



**Settore Educazione  
Scuola dell'Infanzia**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' AUSILIARIE DI SUPPORTO  
AI SERVIZI EDUCATIVI  
PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA COMUNALE "PIANETA AZZURRO"**

**PERIODO SETTEMBRE 2012 - GIUGNO 2013**

**ART. 1**  
**OGGETTO, DURATA E VALORE**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento dello svolgimento delle attività ausiliarie di supporto ai servizi educativi presso la scuola dell'infanzia paritaria comunale "Pianeta Azzurro" sita in Via Ferrari, 15 di Monza. La durata dell'appalto è fissata dal 01 settembre 2012 al 30 giugno 2013 ed il valore complessivo a base d'asta per le prestazioni dovute è pari ad € 172.000,00 (centosettantaduemila), oltre l'IVA, ai quali aggiungere € 826,45 (ottocentoventisei//45), oltre Iva, riferiti agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. L'impresa è comunque tenuta a rispettare il disposto di cui al D. Lgs. 163/2006, art. 87, c. 4 (costi relativi alla sicurezza per rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice, diversi dai rischi interferenziali, come specificati nell'offerta economica dell'aggiudicatario).

**ART. 2**  
**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

Il servizio oggetto del presente appalto è costituito da interventi giornalieri, settimanali e periodici di riordino, pulizia e sanificazione degli ambienti, interni ed esterni alla struttura, degli arredi e delle attrezzature. Completano il servizio compiti e mansioni di collaborazione con il personale educativo, direttivo ed amministrativo che deve necessariamente svolgersi nel rispetto dell'attività scolastica, secondo modi, tempi e organizzazione propri della scuola. Particolare attenzione dovrà essere prestata nello svolgimento di attività assistenziale in momenti specifici della giornata (es. pranzo, merenda, sonno, ecc.) oltre a tutte quelle che, in funzione delle necessità dei bambini o della classe, sono necessarie per garantire le condizioni ottimali di contesto nel quale realizzare il progetto educativo della scuola. Il servizio, di concerto con il coordinatore dell'Impresa aggiudicataria, sarà svolto secondo le istruzioni che di volta in volta saranno fornite dalla coordinatrice della scuola e, in sua assenza, dalla direttrice.

Le attività saranno svolte tenendo conto che la giornata tipo è scandita dai seguenti momenti:

- Accoglienza: inizio 7.45 fine 9.15
- Routines quotidiane, spuntino e attività nelle sezioni o nei laboratori: inizio 9.15 fine 11.30
- Igiene per il pranzo e pranzo: inizio 11.30 fine 13.00
- 1° uscita bambini: inizio 13.00 fine 13.30
- Sonno per i bambini di tre anni: inizio 13.00 fine 15.00
- Attività nelle sezioni o nei laboratori: inizio 14.00 fine 15.45
- 2° uscita: inizio 15.45 fine 16.15
- Merenda e giochi strutturati inizio 16.15 fine 17.00)
- 3° uscita inizio 17.00 fine 17.30

La scuola è composta da sette sezioni (una cd. "primavera" per bambini di età da 24 a 36 mesi) ed ha, complessivamente, 177 iscritti (dato anno scolastico 2011-2012). I giorni di funzionamento (194 annui) sono quelli stabiliti dal calendario scolastico, approvato dalla Regione Lombardia, che per l'anno scolastico 2012-2013 è il seguente:

- data inizio 5 settembre e data termine 30 giugno;
- chiusura nei giorni di festività nazionale fissati dalla normativa statale, nella giornata del Patrono (24 giugno) e, di norma, in altre due giornate che vengono confermate e definite di anno in anno;

- vacanze natalizie: dal 23 al 31 dicembre, dal 2 al 5 gennaio;
- vacanze di carnevale: i 2 giorni antecedenti l'avvio del periodo quaresimale;
- vacanze pasquali: i 3 giorni precedenti la domenica di Pasqua e il martedì immediatamente successivo al Lunedì dell'Angelo;

### **ART. 3 ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Le attività che l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire sono le seguenti:

