

**COMUNE DI BOLLENGO**

**PROVINCIA DI TORINO**

ALLEGATO A

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE E CRITERI DI AFFIDAMENTO PER LA  
GESTIONE DEL SERVIZIO CENTRO ESTIVO DEL COMUNE DI  
BOLLENGO  
(d.lgs. 50/2016)**

**SCADENZA PRESENTAZIONE ISTANZA: ORE 12,00 DEL GIORNO 25 maggio 2017  
CIG: Z071E9D304**

**Il Comune di Bollengo intende per l'estate 2017 appaltare il servizio di centro estivo per i bambini della scuola per l'infanzia e primaria residenti e non residenti nel Comune di Bollengo.**

Il Comune di Bollengo pertanto invita i soggetti interessati a svolgere il servizio ed in possesso dei requisiti di seguito specificati e meglio specificati nella lettera invito, a presentare la loro offerta, secondo le condizioni e le modalità sotto indicate.

**1 – DATI SULLA STAZIONE APPALTANTE**

Comune di Bollengo – Servizio finanziario scolastico

Piazza Statuto 1 – 10012 Bollengo (TO) – tel. 0125/57114 INT. 2– fax 0125/577812

e-mail: [ragioneria@comune.bollengo.to.it](mailto:ragioneria@comune.bollengo.to.it)

Responsabile del servizio: Cervellin Daniela

In esecuzione al decreto Sindacale del 3/2016

**2 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio di Centro Estivo Comunale, che comprende:

- Servizio di Centro Estivo per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie: è un servizio educativo che offre attività volte ad organizzare il tempo libero dei bambini nel periodo estivo di chiusura delle scuole
- Pre-centro e prolungamento orario oltre il normale orario (post-centro) a favore dei bambini iscritti al Centro Estivo;
- Sostegno a favore dei bambini disabili che dovessero iscriversi al servizio di Centro Estivo.
- Possibilità di estensione del servizio con gestione propria per il mese di agosto

**3 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Le sedi di servizio in Bollengo sono le seguenti:

- Scuola dell'infanzia con l'utilizzo di tutti i locali
- Scuola primaria con l'utilizzo di n. 1 aula, palestra, atrio e servizio igienico
- Spazi aperti nel centro sportivo adiacente.

**4 – DURATA**

L'appalto avrà durata per l'estate 2017 e sarà svolto nei seguenti periodi:

- Scuola primaria: dal 12/06/2017 AL 28/07/2017
- Scuola per l'infanzia: dal 03/07/2017 al 28/07/2017

- Per quanto riguarda il mese di agosto l'Ente consente l'utilizzo dei locali scolastici e della mensa scolastica direttamente alla ditta incaricata del servizio per la gestione autonoma del servizio. Per questo periodo restano a totale carico della ditta la gestione dei pasti e la pulizia dei locali, oltre che la completa gestione del servizio compresa la gestione della riscossione della retta. Nulla verrà integrato dal Comune di Bollengo.

## **5 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta aggiudicataria con proprio personale, mediante l'organizzazione dell'aggiudicazione ed a suo rischio. Il servizio è previsto per un massimo di 120 iscritti con un diritto di prelazione per i residenti. Il personale dovrà essere assunto e messo in regola con i contratti C.C.N.L. di riferimento.

## **6 - ORGANIZZAZIONE TECNICA:**

Il centro estivo del Comune di Bollengo sarà organizzato nel seguente modo:

Il centro si svolgerà nei periodi indicati al punto 5 con apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 17,30 nei mesi di giugno-luglio.

Il rapporto numerico educatori/animatori/bambini è fissato in 1/12 (età scolare), in 1/10 (età pre-scolare). Tutti gli educatori/animatori dovranno essere coordinati da un educatore con funzione di coordinatore.

Il coordinatore è una figura indispensabile; se il numero di bambini iscritti è inferiore a 10 l'educatore deve avere i titoli previsti per il coordinatore

L'eventuale inserimento di bambini disabili è prioritario e sarà garantito dalla diminuzione dei bambini del gruppo o dalla richiesta di un animatore di sostegno da aggiungere al gruppo.

## **7 – COMPITI DITTA AGGIUDICATARIA**

a) L'affidamento del servizio sarà effettuato a favore di una cooperativa sociale di tipo educativo oppure di una ditta specializzata nel settore con adeguata esperienza nella gestione del Centro Estivo. Il servizio che dovrà offrire la cooperativa o ditta specializzato sinteticamente, si riassume nelle seguenti operazioni:

- predisposizione del progetto;
- preparazione del programma metodologico e gestione del centro, in particolare per quanto riguarda le fasi operative;
- ricerca, preparazione professionale e impiego del personale del centro.

