulizie e sanificazione ambientali e deve risultare ben addestrato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire. L'Ente Gestore è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento delle operazioni di pulizia- sanificazione, nonché per eventuali danni causati da carente o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati.

L'Ente Gestore si obbliga ad eseguire le pulizie con personale, materiali, attrezzature e prodotti di consumo, con la diligenza necessaria ad assicurare il decoro dovuto al tipo di servizio specifico e comunque a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alle pulizie.

Per tale servizio si richiedono operatori addetti alle pulizie in numero sufficiente a garantire il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente per i servizi all'infanzia.

I trattamenti di pulizia e di sanificazione degli ambienti e attrezzature della cucina e dei locali adibiti a refettorio e relative pertinenze, cioè servizi igienici, ripostigli, locali spogliatoi, devono essere effettuati nel rispetto dei seguenti principi:

- a) tutte le superfici, i piani di lavoro e le attrezzature devono essere oggetto di un accurato trattamento, a garanzia del mantenimento dei requisiti base d'igiene; in particolare la detersione deve garantire l'asportazione dalle superfici, oltre che dello sporco visibile, anche dei microrganismi presenti, con particolare riferimento ai patogeni. Occorre inoltre eliminare le incrostazioni al fine di aumentare il rendimento e la durata delle attrezzature;
- b) la pulizia delle superfici con le modalità suindicate si ritiene determinante per la successiva fase di disinfezione, che deve avvenire con principi attivi atti ad eliminare i microrganismi patogeni e a ridurre la carica batterica totale;
- c) prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature, gli interruttori del quadro generale devono essere disinseriti. Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici.

Durante le operazioni di preparazione e cottura dei cibi è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione e cottura detersivi di qualsiasi genere e tipo.

ART. 21 - SERVIZI DI PICCOLA LAVANDERIA

L'Ente Gestore deve provvedere al ricondizionamento (lavaggio e disinfezione, asciugatura, stiratura, manutenzione, piegatura) della biancheria utilizzata nei due Nidi d'Infanzia. L'Ente Gestore non può sollevare alcuna eccezione circa lo stato di sporco della biancheria da lavare. Il processo di lavaggio deve garantire l'eliminazione di qualsiasi tipo di sporco e di macchia. I capi di biancheria per i quali non è stato possibile raggiungere tali risultati dovranno essere eliminati.

ART. 22 - CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI

L'Ente Gestore deve garantire l'impiego di prodotti detergenti e sanificanti conformi alle normative vigenti per quanto riguarda la composizione, l'etichettatura e le confezioni. Vanno preferiti prodotti che rispettino tutti i criteri previsti da EU Ecolabel Decisioni della Commissione n.506 del 21 giugno 2007, 264 del 28 aprile 2011, e n. 383 del 28 giugno 2011.

I detergenti e/o disinfettanti devono essere impiegati nelle concentrazioni indicate sulle confezioni e nelle schede di sicurezza degli stessi, disponibili sul luogo anche per eventuali controlli. Va preferito l'uso di sistemi automatici di diluizione e dosaggio dei detergenti, finalizzati ad ottenere soluzioni pronte all'uso con il minor consumo di prodotto possibile.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave. Durante il loro impiego dovranno essere collocati su apposito carrello. Tutte le macchine e le attrezzature impiegate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

ART. 23 - RIFIUTI E MATERIALI DI RISULTA

I rifiuti solidi e i materiali di risulta provenienti dalla cucina e dai locali di consumo dei pasti devono essere raccolti, a cura e spese dell'Ente Gestore, negli appositi sacchetti e convogliati presso gli appositi contenitori per la raccolta differenziata. L'Ente Gestore ha l'obbligo di uniformarsi alle rispettive normative comunali in materia di raccolta differenziata.

TITOLO 5° – BENI IMMOBILI E MOBILI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 24 - UTILIZZO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Il Comune di Montalto Uffugo, a seguito della sottoscrizione del contratto e previa redazione del Verbale di Consegna, redatto in duplice copia, mette a disposizione dell'Ente Gestore in comodato gratuito, per l'intera durata del contratto, i locali costituenti la struttura del Micronido. I locali sono dotati degli impianti fissi, delle attrezzature, delle macchine e degli arredi necessari per l'effettuazione del servizio, nello stato e quantità in cui si trovano, che saranno presi in consegna dall'Ente Gestore, unitamente ai locali, previa redazione del Verbale di consegna. L'Ente Gestore potrà, previa autorizzazione del Distretto di Montalto Uffugo, utilizzare anche altre attrezzature, arredi, macchine e quant'altro a suo giudizio appaia funzionale al corretto svolgimento del servizio, assumendo la piena responsabilità dell'adeguatezza e sicurezza degli stessi rispetto al contesto di riferimento.