#### **1) QUOTIDIANE:**

- a) pulizia quotidiana degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e di tutti gli spazi interni ed esterni alla struttura;
- b) riordino degli ambienti dopo lo svolgimento delle diverse attività, compresi pasto e merenda;
- c) preparazione e pulizia dei refettori;
- d) pulizia dei bagni (due volte al giorno);
- e) supporto alle educatrici per il pranzo, merenda, sonno dei bambini e per lo svolgimento delle attività (es. distribuzione vivande, aiuto al risveglio dei bambini, cambio indumenti dei bambini, igiene dei bambini dopo i bisogni fisiologici, ecc ); sono esclusi interventi diretti sui bambini salvo eventuali azioni volte a tutelarne l'incolumità fisica;
- f) rifacimenti lettini nel dormitorio e pulizia del dormitorio;
- g) lavaggio giochi, riordino magazzino, tenuta delle scorte;
- h) apertura e chiusura ribalte e finestre;
- i) raccolta differenziata dei rifiuti e posizionamento bidoni all'esterno della scuola;
- j) sorveglianza degli ingressi, citofono e ricezione telefonica nei momenti di assenza della custode
- k) assistenza ai bambini nei momenti di routine (aiuto nei pasti e nella cura dell'igiene personale, sorveglianza e assistenza ai servizi igienici, ...) nei limiti richiesti dalle insegnanti e con assunzione di uno stile educativo che sia coerente con le indicazioni date dalla scuola
- l) sorveglianza dei bambini a supporto delle insegnanti e anche direttamente nei momenti in cui i bimbi siano soli (es. nell'accesso non programmato ai servizi), sempre con la massima attenzione allo stile educativo;

Di seguito si evidenziano alcune indicazioni di massima inerenti la pulizia degli ambienti:

- Pavimenti, servizi igienici, scale: quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco, la sanificazione con detergente, eventuali imbrattamenti devono essere immediatamente rimossi e la zona bagno deve essere pulita a metà (ore 13/14) e a fine giornata;
- Pareti piastrellate, superfici (tavoli, superfici di lavoro, armadi e armadietti ecc): quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco, la sanificazione con detergente, eventuali imbrattamenti devono essere immediatamente rimossi;
- Refettori: quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco, la sanificazione con detergente sia dei tavoli e sedie che dei pavimenti;

#### **2) SETTIMANALI:**

- a) Preparare lettini con lenzuola pulite (Lunedì) e disfarli (Venerdì)
- b) Pulizia dei vetri (spolverare) dell'intero edificio
- c) Pulizia dei magazzini

Di seguito si evidenziano alcune indicazioni di massima inerenti le attività settimanali di pulizia:

- Vetri: settimanalmente vanno spolverati i vetri dell'intero plesso e puliti ogni qual volta sia richiesto dalla coordinatrice in base alle attività didattiche;
- Magazzini al piano sotterraneo e spazi caldaia: settimanalmente devono essere puliti accuratamente i pavimenti e spolverate le superfici

### 3) PERIODICHE:

- a) Lavaggio vetri dell'intero edificio ogni qual volta sia richiesto dalla coordinatrice in base alle attività didattiche;
- b) Lavaggio giochi/arredo e giochi di piccole dimensioni (lego, bambole, macchinine ecc.)
- c) aiuto al personale educativo nell'accompagnamento dei bambini al pullman in occasione delle gite scolastiche e, se richiesto dalle insegnanti, accompagnamento durante la gita stessa;
- d) preparazione delle stanze adibite a feste o ad aggiornamento del personale insegnante e successiva pulizia;
- e) aiuto alle educatrici nella preparazione di materiale didattico vario;

### 4) STRAORDINARIE:

- a) Inizio anno scolastico: entro il primo giorno di apertura all'utenza va garantito:
  - la pulizia accurata di tutti gli ambienti (aule, refettori, aula psicomotoria, dormitorio e laboratori ) con pulizia mobili, tavoli, sedie, lettini ecc..)
  - pulizia accurata pareti e soffitti anche di difficile accesso (rimozione ragnatele e lavaggio)
  - pulizia e lavaggio accurato di tutti vetri della struttura compresi quelli di difficile accesso
  - lavaggio accurato interno ed esterno degli armadietti individuali dei bambini
  - lavaggio accurato giochi di piccole dimensioni e giochi - arredo
  - pulizia accurata del pavimento dell'intero edificio in particolare per quanto riguarda le superfici in linoleum decorare completamente, lavare accuratamente sgrassando con l'apposita macchina, cerare e lucidare con l'apposita macchina. Tale pulizia deve avvenire con lo spostamento di tutto l'arredo al fine di garantire l'accurata rimozione dello sporco in ogni angolo.
- b) Chiusura vacanze di Natale:
  - lavaggio accurato interno ed esterno degli armadietti individuali dei bambini
  - pulizia accurata del pavimento dell'intero edificio in particolare lavaggio con apposite macchine e per quanto riguarda le superfici in linoleum lavaggio e lucidatura con apposite macchie
  - Lavaggio vetri secondo le disposizioni della coordinatrice
  - lavaggio giochi di piccole dimensioni e giochi - arredo secondo le disposizioni della coordinatrice
- c) Chiusura Vacanze di Pasqua:
  - lavaggio accurato interno ed esterno degli armadietti individuali dei bambini;
  - pulizia accurata del pavimento dell'intero edificio in particolare lavaggio con apposite macchine e per quanto riguarda le superfici in linoleum lavaggio e lucidatura con apposite macchie
  - Lavaggio vetri secondo le disposizioni della coordinatrice
  - lavaggio giochi di piccole dimensioni e giochi - arredo secondo le disposizioni della coordinatrice.