Gli animatori dovranno essere in possesso di un'adeguata esperienza professionale, in particolare dovranno possedere: titolo di studio di scuola media superiore ed esperienza in campo educativo.

Gli animatori che si occuperanno dei bambini portatori di handicap, dovranno possedere precedenti esperienze lavorative specifiche di sostegno ai disabili.

Il numero di animatori richiesti sarà compatibile con il numero dei ragazzi partecipanti al servizio in base al rapporto numerico 1/12 (età scolare) 1/10 (età prescolare), e sulla base di eventuali bambini disabili iscritti.

In particolare la dotazione d'educatori/animatori base è di 3 unità oltre il coordinatore responsabile a tempo pieno per tutto il centro. Il numero di animatori sopra specificato è puramente indicativo e

potrà subire variazioni sia in aumento sia in diminuzione sulla base delle iscrizioni ai centri di un maggior o minor numero di ragazzi o per l'inserimento di bambini disabili.

Le assunzioni di personale animatore dovranno essere effettuate in conformità alle normative vigenti e la cooperativa o ditta specializzata dovranno instaurare un regolare rapporto di lavoro e garantire la copertura previdenziale ed assicurativa.

La ditta aggiudicataria dovrà designare un coordinatore responsabile con esperienza d'educatore di gruppi di minori almeno triennale, debitamente documentata, cui saranno assegnati i compiti d'elaborazione e stesura del programma di lavoro settimanale e giornaliero e d'organizzazione e coordinamento dell'attività e del personale. Il coordinatore dovrà essere presente e dovrà condurre i momenti di verifica degli animatori.

La ditta o cooperativa aggiudicataria dovrà individuare e comunicare già in sede di affidamento diretto il nominativo e il curriculum del coordinatore responsabile a cui affiderà l'attività di coordinamento del centro estivo in caso di aggiudicazione.

**Prima dell'inizio delle attività la ditta dovrà comunicare i nominativi e le esperienze educative precedenti degli animatori che intende impiegare nel servizio, nonché la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare con gli stessi.**

La ditta affidataria si impegna ad esercitare un controllo sulle prestazioni del personale ed a sostituire immediatamente i collaboratori assenti per qualsiasi motivo, in modo di garantire la presenza giornaliera effettiva prevista dal presente disciplinare d'incarico.

L'aggiudicatario è responsabile di eventuali danni che in relazione al servizio prestato possano derivare a persone o a cose.

La ditta aggiudicatrice dovrà garantire, a sua cura e spese, prima dell'inizio del servizio, la copertura assicurativa del proprio personale e di tutti i minori che frequentano il centro estivo, sia per responsabilità civile che per infortuni o danni a persone o cose con adeguato massimale.

Il rapporto con l'ufficio Servizi Scolastici del Comune di Bollengo è tenuto dal coordinatore e dal responsabile della ditta o cooperativa aggiudicataria.

#### **b) Attività**

Il programma del Centro Estivo dovrà essere articolato e sviluppato per turno sulla base di alcune delle seguenti indicazioni:

##### *SCUOLA PER L'INFANZIA*

- Espressione e comunicazione
- Escursioni in ambienti vicini e/o lontani naturalistici e non
- Utilizzo delle strutture sociali, culturali e sportivi del territorio
- Giochi, individuali e di piccoli gruppi,
- giochi collettivi , grandi giochi
- attività ludico-motorie
- gite

##### *SCUOLA PRIMARIA*

- Attività musicale e linguistiche
- Attività ludiche e di laboratorio
- Attività sportive
- Riscoperta del territorio circostante, rivalutando spazi all'aperto
- Gite

Il programma di attività dovrà comprendere almeno una gita/attività della durata di un intero giorno e altre gite brevi nei dintorni del Comune attinenti al tema scelto, con trasporto a carico dell’Affidatario, e prevedere attività natatorie.

**c) Gestione**

La ditta aggiudicatrice gestisce la prenotazione dei pasti.

## **8 - COMPITI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Restano a carico dell’Amministrazione Comunale le seguenti competenze per il periodo giugno / luglio:

- gestione delle iscrizioni e degli incassi delle rette;
- organizzazione del servizio mensa;
- servizio pulizia locali adibiti a centro estivo
- la messa a disposizione delle strutture e degli spazi idonei alle attività
- copertura dei costi delle utenze (acqua, luce, gas)

periodo : agosto

- copertura dei costi delle utenze (acqua, luce, gas)

### ***Mensa***

Il servizio mensa è gestito dal comune con proprio personale interno. Il costo del pasto, della colazione e della merenda è compreso nella retta.