Il Verbale di Consegna, sottoscritto dal RUP e dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, farà parte integrante dei documenti contrattuali. Al Verbale saranno allegati analitici inventari descrittivi – custoditi presso gli uffici comunali - dello stato dei locali, degli impianti fissi, delle attrezzature, delle macchine, degli arredi e di quant'altro presente e dato in uso all'Ente Gestore per l'espletamento del servizio.

L'Ente Gestore si impegna a mantenere in buono stato le attrezzature, gli arredi, le macchine e quant'altro ad essa affidato con Verbale di consegna, assicurandone in ogni momento un utilizzo corretto. L'Ente Gestore si impegna altresì ad effettuare a proprie spese la manutenzione ordinaria di attrezzature, macchine e arredi, nonché la tinteggiatura delle pareti.

È a carico dell'Ente Gestore l'onere di segnalare immediatamente agli uffici comunali ogni guasto, anomalia o difetto di funzionamento degli impianti, delle attrezzature, delle macchine, dei locali o delle cose, nonché l'onere di evitarne in via cautelativa l'uso, ove sussistano o possano ragionevolmente temersi rischi apprezzabili per persone o cose.

A partire dalla data di sottoscrizione del Verbale di consegna, l'Ente Gestore assume tutti i rischi per danni, perdite e/o sottrazioni dei beni consegnati. A riguardo si precisa che il Comune è sollevato da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti che saranno a carico totalmente dell'Ente Gestore. In tal caso l'Ente Gestore dovrà provvedere alla pronta riparazione degli stessi; in difetto vi provvederà il Comune di Bisignano tramite l'Ufficio di Piano, addebitando all'Ente Gestore il relativo importo. Si precisa che eventuali danni derivanti a personale, utenti e terzi causati dalla struttura, resteranno a carico dell'Ente Gestore qualora lo stesso non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente il Comune di Bisignano, di imperfezioni, rotture e simili, agevolmente rilevabili dal personale di servizio.

Alla scadenza del contratto l'Ente Gestore è tenuto a riconsegnare al Comune di Bisignano i locali, gli impianti fissi, le attrezzature, le macchine, gli arredi e quant'altro ricevuto in dotazione, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. La riconsegna deve risultare da apposito Verbale di riconsegna, redatto con le stesse modalità del Verbale di consegna. Sarà a carico dell'Ente Gestore il reintegro del materiale mancante consegnatogli dall'Ufficio di Piano entro un termine che sarà fissato dal verbale di riconsegna. Trascorso inutilmente tale termine, il Comune di Bisignano avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al valore di mercato dei beni mancanti, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Si precisa che gli immobili e tutto quanto elencato nell'inventario analitico, allegato al verbale di consegna, rimangono, di esclusiva proprietà del Comune di Bisignano e non sono pertanto assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico dell'Ente Gestore.

ART. 25 - ONERI A CARICO DEL COMUNE DI BISIGNANO

Il Comune di Bisignano provvederà a:

- a) mettere a disposizione dell'Ente Gestore, a titolo gratuito e per tutta la durata del contratto, i propri locali idonei (cfr. art.29) nello stato in cui si trovano al momento della consegna e verificabile in sede di sopralluogo;
- b) mettere a disposizione gli impianti, le attrezzature, le macchine, gli arredi e altro materiale idonei all'erogazione del servizio (cfr. art. 29) nello stato e quantità in cui si trovano all'atto della consegna;
- c) sostituire attrezzature ed arredi usurati e non più idonei all'uso, salvo quanto previsto all'art. 29 per danni imputabili all'Ente Gestore;
- d) effettuare, a proprie spese, la manutenzione straordinaria dei locali, la manutenzione straordinaria degli impianti (es. impianto elettrico, impianto di riscaldamento, impianto idrico sanitario ecc) nonché la manutenzione straordinaria di attrezzature, macchine ed arredi, fermo

restando l'onere per l'Ente Gestore di segnalare immediatamente all'ufficio competente ogni guasto, anomalia o difetto di funzionamento; saranno tuttavia in ogni caso a carico dell'Ente Gestore le spese per riparazioni in caso di malfunzionamento dei beni causato da incuria o maldestro utilizzo.