Sono a carico dell'Aggiudicataria anche gli interventi di pulizia, detersione e sanificazione straordinaria da effettuarsi in seguito a lavori strutturali negli edifici o ad operazioni di derattizzazione e disinfestazione.

Gli interventi di pulizia e sanificazione devono essere effettuati con modalità e frequenza tali da garantire il costante e perfetto mantenimento delle condizioni di igiene e salubrità di ambienti, arredi, attrezzature secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Al termine delle operazioni di pulizia tutti gli attrezzi/arnesi utilizzati devono essere accuratamente lavati e riposti asciutti nel luogo ad essi dedicato non accessibile ai bambini.

#### **ART. 4**

##### **MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E MONTE ORE DI ATTIVITA'**

Il servizio dovrà essere fornito nei giorni di funzionamento della scuola, secondo il relativo calendario scolastico annuale, tenendo conto che la struttura è attualmente aperta per 5 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 18.30 ininterrottamente.

Di seguito si esplicita l'entità delle prestazioni giornaliere da garantire per tutte le settimane di piena apertura del servizio e il numero minimo di operatori considerato necessario:

- 07.30 /14.30           due ausiliarie
- 08.15 /15.51           una ausiliaria
- 11.30/18.30           quattro ausiliarie

L'impresa aggiudicataria deve inoltre assicurare la presenza degli operatori in occasione di progetti od iniziative occasionali (open day, feste di fine anno, riunioni plenarie, gite, ecc..), sia all'interno della struttura che sul territorio, anche eventualmente organizzate in giorni e orari diversi dal normale calendario di attività. Il relativo monte-ore di attività sarà definito caso per caso per un massimo complessivo di 45 ore annue.

Gli operatori dovranno svolgere i loro compiti operando con attenzione e prudenza, evitando tassativamente condotte che possano provocare rischi all'incolumità dei bambini e mantenendo costantemente un comportamento adeguato al contesto, oltre che serio, rispettoso e pienamente collaborativo.

Tale comportamento deve necessariamente includere l'abbigliamento da tradursi in una divisa uguale per tutti e la cura della persona.

Nel rapporto con i genitori che accedono alla struttura è in particolare richiesto agli operatori di tenere un comportamento professionale caratterizzato da massima discrezione e riservatezza.

#### **ART. 5**

##### **PIANO DI LAVORO ED OPERATORI**

Il piano di lavoro, secondo l'ordine temporale di svolgimento dei compiti e con l'indicazione del numero minimo di addetti da garantire, è il seguente:

7.30 - 7.45: due ausiliarie (A1 e A2) spolverano tutti gli armadietti, i giochi del salone.

8.15 - 8.30: un'ausiliaria (B1) addetta alla sezione primavera spolvera la sezione, predisporre l'apertura e dalle 8.30 alle 9.15 resta di vigilanza alla porta d'ingresso della sezione primavera. Dalle 9.15 alle 13.00 si occupa della sezione primavera supportando le educatrici nella sala (attività, spuntino, somministrazione pasto, pulizia dopo pasto ecc..). Dalle 13.30 pulisce accuratamente la sezione primavera con sanificazione dei bagni e fasciatoio. Pulisce il vecchio ufficio e il vecchio bagno degli adulti, il pavimento del vecchio corridoio e la scala con montascale.

Dalle 7.45 un'ausiliaria (A1) pulisce l'aula psicomotoria con bagno e il martedì spolvera i vetri e poi resta a disposizione delle classi.

Dalle 7.45 alle 9.30 un'ausiliaria (A2) controlla la pulizia della direzione e la segreteria restando a disposizione per eventuali chiamate delle educatrici. Una volta alla settimana, indicativamente il Martedì, spolverare bene i vetri degli uffici.

Dalle 9.30 un'ausiliaria (A2) resta a disposizione delle classi. Un'ausiliaria (A1) passa la bandiera in salone spostando tutti i giochi, lava il salone e resta a disposizione per chiamate delle educatrici e per telefonate. Il lunedì un'ausiliaria (a2) fa i lettini; l'altra (a1) resta a disposizione per le chiamate delle educatrici.