Nel mese di agosto, se attivato, il servizio mensa verrà svolto da una ditta specializzata esterna che si occuperà della fornitura e della distribuzione dei pasti direttamente con personale proprio. La gestione di questo periodo è a totale carico della ditta aggiudicataria.

Durante le gite sarà garantita la fornitura con pranzo al sacco

## **9- SISTEMA DI AFFIDAMENTO**

Il servizio di cui al presente Capitolato d’appalto sarà affidato:

- con il sistema dell’acquisizione in economia, come previsto dal nuovo codice dei contratti,

## **10- FORMULAZIONE DELLE OFFERTE**

La formulazione dell’offerta avverrà in forma cartacea con indicazione sia del costo orario.

## **11 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

L’aggiudicatario deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori.

L’aggiudicatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavori dipendenti, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti durante tutto il periodo di validità del presente appalto.

L’aggiudicatario deve esibire, su richiesta del committente, gli estratti delle buste paga del personale impiegato in servizio.

Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo all’aggiudicatario di dare notizia scritta al personale impiegato in servizio.

## **12 - QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

L'aggiudicatario si obbliga ad impegnare, nell'espletamento del servizio operatori in possesso dei seguenti requisiti:

1. idoneo titolo di studio e/o adeguato curriculum
2. In particolare il coordinatore responsabile dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
3. diploma di scuola o istituto magistrale o titolo equipollente;
4. oppure diploma di scuola media superiore di durata quinquennale con preparazione pedagogica;
5. oppure frequenza di corsi universitari aventi attinenza con le attività del centro estivo;
6. esperienza professionale documentabile nel campo socio-educativo e ricreativo.

Copia dei titoli scolastici e professionali di cui sopra dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di poter richiedere, per cause eccezionali o per esigenze organizzative del servizio personale in possesso di specifiche qualifiche.

## **13 - CONTROLLO DEL SERVIZIO**

Il compito del controllo del servizio è affidato al responsabile comunale del centro estivo che opera in stretta collaborazione con la ditta o cooperativa aggiudicataria.

## **14 - PENALITA'**

Le inadempienze ritenute lievi, a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, comporteranno l'applicazione della penalità di €. 200,00 con la sola formalità della contestazione degli addebiti.

Per le inadempienze più gravi, il Comune si riserva di applicare una penalità di €. 400,00.

Si conviene che l'unica formalità preliminare è la contestazione degli addebiti.

Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato, incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

## **15 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

La ditta affidataria incorre nella decadenza nei seguenti casi:

1. mancata assunzione del servizio alla data stabilita
2. deficienza e negligenza nel servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettono il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
3. per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
4. quando la ditta affidataria si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza.
5. Inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi;
6. interruzione non motivata del servizio;
7. qualora la Ditta organizzatrice o i suoi dipendenti pongano in essere atti che costituiscano direttamente o indirettamente grave violazione di leggi o l'inosservanza di ordinanze e prescrizioni del Sindaco o del suo delegato.

In questi casi si darà luogo, a giudizio insindacabile dell'A.C. alla risoluzione del contratto, a termine dell'art. 1456 del C.C., così come per ragioni di forza maggiore anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici legislativi.

In tale ipotesi la ditta affidataria non potrà pretendere eventuali risarcimenti di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara già fin da ora di rinunciare.

Nei casi previsti ai precedenti punti, la ditta affidataria, oltre ad incorrere nell'immediata perdita del deposito cauzionale, definitivi

## **16. OBBLIGHI IN MERITO ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore è tenuto ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto di cui al presente capitolato.

## **17 - PAGAMENTI**

Il pagamento del servizio da parte dell'A.C. potrà essere disposto su presentazione di regolari fatture entro 30 giorni dal ricevimento. Le fatture relative alle prestazioni dovranno essere separate tra scuola per l'infanzia e primaria e potranno essere emesse con le seguenti scadenze:

- in acconto dopo la realizzazione della chiusura del mese;
- a saldo dopo la chiusura del centro estivo

## **18 - INFORTUNI E DANNI**

L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni alle persone, ed in primo luogo agli utenti del servizio, e a cose, sia del Comune che di terzi, comunque provocati nell'esecuzione del servizio durante il periodo dell'affidamento, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza possibilità di rivalsa o compensi da parte del Comune, salvi gli interventi a favore della Ditta da parte di società assicuratrici.

Nei termini sopra indicati la ditta dovrà stipulare contratti d'assicurazione RESPONSABILITA' CIVILE verso terzi ed infortuni degli iscritti.

## **19 - SUBAPPALTO**

E' fatto divieto di subappalto del contratto.