- e) Comunicare le rette a carico delle famiglie degli utenti;
- f) pubblicare la graduatoria di ammissione ai nidi.

TITOLO 6° MONITORAGGIO DEL CONTRATTO

ART. 26 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Ente Gestore è tenuto al monitoraggio del contratto così come riportato nel presente capitolato e con riferimento a quanto descritto all'art. 9 a).

L'Ufficio di Piano di Bisignano si riserva il diritto e la facoltà di controllo, indirizzo e verifica del servizio oggetto del presente capitolato. Mantiene la funzione di indirizzo, la supervisione tecnico-pedagogica, con particolare riferimento alla verifica della rispondenza dei servizi attuati dalla società aggiudicataria con quanto previsto nel progetto pedagogico presentato in sede di gara e il controllo sulla gestione con particolare riferimento al rispetto degli standard qualitativi.

Esso effettuerà i necessari controlli al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti il servizio, nonché la conformità del servizio reso alle norme e prescrizioni di legge, alle prescrizioni del presente Capitolato e a quelle ulteriori offerte in sede di gara. Detti controlli potranno essere espletati mediante verifiche ispettive dirette, controlli documentali e attraverso prelievi di campioni per l'effettuazione di analisi. Resta inteso che nessun compenso spetta all'Ente Gestore per gli alimenti prelevati nei limiti previsti dalle vigenti normative.

In ordine al puntuale adempimento di tutte le prestazioni di cui al presente capitolato ed in generale per l'effettuazione del servizio, entro la data di avvio del servizio, l'Ente Gestore si impegna a nominare un referente nei rapporti con il Distretto Socio-Sanitario di Montalto Uffugo;

I controlli da parte dell'Ufficio di Piano possono essere effettuati in qualsiasi momento senza alcun preavviso all'Ente Gestore, il quale deve garantire l'accesso a tutti i soggetti autorizzati all'espletamento dei controlli in questione. Le attività ispettive sono svolte in contraddittorio con l'Ente Gestore o con persona da questi delegata anche attraverso la firma del Verbale di ispezione. Nel caso in cui al momento dell'ispezione non sia presente il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore o un suo delegato ovvero non sia reperibile entro un tempo massimo di 30 minuti, l'attività ispettiva è comunque espletata e l'Ente Gestore non può in alcun modo inficiarne la validità. L'Ente Gestore, nel caso in cui vengano riscontrate delle carenze, dovrà porre in essere le opportune azioni volte alla risoluzione sia delle carenze che delle cause che le

hanno generate. I controlli e le ispezioni effettuate dall'Ufficio di Piano di Bisignano non sono sostitutivi dell'attività di controllo e valutazione che gli Organi di Controllo preposti riterranno di compiere in attuazione della normativa vigente.

ART. 27 - DOCUMENTAZIONE PER I CONTROLLI DI CONFORMITÀ

L'Ente Gestore è tenuto a predisporre e/o a conservare presso la struttura tutta la documentazione richiesta dal presente capitolato e dalla normativa in materia, nonché a metterla a disposizione degli incaricati ai controlli da parte dell'Ufficio di Piano di Bisignano e di eventuali ulteriori soggetti ai sensi della normativa vigente. In particolare, l'Ente Gestore è tenuto a mantenere presso i locali dei Nidi, tra gli altri, copia dei seguenti documenti:

- Progetto gestionale ed educativo (Capitolato Tecnico);
- Verbale di consegna;
- Elenco del personale, relativo curriculum e monte ore previsto, nonché relative mansioni anche con riferimento alle figure previste dalla legge regionale vigente (cfr. Legge Regionale n. 24 del 15 maggio 2024. Norme sui servizi educativi per la prima infanzia; Regolamento di attuazione, n. 7/24, della stessa Legge Regionale;
- Registro presenze del personale in servizio;
- Piano della formazione per il personale;
- Registro presenze bambini e relative schede personali;
- Documentazione e Piani previsti dal D.lgs. 81/2008 (DVR, Piano di emergenza, etc.);
- Schede Tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti e disinfettanti;
- Registro delle manutenzioni;
- Verbali degli incontri/riunioni svolti presso il micronido per le finalità descritte nel presente capitolato.