Alle 10.30 un'ausiliaria (A1) apparecchia il refettorio al piano superiore e poi resta a disposizione delle classi.

Alle 11.00 un'ausiliaria (A2) apparecchia refettori al piano sotterraneo.

Alle 11.30 arrivano quattro ausiliarie e tutte e sei le ausiliarie in servizio si occupano dei refettori (2 per refettorio) fino al termine del pranzo dei bambini.

Terminato il pranzo (circa 12.45) tre ausiliarie (P1, A2, P4 una per refettorio) puliscono i tre refettori e tutto il corridoio sotterraneo; due ausiliarie restano di supporto alle classi (P2, A1), un'ausiliaria pulisce il bagno del refettorio superiore e la saletta caffè (P3) e poi si unisce in supporto alle classi all'ausiliaria (P2).

Un'ausiliaria (A1) alle 13.30 pulisce il bagno della sua sezione e alle 14.00 resta a disposizione delle classi.

Alle 14 ciascuna ausiliaria (A2, P4, P1, P2, P3), a turno di tre alla volta, in maniera da non lasciare scoperta la disponibilità alle classi, lasciando per prima A2, pulisce il bagno della propria sezione, due ausiliarie cessano il servizio alle 14.30 (A1, A2).

Dalle 14.30 alle 15.15 un'ausiliaria (P4) pulisce la scala vicino all'ascensore e spolvera i vetri del salone e una volta alla settimana pulisce il pavimento dei locali magazzino e caldaia.

Un'ausiliaria resta a disposizione delle classi spolverando i vetri del corridoio (P1).

Un'ausiliaria (P2) pulisce il bagno degli adulti e dei disabili e un'ausiliaria (P3) pulisce la bidelleria restando come seconda a disposizione.

Dalle 15.15 alle 16.15 (P1, P2, B1) tre ausiliarie si recano in dormitorio ed aiutano l'insegnante a mettere le scarpine ai bambini, rifanno i lettini (SOLO DOPO CHE I BAMBINI HANNO LASCIATO IL DORMITORIO), alzano i lettini facendo passare sotto la bandiera; puliscono il pavimento almeno due volte la settimana (MARTEDÌ E VENERDÌ), puliscono il bagno, la saletta adiacente e poi riposizionano i lettini. Tutti i giorni lasciano arieggiare il dormitorio. Due ausiliarie (P3 e P4) restano a disposizione per la chiamata delle classi e un'ausiliaria (P3) alle 16.00 sta di sorveglianza alla porta secondaria nel corridoio.

Dalle 16.30 pulizie aule e atrio e distribuzione merenda:

- un'ausiliaria (P2) distribuisce la merenda e pulisce il refettorio e la sua aula;
- due ausiliarie (P1, P3) puliscono due aule e un'ausiliaria (P4) pulisce un'aula il corridoio e l'atrio molto bene. Le ausiliarie che stanno pulendo le aule in caso di bisogno si staccano a disposizione dei bambini a merenda.

In caso di assenza della custode il personale ausiliario deve garantire la sorveglianza alla porta, la risposta alle telefonate ed alle chiamate citofoniche secondo quanto sarà disposto dalla coordinatrice della scuola o dalla direttrice in caso di assenza.

**ART. 6**  
**PRODOTTI E MATERIALI PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DEGLI**  
**AMBIENTI, VESTIARIO**

L'Impresa aggiudicataria deve provvedere alla fornitura, a proprie spese e cura, per l'intera durata dell'appalto, degli attrezzi e dei materiali di consumo per la pulizia e sanificazione degli ambienti e degli arredi, nonché alla fornitura dei sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti e alla fornitura del vestiario/calzature antinfortunistiche per gli operatori.

