



COMUNE DI SANTA TERESA GALLURA

Provincia di Sassari

Piazza Villamarina – 07028
tel 0789 740900 fax 0789 754794
info@comunesantateresagallura.it

Settore Socio-Assistenziale e Sanitario
Ufficio Servizi Sociali
serviziosociale@comunesantateresagallura.it
tel. 0789/740912

CAPITOLATO DI GARA

**Per La Concessione di Servizi ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c)
dell'allegato I.1 del D. Lgs.36/2023, per l'affidamento della struttura
sitata in via Lu Brandali n. 3 in Santa Teresa Gallura, denominata:**

Oplà - Servizi per l'infanzia

PARTE PRIMA: CARATTERISTICHE DELLA CONCESSIONE DI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto della Concessione di Servizio

Il presente Capitolato ha ad oggetto la Concessione del Servizio Asilo Nido presso la struttura di proprietà del Comune di Santa Teresa Gallura, sita in via Lu Brandali n. 3 e denominata OPLà – Servizi per l'Infanzia.

Il Comune di Santa Teresa Gallura riconosce e sostiene l'importanza dell'Asilo Nido, quale prima agenzia educativa, con il compito di:

- Offrire un servizio di cura, di socializzazione e di sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive e sociali del bambino, contribuendo alla crescita e alla formazione dei bambini e delle bambine;
- Sostenere le famiglie nel ruolo genitoriale, favorendo la conciliazione dei tempi familiari con quelli lavorativi; facilitare l'accesso delle donne nel mondo del lavoro; sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

L'Asilo Nido, riveste un ruolo fondamentale nell'individuazione e nell'identificazione di segnali di disagi cognitivi, fisici e sociali, che se riconosciuti e certificati per tempo, consentono di intervenire precocemente ed efficacemente a tutela dei bambini.

Presso la medesima struttura, il Gestore potrà attivare dei servizi aggiuntivi descritti al successivo art.12.

Art. 2 - Procedura di scelta del contraente

Il Servizio Asilo Nido Oplà Servizi per l'Infanzia sarà affidato tramite Concessione di Servizi, ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera c) dell'allegato I.1 del D. Lgs. 36/2023. La procedura per l'Affidamento sarà espletata dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Alta Gallura, con procedura aperta ai sensi dell'articolo 71, comma 1 e comma 3 del D. Lgs. 36/2023; il servizio sarà affidato con le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 2 lettera a) del D. Lgs 36/2023.

Art. 3 - Durata della Concessione

La Concessione avrà la durata di **mesi 32 decorrenti dal 01.10.2024 e fino al 31.05.2027.**

Art. 4 - Valore della Concessione di Servizi

La Concessione di Servizi avrà il **valore forfettario complessivo di € 740.444,41 oltre l'IVA di legge.** Il valore della Concessione è stato calcolato ipotizzando il funzionamento dell'Asilo Nido sulla base dell'esperienza maturata in particolare negli ultimi 18 mesi, nel corso dei quali sono state create n. 4 sezioni, di cui:

- Una sezione di bambini della fascia d'età 10 mesi – 18 mesi con rapporto di 1 educatore per n. 8 bambini;

- Una sezione di bambini della fascia d'età 18 mesi – 24 mesi con rapporto di 1 educatore per n. 8 bambini;
- Due sezioni di bambini della fascia d'età 24 mesi – 36 mesi con rapporto di 1 educatore per n. 10 bambini;

La composizione delle sezioni potrebbe tuttavia variare, in quanto è necessario valutare non soltanto il fattore anagrafico, ma anche le peculiarità di ciascun bambino e del gruppo nel quale deve essere inserito.