ART. 28 CUSTOMER SATISFACTION

L'ENTE GESTORE predispone ed attua un sistema di monitoraggio e di misurazione sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Tale sistema verrà impiegato per individuare opportuni processi di miglioramento continuo (azioni correttive e preventive) finalizzati a migliorare la qualità del servizio. A tal fine l'Ente Gestore, in accordo con l'Ufficio di Piano di Bisignano deve predisporre un apposito modulo che costituirà lo strumento di misurazione della soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi prestati. Dette rilevazioni devono essere effettuate almeno due volte all'anno educativo. Tali rilevazioni devono essere strutturate per la misurazione della qualità percepita del servizio reso almeno in ordine ai seguenti livelli:

- a. Qualità della sicurezza (struttura interna ed esterna);
- b. Qualità professionale (risorse umane dedicate al servizio);
- c. Qualità dell'ambiente interno (attrezzature ed attività progetto educativo);

- d. Qualità della partecipazione delle famiglie.

TITOLO 7° PARTECIPAZIONE ALLA SPESA

Art.29 - COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA

L'accoglienza presso il Micronido d'infanzia prevede una partecipazione finanziaria degli utenti, approvata dalla Conferenza dei Sindaci con forme di contribuzione differenziata in relazione alle condizioni socioeconomiche delle famiglie e sulla base di criteri di equità e tutela delle fasce sociali meno abbienti, nel rispetto della normativa statale vigente, per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate.

TITOLO 8° ASPETTI CONTRATTUALI

ART. 30 PAGAMENTI RENDICONTAZIONE RISORSE PIANO DI AZIONE NAZIONALE PLURIENNALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE, di cui alla D.G.R. N. 603 DEL 29/11/2022– ANNUALITA' 2021.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione, da parte della ditta aggiudicataria, delle fatture elettroniche e previa verifica di correttezza contabile della documentazione.

Il corrispettivo è dovuto per il numero di ore di prestazioni effettivamente erogate dagli operatori, saranno liquidate in proporzione al numero di ore effettivamente eseguite ogni mese e ad avvenuta documentazione delle spese effettivamente sostenute.

Il corrispettivo è riferito al numero effettivo di ore di prestazioni professionali erogate, al numero di pasti effettivamente somministrati in base alla presenza giornaliera dei minori e s'intende accettato dalla ditta a suo totale rischio.

Questo servizio è finanziato da risorse del PIANO DI AZIONE NAZIONALE PLURIENNALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE, di cui alla D.G.R. N. 603 DEL 29/11/2022 – ANNUALITA' 2021 e, pertanto, l'aggiudicatario si obbliga a fatturare e/o rendicontare secondo quanto stabilito dal Ministero dell'Istruzione e dalla Regione Calabria (ad es.: *“copia cedolini degli stipendi quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente, e F24, relazione sulle attività svolte dal personale, documentazione attestante i pagamenti, prospetto che attesti il numero ore di attività distinte per nominativo, ordine di servizio interno, o documento equivalente, per il conferimento dell'incarico, ecc....)*) con apposite disposizioni anche a divenire. L'aggiudicatario dovrà, a

corredo di ogni fattura mensile, presentare la seguente documentazione, con l'intesa che in mancanza di quanto richiesto, non si procederà alla liquidazione delle fatture:

1) Dichiarazione Sostitutiva, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante e corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore con cui dichiara:

- a) prospetto riepilogativo mensile in cui sono dettagliatamente riportati i nominativi di tutte le figure professionali, comprensivi dei sostituti, e le ore giornaliere di prestazioni espletate da ciascuna figura professionale nel mese di riferimento e i totali delle ore mensili;
- b) prospetto riepilogativo dei pasti erogati giornalmente nel mese di riferimento;
- c) prospetto riepilogativo dei ticket, quale quota di compartecipazione, corrisposti dagli utenti nel mese di riferimento;
- d) prospetto riepilogativo mensile delle presenze dei minori nel mese di riferimento con allegato grafico del trend delle presenze;
- e) Dichiarazione Sostitutiva, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante e corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore, in cui attesta le spese sostenute secondo le voci contenute nel quadro economico (es. i costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti contenuti nelle buste paga delle figure professionali del mese di riferimento, regolarmente quietanzate, i costi dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge, ecc...) nel limite dell'importo riportato nella scheda offerta.

Si precisa che saranno considerati validi, ai fini della liquidazione solo i costi riferiti al Servizio di che trattasi.