**1. ATTREZZI DA LAVORO**

Per attrezzi si intende tutto ciò che risulta necessario per effettuare un'adeguata pulizia come: carrelli multiuso composti da secchi - cesti porta prodotto - reggi sacco - porta scope, scope in nylon, saggina, scope parigine, scope spazzino, scope cattura polvere spazzoloni lava pavimento; panni antistatici impregnati (per spolveratura pavimenti), palette alza sporco con manico, attrezzo antistatico cm. 60 con manico, tergi vetro, vello lavavetri completo con ricambio in microfibra, panni multiuso in microfibra, stracci per pavimento in cotone, macchina lava pavimenti con dischi di vari colori (abrasivi/lucidanti), sacchi immondizia di dimensione adeguata ai bidoni e ai cestini presenti, sacchi biodegradabili, guanti felpati uso casalingo, guanti mono-uso in lattice e/o nitrile non impolverato idonei anche per utilizzo in campo alimentare, spugne grandi morbide ed abrasive, panni spugna spontex, asciugamani monouso di carta ripiegati, carta igienica, fazzoletti di carta per le classi, set mocio completo, ricambi mocio di cotone, telai randazza, ricambi randazza, pelle sintetica tuttofare, pinze ferma sacco, aste piumino a palla, ricambi piumino a palla, lenzuoli medici di carta. Inoltre al bisogno dispenser per asciugamani ripiegati a C , dispenser carta igienica, distributori sapone liquido, scopini wc, specchi, zerbini, trespoli in rete in plastica (bidoni). Inoltre, per quanto concerne gli interventi di pulizia straordinaria, dovranno essere messe a disposizione le idonee e specifiche attrezzature (scale, scopettoni, ecc.).

Nel caso di utilizzo di prodotti in carta - riconducibili al gruppo di prodotti «tessuto-carta», che comprende fogli o rotoli di tessuto-carta idoneo all'uso per l'igiene personale, l'assorbimento di liquidi e/o la pulitura di superfici - i prodotti devono rispettare i criteri ecologici previsti dalla vigente normativa.

Dovrà inoltre essere presentato, per i prodotti non in possesso dell'etichetta EU Eco-label 2009/568 CE che sono presunti conformi, qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale la documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

**2. PRODOTTI**

Per prodotti da fornire si intendono i detersivi liquidi e/o in crema per la pulizia di tutte le superfici lavabili, detersivi concentrati adatti per pavimenti sia in linoleum che in parquet e in ceramica, detersivi multiuso per vetri, detersivi sgrassatori universali, candeggina profumata, candeggina gel, prodotti ad azione anticalcare per i bagni, deceratore, cera auto lucidante per linoleum, detersivo autolucidante per linoleum, crema ammoniacale, sgrassatore al sapone di marsiglia, ammoniaca profumata, alcol denaturato, sapone liquido neutro per dispenser, sapone da bucato, segatura.

I prodotti detersivi forniti dall'Impresa Aggiudicataria devono essere conformi alla vigente normativa sui detersivi (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici.

Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel. Per i prodotti non in possesso dell'etichetta Ecolabel, dovrà essere presentata in fase di gara la documentazione attestante il rispetto della suddetta normativa.

Tutti i prodotti devono essere forniti in contenitori originali recanti in etichetta le modalità e le concentrazioni di impiego nonché la definizione dei costituenti in ordine ponderale decrescente e corredati delle relative schede tecniche e di sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire la scorta pari, almeno, al consumo quindicinale del materiale di consumo e di pulizia che, indicativamente si elenca come segue:

- carta igienica 80 confezioni da 10 rotoli
- sapone liquido 10 flaconi da 5 litri
- fazzoletti di carta 14 confezioni da 12 pacchetti
- salviette mono uso di carta 20 pacchi da 100 pz
- guanti in lattice 50 scatole
- detersivi di vario genere 4 flaconi da 3 litri per tipo
- spugne di vario genere 14 per tipo
- sgrassatore per cera 1 flacone da 5l
- decerante 1 flacone da 5l
- cera auto lucidante 1 flacone da 5l

La ditta appaltatrice dovrà aver cura di mantenere in ordine materiale e scorta e dovrà garantire la sostituzione di attrezzi consumati o rotti preoccupandosi di non rimanere mai sprovvisti di alcun tipo di materiale e di attrezzo.

I detersivi e i sanificanti, inoltre, devono essere conservati sempre in luogo sicuro e nelle confezioni originali fino al loro completo esaurimento.

### 3. VESTIARIO

Agli operatori dovranno essere fornite minimo due divise per la dotazione invernale e due per la dotazione estiva, due camici per la dispensa degli alimenti e relative cuffie per i capelli, idonee calzature antinfortunistiche. Detta dotazione dovrà essere opportunamente adeguata in corso di vigenza dell'appalto secondo necessità.

## ART. 7 UNITA' LAVORATIVE E TURNAZIONI

Il numero minimo delle unità lavorative da impiegare durante il periodo di apertura della scuola all'utenza, in affiancamento al personale educativo, ed i relativi turni di massima sono i seguenti:

TURNO	INIZIO	FINE	H/TURNO	UNITA'	TOT. H
A	07:30	14:30	07:00	2	14:00:00
B	08:15	15:51	07:36	1	7:36:00
C	11:30	18:30	07:00	4	28:00:00
<b>TOTALE</b>			21:36	7	<b>49:36:00</b>

L'organizzazione del personale (numero addetti, orari e turni di compresenza), così come definita in tabella, è risultata, a seguito di esperienza nella gestione diretta, quella più razionale possibile in rapporto al numero di bambini accolti, all'orario



adottato dalla scuola e coerente con le mansioni che il servizio esige. Il monte ore giornaliero non tiene conto della pausa pranzo, contrattualmente dovuta in base agli orari individualmente effettuati e, pertanto, questa come le turnazioni potranno essere diversamente concordate salvaguardando il monte ore giornaliero globalmente previsto.