## **20 - VALIDITA' DELL'OFFERTA**

I concorrenti saranno vincolati alla propria offerta per 180 gg decorrenti dal giorno di scadenza del termine per la sua presentazione.

## **21 - CONTROVERSIE**

Le controversie tra l'Amministrazione Comunale e l'impresa aggiudicatrice che non si siano potute risolvere con l'accordo diretto tra i contraenti, verranno differite in sede giudiziale ordinaria.

Il foro competente è quello di Ivrea.

## **22- STANDARD MINIMI QUALITATIVI RICHIESTI**

L'Amministrazione Comunale intende organizzare il centro estivo per i ragazzi della scuola per l'infanzia e per la scuola primaria, focalizzando l'attività sotto l'aspetto educativo, sportivo e formativo al fine di fornire alle famiglie un servizio quantitativamente completo che interagisca tra i bisogni dell'utenza e la formazione pedagogica/sportiva.

## **23 - OBIETTIVO GENERALE DEL PROGETTO**

L'organizzazione di tutte le fasi del progetto relativo al Centro Estivo, prevede che si tengano in considerazione tutte le risorse presenti sul territorio attuando un'apertura verso l'esterno ed in particolare verso risorse presenti quali luoghi, strutture, organizzazioni pubbliche e private.

## **24 - DEFINIZIONE DEGLI STANDARD QUALITATIVI**

La ditta aggiudicataria, nelle successive fasi progettuali dovrà tenere conto, oltre alle suddette indicazioni, dei seguenti aspetti organizzativi:

A) Iter metodologico:

il progetto dovrà essere calibrato assegnando un obiettivo da raggiungere

#### Giornata tipo

- accoglienza dei ragazzi e appello, che determinerà anche le presenze mensa;
- attuazione giornaliera in tutte le sue fasi del progetto
- Pranzo
- Dopo pranzo, preparazione al sonno per i bambini della scuola per l'infanzia e attività tranquille per gli altri ragazzi;
- Ripresa dei lavori sul progetto fino all'uscita

B) Tutte le attività previste nel progetto, devono essere finalizzate al progetto

C) Realizzazione all'interno del programma, escursioni al di fuori della sede del Centro Estivo, sul territorio di Bollengo, attività sportive ed alternative nella sede del Centro estivo, giornate in piscina.

#### **25 - RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito. Dovrà informare e aggiornare il proprio personale ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dovrà comunicare, al momento della stipulazione del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

L'appaltatore, nel rispetto dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., dovrà dare completa attuazione e realizzazione al Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.) allegato al presente capitolato, che dovrà essere allegato al contratto. A tal fine l'appaltatore dovrà provvedere prima della stipulazione del contratto, alla compilazione dello stesso per le parti di propria competenza, consegnando l'eventuale documentazione richiesta.

Inoltre, l'appaltatore dovrà garantire che:

o venga realizzato e attuato il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e vengano garantite tutte le attività da esso derivanti;

o tutto il personale sia adeguatamente formato ed informato, compresi gli addetti designati per incarichi specifici, quali gli addetti Emergenza e Prevenzione incendi e gli addetti Primo Soccorso;

o il personale sia dotato di idoneo vestiario e di dispositivi di protezione individuale, come prescritto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e sia fornito delle attrezzature minime di pronto soccorso;

o il personale sia sottoposto ai controlli sanitari periodici, ove previsti;

Resta inteso che l'appaltatore, nel redigere l'offerta, dovrà tenere conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro.

#### **26 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto dell'appalto è da considerarsi connesso a servizi pubblici essenziali (legge 146/1990 e s.m.i.).

Pertanto, in caso di sciopero del personale dell'appaltatore, il Comune dovrà essere avvisato con anticipo di almeno 5 (cinque) giorni o, comunque, non appena l'appaltatore abbia conoscenza dell'indizione dello sciopero stesso. Nulla è dovuto all'appaltatore in caso di sciopero del proprio personale.

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

## **27 - TRATTAMENTO DEI DATI FORNITI**

Ai sensi dell'art. 13 comma 1, del D.lgs n. 196/03 (codice in materia di protezione dei dati personali) s'informa che i dati forniti dai partecipanti alla affidamento diretto sono necessari per la gestione del procedimento d'appalto e sono raccolti ed in parte pubblicati, in applicazione delle vigenti norme in materia degli appalti pubblici, a cura del servizio contratti.

Sono riconosciuti ai concorrenti i diritti di cui all'art. 7 della legge precitata esercitabile con le modalità previste dalla legge n. 241/90 e s.m.i.

## **28 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento d'affidamento è la sig.a Daniela CERVELLIN, responsabile dell'Ufficio Scuole del Comune di Bollengo