2) Relazione Mensile sull'andamento del servizio con proposte migliorative su eventuali criticità dello stesso, evidenziando eventuali carenze o difficoltà e avanzando suggerimenti o proposte per il miglioramento dello stesso; alla stessa sarà allegato elenco dell'utenza in carico mensilmente e l'attività complessiva svolta; la relazione sullo stato delle attività dovrà contenere i dati statistici del servizio e le varie proposte per ottimizzarlo, motivandola con una dettagliata analisi socio-pedagogica (la relazione dovrà contenere una dichiarazione liberatoria che consentirà all'A. c. di pubblicarla liberamente sul sito ufficiale della stazione appaltante al fine di documentare pubblicamente l'attività svolta e garantire trasparenza della stessa). Inoltre, l'operatore economico dovrà predisporre e consegnare un programma preventivo mensile delle attività da espletare.

Tutte le voci di spesa prive di giustificativi, saranno ritenute da questa stazione appaltante economie dell'appalto.

La fattura dovrà, inoltre, essere trasmessa secondo le modalità previste dalla normativa vigente (fatturazione elettronica Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii) e necessariamente contenere almeno i seguenti elementi:

- data, e n. rep. del contratto sottoscritto con indicazione del servizio di riferimento;
- Codice identificativo di gara: CIG;
- Codice unico di progetto: CUP;
- Fonte di finanziamento: **PIANO DI AZIONE NAZIONALE PLURIENNALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE-D.G.R. N. 603 DEL 29/11/2022– ANNUALITA' 2021.**
- n. ore di servizio espletate dagli operatori del servizio (ausiliari educatori, ecc..) * il costo orario, quale risultante dalla scheda offerta prodotta dall'operatore economico aggiudicatario, delle figure professionali suddette;
- importo (rapportato in percentuale alle ore di servizio espletate nel mese) e descrizione delle spese sostenute, per le quali si chiede la liquidazione, sulla base della dichiarazione delle spese sostenute; l'importo non dovrà superare la relativa somma prevista nella scheda offerta;
- coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente dedicato al servizio di che trattasi – Codice CAB – ABI – ecc.);
- percentuale I.V.A. di legge;
- ogni altra eventuale indicazione e documentazione giustificativa richiesta dalla stazione appaltante. La regolare **liquidazione delle fatture è altresì subordinata alla regolarità del DURC in corso di validità.**

La fattura sarà liquidata, previa attestazione di regolarità sulla documentazione prodotta e conferma dei servizi da parte del RUP o dal Responsabile da esso incaricato.

Con il pagamento della fattura, l'aggiudicatario si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione Comunale per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.

Nel caso in cui da controlli effettuati risulti esuberanza di ore fatturate rispetto alle reali prestazioni o/e errori contabili, l'aggiudicatario deve emettere relativa nota di accredito, entro cinque giorni dalla data di avvenuta contestazione della fattura.

Le fatture elettroniche, la cui autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite dalla firma elettronica qualificata di chi emette la fattura, saranno pagate entro 30 (trenta) giorni (decreto legislativo 192/2012), dal ricevimento delle stesse al protocollo del Comune di Montalto Uffugo, a condizione che siano state regolarmente emesse e che non siano insorte contestazioni. Eventuali irregolarità di fatturazione o contestazioni in merito ai dati riportati in fattura o nel

rendiconto, comunicate per iscritto all'impresa, sospenderanno la decorrenza del termine di pagamento.

L'Amministrazione Contraente potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati, il rimborso di spese o il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo ritenuta da operarsi all'atto dei pagamenti di cui sopra.

ART. 31 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali; essa dovrà essere prestata a garanzia del pagamento di eventuali penalità comminate e 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 definitiva dovrà essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo. La restituzione della cauzione definitiva avverrà soltanto quando il soggetto aggiudicatario avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali. In assenza di tali requisiti, la cauzione definitiva verrà trattenuta dall'Amministrazione fino all'adempimento delle condizioni suddette.

Prima della stipula del contratto, pertanto, l'Ente Gestore deve costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione garantisce l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione per danni superiori al valore delle fideiussione. Il Comune di Montalto Uffugo ha diritto di rivalersi sulla cauzione per ogni sua ragione di credito nei confronti dell'Ente Gestore in dipendenza del Contratto, salvo restando l'esperimento di ogni altra azione. Il Comune di Montalto Uffugo si rivale della cauzione in base a semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario. In tal caso, l'Ente Gestore sarà avvertito tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.