Il personale che, in base al proprio orario, dovrà effettuare per contratto la pausa pranzo, potrà consumare il pasto a scuola in orario compatibile con le esigenze del servizio. Al proposito si specifica che, in osservanza alle normative in materia di igiene, è vietato al personale addetto al servizio bidelleria l'utilizzo dei frigoriferi in dotazione alle scuole per la conservazione del proprio pasto. Qualora venga utilizzato il servizio mensa interno alla scuola, il relativo pagamento del costo pasto sarà fatto autonomamente e direttamente alla società appaltatrice del servizio.

## **ART. 8 PERSONALE E COORDINAMENTO**

E' inteso che per l'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto l'impresa aggiudicataria si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti del Comune, così come l'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza del D. Lgs. n° 276/2003 in materia di divieto di intermediazione nelle prestazioni di lavoro.

Il personale addetto all'infanzia con funzioni non educative dovrà essere in possesso di diploma scuola media inferiore e di un'esperienza professionale maturata in servizi socio-educativi/socio-assistenziali, inoltre dovrà avere effettuato almeno un corso di formazione sui principi basilari dell'igiene e sulle modalità di corretta distribuzione delle vivande.

Al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le attività didattiche e quelle di supporto, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire la figura di un coordinatore a cui saranno demandati i compiti di organizzazione e gestione del personale, oltre che le funzioni di raccordo con la Coordinatrice della scuola o, in caso di assenza della stessa, con la Direttrice. Il coordinatore dovrà essere reperibile quotidianamente negli orari d'ufficio e, ogni quindici giorni, incontrarsi con la Direzione della scuola per la verifica, valutazione ed eventuale riprogrammazione delle attività.

Il coordinatore dovrà essere in possesso di idoneo diploma post scuola media superiore di carattere socio-psico-pedagogico; in alternativa dovrà comunque possedere un'esperienza almeno triennale nel coordinamento di servizi socio-educativi/socio-assistenziali.

## **ART. 9 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E DEL PERSONALE**

L'impresa aggiudicataria:

- è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta esecuzione dei servizi secondo le modalità di cui al presente capitolato;
- provvede direttamente allo svolgimento dei servizi richiesti con proprio personale professionalmente idoneo;
- prima dell'inizio del servizio, individua e comunica alla Direzione Scolastica il nominativo del Coordinatore;
- invia al Settore, entro i 10 giorni antecedenti l'inizio del servizio, l'elenco del personale impiegato, comprensivo di dati anagrafici, titolo

di studio, formazione posseduta e con l'indicazione del livello di inquadramento, dell'anzianità lavorativa nel settore e, nel caso di cooperative, se trattasi di lavoratore subordinato o socio-lavoratore. In allegato a tale comunicazione dovranno essere consegnati:

- copia lettera di assunzione di ciascun operatore
- copia comunicazione delle assunzioni al Centro Impiego competente
- copia Libro Unico del Lavoro nella parte relativa ai dipendenti e/o soci lavoratori utilizzati nell'appalto
- assicurare la continuità della presenza nel servizio dei medesimi operatori anche attraverso l'adozione di apposite iniziative atte a limitare il turn-over;
- al fine di garantire continuità e riferimento costante per insegnanti e bambini, l'appaltatore assicura la tempestiva sostituzione del personale operante, anche per brevi periodi, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori assenze dal servizio (ferie, malattia, permessi, ecc.); in tutti i casi di sostituzione temporanea l'appaltatore è tenuto a comunicare il nominativo della sostituta e la durata prevista, se possibile preventivamente e, comunque, entro la stessa giornata della variazione;

Il personale impiegato:

- prima dell'inizio del servizio è tenuto a partecipare ad incontro informativo finalizzato a prendere visione dell'edificio scolastico e del Piano per le emergenze della scuola, nell'ambito della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- è tenuto a partecipare attivamente alle periodiche prove di evacuazione della relativa scuola;
- svolge il proprio servizio adeguandosi all'organizzazione della scuola cui è assegnato;
- è vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento che indichi la ditta di appartenenza e la propria qualifica;
- mantiene un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti ed il personale adibito agli altri servizi;
- è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

#### **ART. 10 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'appaltatore provvede affinché, prima di iniziare il servizio, il proprio personale abbia ricevuto adeguata formazione in merito alle più opportune modalità di svolgimento dello stesso e particolarmente in ordine alle seguenti materie:

- somministrazione alimenti
- utilizzo prodotti di pulizia (quantità e modalità d'uso, pericolosità, capacità di lettura della scheda di sicurezza);
- utilizzo di apparecchi e attrezzature elettriche, con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza;
- informazioni e nozioni sulla corretta raccolta differenziata dei rifiuti.