Su richiesta dell'Amministrazione, l'Ente Gestore è tenuto a reintegrare la cauzione nel caso in cui Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto. Ove l'Aggiudicatario non provveda a tale adeguamento, l'Amministrazione è autorizzata a trattenere il relativo importo sulle rate di pagamento.

La garanzia fideiussoria sarà svincolata progressivamente e l'Amministrazione darà l'adesione allo svincolo definitivo e alla restituzione della cauzione all'avente diritto solo ed esclusivamente quando tra l'Amministrazione stessa e l'Ente Gestore saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati i rapporti di qualsiasi specie e non risulteranno danni imputabili all'Ente Gestore, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi, per il fatto dei quali l'Ente Gestore debba rispondere.

ART. 32 – SPESE CONTRATTUALI E ONERI

Sono a carico dell'Ente Gestore tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto, nonché le imposte e tasse comunque derivanti dalla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento (imposte di bollo e di registro, eventuali diritti di segreteria e copia, tasse ed imposte presenti e future, etc.).

ART. 33 –RESPONSABILITA'- ASSICURAZIONI

L'ENTE GESTORE è responsabile dei danni, di qualsiasi natura, arrecati a persone o cose in dipendenza dall'esecuzione della presente gestione, esonerando pertanto l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità connessa. La responsabilità su indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Ente Gestore dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura della responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività oggetto del presente contratto, comprese tutte le operazioni accessorie, complementari, e connesse all'affidamento del servizio, nessuna esclusa né eccettuata. La suddetta polizza deve prevedere:

- 1) copertura dei rischi per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per un massimale unico minimo non inferiore a € 5.000.000,00 per sinistro e per persona;

Tale copertura deve espressamente prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione a:

- conduzione dei locali, strutture e beni consegnati all'Ente Gestore;
- danni a cose in consegna e/o custodia, anche per fatto dei beneficiari del servizio;
- danni a terzi da incendio;
- danni arrecati ai locali, strutture e beni consegnati;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da collaboratori e/o da altre persone, anche non in rapporto di dipendenza con L'Ente Gestore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità civile personale;
- al cosiddetto danno biologico;
- organizzazione di manifestazioni.

- 2) copertura Infortuni a favore dei bambini ospiti dei nidi sia per la durata della loro permanenza nella struttura sia in occasione di eventuali gite e passeggiate con somme assicurate non inferiori ad € **300.000,00** per il caso morte ed € **300.000,00** per il caso di invalidità permanente.

Resta tuttavia inteso che:

- le polizze, debitamente quietanzate, devono essere trasmesse al Comune entro 30 gg. dall'aggiudicazione;
- i massimali di polizza, sopra riportati, non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Ente Gestore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Ente Gestore medesimo;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Ente Gestore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

Inoltre, per gli adempimenti prescritti dal presente articolo, ogni responsabilità civile e penale sarà comunque a carico dell'Ente Gestore, restando per patto espresso totalmente sollevati il comune di Montalto Uffugo e tutto il personale dipendente e non.

Le spese ed i danni che il comune di Montalto Uffugo dovesse eventualmente sostenere a tale titolo, saranno dedotte dai crediti dell'impresa ed in ogni caso da questa rimborsate.

L'Ente Gestore potrà dimostrare di possedere una polizza RCT/RCO già attivata, avente le medesime caratteristiche, e produrre un'appendice alla polizza da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente affidamento. La polizza già attivata dovrà prevedere massimali almeno pari a quelli fissati sopra e non dovrà prevedere limiti al numero di sinistri.

I documenti di polizza comunque presentati dovranno riportare il preciso impegno della Compagnia Assicuratrice a:

- comunicare al Distretto Socio-Sanitario di Montalto Uffugo, ogni variazione che intervenga sulla polizza medesima in merito alle coperture richieste, ivi incluso il mancato pagamento del premio da parte del fornitore; si precisa che tale obbligo di comunicazione vale anche in caso di naturale scadenza o eventuale disdetta della polizza;
- a comunicare ogni inadempienza del Contraente che possa comportare l'inoperatività della garanzia.

ART. 34 FALLIMENTO

In caso di fallimento dell'Ente Gestore, il contratto s'intenderà senz'altro risolto.

ART. 35 INTERRUZIONE E/O SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO

In ogni caso di interruzione e/o sospensione del servizio, l'Ente Gestore deve darne avviso all'Ufficio di Piano di Bisignano con anticipo di almeno due giorni lavorativi, salvo motivate ed oggettive ragioni.

L'Ente Gestore deve rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12/6/1990, n.146 "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e ss.mm.ii.

Le interruzioni parziali del servizio per guasti o per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna, se comunicate tempestivamente al l'Ufficio di Piano di Bisignano;

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Ente Gestore, che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza. A titolo

meramente indicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse, disordini civili.

In ogni caso l'Ente Gestore non potrà sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazioni.

ART. 36 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto stabilito dall'art.1453 CC, l'Ufficio di Piano di Bisignano si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 CC, ad esclusivo rischio e danno dell'Ente Gestore, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di ulteriori danni, nei seguenti casi:

- a) mancato avvio del servizio alla data stabilita;
- b) reiterata e grave violazione da parte dell'Ente Gestore della normativa vigente applicabile al servizio, delle prescrizioni del presente capitolato, nonché delle condizioni, termini, modalità e costi di cui all'offerta tecnica ed economica;
- c) interruzione del servizio per causa imputabile all'Ente Gestore, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso della durata del contratto;
- d) subappalto del servizio;
- e) cessione del contratto;
- f) concordato preventivo (fatto salvo quanto previsto dall'art. 186 bis della legge fallimentare, Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267), fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Ente Gestore;
- g) raggiungimento del limite massimo previsto per le penali (10% dell'importo complessivo);
- h) frode e/o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- i) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- j) provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla normativa antimafia, e al codice penale, ovvero condanne che comportino l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- k) utilizzo di personale non adeguato al servizio;
- l) omissione o ritardo nel fornire o sostituire il personale per più di due volte nel corso dell'affidamento;
- m) reiterata e non adeguatamente motivata sostituzione del personale educativo, oltre il limite del 20% delle presenze su base mensile, riferite al singolo operatore;
- n) somministrazione di cibi inferiori per qualità, quantità o tipologia rispetto a quanto previsto nel presente capitolato;
- o) gravi deficienze, irregolarità e comportamenti scorretti ed inadeguati nell'espletamento degli interventi e dei servizi, con particolare riguardo alla tutela dei bambini, all'attività educativa e ai

- rapporti tra il personale e i bambini;
- p) grave e reiterata violazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
 - q) grave e reiterata violazione delle norme di igiene;
 - r) inosservanza degli obblighi previsti dal Titolo III del presente Capitolato, nonché grave e reiterata violazione delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa;
 - s) mancato pagamento dei premi della polizza assicurativa di cui all'art. 38;
 - t) non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'Ente Gestore;

ART. 37 RECESSO

In caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'Ente Gestore possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, l'Ufficio di Piano di Bisignano e si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal Contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'Ente Gestore tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.

In caso di recesso, l'Ente Gestore ha diritto al pagamento da parte dell'Ufficio di Piano di Bisignano dei soli servizi prestati, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste dall'presente capitolato, con esclusione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

ART. 38 TUTELA DELLA PRIVACY

L'Ente Gestore è tenuto a garantire in ogni momento il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Il trattamento di tali dati deve essere finalizzato esclusivamente alle attività previste dal presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. E' pertanto fatto divieto all'Ente Gestore ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

Di qualsiasi abuso sarà responsabile l'Ente Gestore.

ART. 39 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni fra l'Ente Gestore l'Ufficio di Piano di Bisignano riferite al presente affidamento sono effettuate per iscritto con posta elettronica certificata o, in caso di impossibilità di funzionamento, con altre modalità equipollenti con avviso di ricevimento.

ART. 40 FORME CONVENZIONALI

Qualunque modificazione od integrazione del contratto/convenzione dovrà, sotto pena di nullità, ai sensi dell'art. 1352 del Codice Civile, risultare da atto scritto. In nessun caso sarà ammessa la prova testimoniale. Il presente Capitolato deve essere firmato digitalmente e trasmesso sulla piattaforma online.

ART. 41 FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti relativamente all'esecuzione del contratto, il **Foro competente è, in via esclusiva, quello di Cosenza. È esclusa la competenza arbitrale.**

ART. 42 RINVIO A LEGGI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al D.lgs. 36/2023, ove applicabile, alla normativa vigente in materia ed alle norme del Codice Civile.

ART. 43 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Ida Arabia, Responsabile e coordinatrice dell'Ufficio di Piano dell'Ambito di Montalto Uffugo sito in Bisignano.

IL COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO

Dott.ssa IDA ARABIA

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/93)