Nel corso dell'appalto l'aggiudicatario è tenuto a provvedere all'aggiornamento del proprio personale.

#### **ART. 11 TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA**

Riguardo agli obblighi di tutela dei lavoratori e regolarità contributiva l'Impresa Aggiudicataria, per tutta la durata dell'appalto, deve in particolare:

- osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori;
- corrispondere con puntualità le retribuzioni al personale impiegato;
- presentare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, copia di tutti i documenti atti a verificare la regolarità e correttezza nel pagamento delle retribuzioni, nonché dei versamenti contributivi/assicurativi.

In caso di inadempienza contributiva o retributiva si intendono direttamente applicabili le prescrizioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici".

#### **ART. 12 ULTERIORI OBBLIGHI DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA**

Oltre a quanto già indicato in precedenza si precisa che l'impresa aggiudicataria è tenuta a stipulare polizza assicurativa, con una primaria Compagnia di Assicurazione, per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti o verso terzi, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo. L'importo dei massimali non potrà essere inferiore a € 3.000.000,00 per il rischio RCT ed a € 3.000.000,00 per il rischio RCO. Copia della relativa polizza dovrà essere depositata presso la sede della scuola prima dell'avvio del servizio.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre:

- garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti in riferimento a quanto previsto dal D.Lgs 30.6.2003, n. 196;
- osservare le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 81/2008 e comunicare, alla stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

#### **ART. 13 INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente Appalto è da considerarsi di pubblico interesse, e come tale, non potrà essere sospeso o interrotti.

In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale del servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva di sostituirsi nell'esecuzione all'appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni.

In occasione di assemblee sindacali o proclamazione di scioperi del personale impiegato nell'appalto, dovrà essere data preventiva e tempestiva comunicazione al Comune al fine di poter informare le famiglie circa la possibile sospensione del servizio con il preavviso minimo di 5 giorni.

**ART. 14**  
**DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE**

Per la particolare tipologia della prestazione, l'impresa aggiudicataria è l'unico soggetto responsabile di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato, essendo espressamente fatto divieto di subappaltare o di cedere il servizio a terzi, in tutto o in parte.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Nel caso di contravvenzione a tale divieto, il subappalto o la cessione si intenderanno come nulli e di nessun effetto nei confronti del Comune di Monza, salva la facoltà di risoluzione del contratto con diritto di risarcimento di ogni eventuale danno subito.

**ART. 15**  
**PENALITA'**

Sono previste le seguenti penalità:

interruzione del servizio	€ 3.000,00
mancata cura nell'intervento non educativo sui bambini	€ 300,00
mancata presenza in servizio del personale previsto rispetto al rapporto numerico indicato nel Capitolato	€ 300,00
ritardi nello svolgimento del servizio, fino a 10 minuti (dopo due irregolarità contestate)	€ 100,00
mancata fornitura della dotazione del materiale.	€ 200,00
inadempienza delle prestazioni previste da capitolato	€ 150,00
per comportamento del personale non conforme a quanto previsto dal capitolato	€ 200,00
per ogni violazione alle norme del presente capitolato non contemplata nel presente articolo	€ 100,00

Le penali si intendono riferite a ogni singola violazione accertata; perciò, giornalmente, possono essere riscontrate ed applicate una pluralità di violazioni e penali.

In caso di applicazione di una seconda penale per la medesima violazione, l'importo sarà raddoppiato. Qualora l'Amministrazione comunale sollevi una seconda contestazione nel corso dello stesso mese, oltre alla penale, si riterrà libera di procedere alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale ausiliario o del coordinatore qualora si rilevassero inadeguati alle esigenze del servizio.

Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni o rapporti del personale designato ai controlli. Le contestazioni saranno formulate per iscritto dall'Amministrazione al rappresentante dell'appaltatore; nella contestazione sarà fissato un termine di 7 giorni lavorativi per la presentazione delle contro deduzioni. Qualora l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio:

- valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati dalla ditta, ne darà comunicazione alla stessa entro il termine di trenta giorni;
- ritenga insufficienti gli elementi presentati dalla ditta a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché dalla ditta stessa, comunicherà, entro il termine di trenta giorni, l'ammontare della penale che sarà trattenuta sul pagamento, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

**ART. 16**  
**CONTABILITA' E PAGAMENTI**

Il valore del contratto è quello risultante dall'aggiudicazione ed il Comune di Monza corrisponderà all'Impresa aggiudicataria gli importi dovuti su presentazione di regolari fatture mensili. Il relativo importo mensile sarà calcolato dividendo l'importo di aggiudicazione in dieci mensilità. La liquidazione di quanto dovuto sarà resa sulla base nel termine di 90 giorni dalla data di presentazione. Alle fatture dovrà essere allegato rendiconto analitico delle prestazioni rese.

Tutte le transazioni finanziarie relative al presente contratto avverranno esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale o con altro strumento idoneo a consentire la tracciabilità delle stesse con riferimento ai conti correnti dedicati anche se non in via esclusiva, ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010. La mancata osservanza di quanto sopra comporterà l'immediata risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

**ART. 17**  
**STIPULAZIONE CONTRATTO**

Ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto si procederà alla stipulazione del relativo contratto, da redigersi nelle forme di legge e con riferimento a quanto contenuto nel presente capitolato. Tutte le spese e gli oneri contrattuali sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

**ART. 18**  
**CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, oltre alle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio per cause imputabili all'impresa aggiudicataria, dovrà essere costituita una garanzia fidejussoria nella misura e nelle forme previste dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

L'impresa aggiudicataria potrà essere obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione dovesse eventualmente valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione sarà svincolata ai sensi del comma 3, art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'affidamento da parte dell'Amministrazione.

Il deposito cauzionale è svincolato e restituito all'appaltatore solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

**ART. 19**  
**DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Per il presente appalto il Direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nel Dirigente del Settore Educazione coadiuvato dalla Direttrice e dalla Coordinatrice della scuola cui saranno affidati per iscritto, prima dell'avvio del contratto, uno o più delle attività di competenza del Direttore, in aggiunta a quelle già previste dal capitolato.

Il Direttore provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

**ART. 20**  
**ESECUZIONE DEL CONTRATTO ED EVENTUALI MODIFICHE**

Si intendono qui espressamente richiamate le disposizioni di cui al D.P.R. 207/2010 con particolare riguardo ai seguenti articoli:

Giorno e termine per l'avvio dell'esecuzione del contratto (art. 302)

Avvio dell'esecuzione del contratto (art. 303 - comma 1)

Contabilità e pagamenti (art. 307)

Sospensione dell'esecuzione del contratto (art. 308)

Certificato di ultimazione delle prestazioni (art. 309)

Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore (art. 310)

Varianti introdotte dalla stazione appaltante (art. 311)

**ART. 21**  
**VERIFICHE DI CONFORMITA'**

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza almeno annuale sia per controllare la regolare esecuzione delle prestazioni nonché per valutare l'andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere all'Impresa aggiudicataria l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi.

L'Impresa aggiudicataria è in ogni caso tenuta a presentare, al termine di ogni anno di gestione, report consuntivo del servizio erogato.

Alla scadenza del contratto, previa verifica finale, il Comune procederà al rilascio del certificato di verifica di conformità nei modi e nei termini previsti.

**ART. 22**  
**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto di appalto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- frode e/o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- comportamenti gravemente inadeguati da parte del personale impiegato tali da scongiurare la prosecuzione del rapporto contrattuale;
- sopravvenire di una delle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento e dalla relativa stipulazione dei contratti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- reiterata inosservanza delle disposizioni di leggi, di regolamenti, nonché degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- reiterati disservizi derivanti da stati di agitazione del personale conseguenti a ritardi nella corresponsione delle retribuzioni al personale impiegato;
- violazione delle prescrizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione avrà la facoltà di affidare a terzi il servizio per il periodo necessario a procedere a un nuovo affidamento, rivalendosi sull'Impresa aggiudicataria per gli eventuali maggiori costi.

### **ART. 23 CONTROVERSIE**

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesso saranno sottoposte ad un tentativo di mediazione, fatto salvo quanto previsto dagli art. 239 e 240 del D. Lgs. 163/2006.

Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite al giudice del luogo in cui è sorta l'obbligazione, fatta salva la previsione di cui all'art. 244 del D.Lgs. 163/2006

### **ART. 24 RINVIO**

L'Impresa Aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge anche se adottate successivamente all'indizione del presente appalto.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.