La spesa mensile comprende le seguenti voci di spesa, così come descritto analiticamente nell'allegato 2 – Piano Economico dei Costi di Gestione:

- Personale Educativo (n. 4 Educatori)
- O.S.S. (2 O.S.S.), o Addetti all'Infanzia con esperienza pluriennale maturata nell'assistenza all'infanzia;
- Ausiliario;
- Spese Generali (Assicurazione, Materiale didattico, Acquisto detergenti per le pulizie etc.);
- IVA;

La spesa mensile sarà finanziata dalle seguenti fonti:

- Gli introiti provenienti dalla contribuzione utenza, i cui importi sono stati determinati dall'Amministrazione Comunale con Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 16.09.2022, con la quale si è apportata una variazione all'importo delle rette dell'Asilo Nido Oplà Servizi per l'Infanzia con decorrenza dal 01.10.2022, in considerazione dei Bonus Asilo Nido INPS e della Misura Nidi Gratis della Regione Sardegna;
- Un Contributo Economico che il Comune corrisponderà al Gestore mensilmente in seguito alla presentazione della rendicontazione mensile. L'importo del Contributo, di cui all'art. 177, comma 6 del D. Lgs. 36/2023 per il riequilibrio economico, sarà dato dalla differenza tra le spese sostenute dal Gestore per la gestione del Servizio e le somme incamerate dal Gestore, provenienti in parte dalle rette per la frequenza del Nido e in parte dai rimborsi del Finanziamento Nidi Gratis erogato annualmente dalla Regione Sardegna.

Si sottolinea che la determinazione dell'importo delle rette per la fruizione del Servizio Asilo Nido rimane di competenza del Comune, il quale potrà disporre di eventuali aumenti, tenuto conto delle spese di gestione dell'Asilo Nido e tenuto conto del venir meno di eventuali finanziamenti Regionali e Ministeriali in favore degli enti per la gestione degli Asili Nido e tenuto conto dei Bonus in favore delle famiglie quali rimborsi delle rette sostenute.

Art. 5 - Destinatari del Servizio

Il Servizio Asilo Nido OPLà accoglie bambine e bambini di età compresa fra i tre mesi e i trentasei mesi o comunque fino all'ingresso alla Scuola dell'Infanzia.

In caso di bambini portatori di handicap potrebbe essere valutato anche il protrarsi dell'inserimento al Nido per un ulteriore anno, su richiesta della famiglia e sentito il parere dei servizi territoriali competenti.

Le sezioni saranno divise per fascia d'età fino al massimo delle unità consentite.
Le ammissioni al servizio potranno avvenire gradualmente anche durante il corso dell'anno educativo, nel rispetto degli standard stabiliti dalla Regione Sardegna, ogni qualvolta:

- l'età dei fruitori consenta un differente rapporto numerico tra educatore e bambini;
- si liberino dei posti.

Nell'ipotesi in cui arrivino nuove richieste di iscrizioni, queste rimarranno in lista d'attesa fino a che non si liberino dei posti compatibili con la fascia d'età del richiedente, oppure in alternativa rimarranno in attesa fino a quando non si sarà raggiunto un numero di richieste di inserimento al nido sufficiente a garantire la copertura della spesa per l'apertura di un'altra sezione. La capacità massima della struttura è di un massimo di 34 bambini, ulteriormente incrementato nella misura massima del 15%, in considerazione dello scarto giornaliero tra bambini iscritti e bambini frequentanti (in base alla Deliberazione G.R. 28/11 del 19.06.2009 Art. 1.2 - organizzazione degli spazi - gli spazi destinati specificatamente alle attività dei bambini hanno una superficie complessiva di circa mq 170,00, che suddivisi per /5mq a bambino = 34 bambini).

Dall'esperienza maturata negli ultimi anni di gestione, si è constatato che gli iscritti al servizio asilo Nido appartengono prevalentemente alla fascia d'età 24 mesi – 36 mesi (ultimo anno); in minor misura bambini appartenenti alla fascia d'età 10-24 mesi, mentre sono poche o in alcuni anni addirittura assenti le iscrizioni di bambini di età inferiore ai 10 mesi.

A decorrere dal mese di Maggio 2023 è stata aperta per la prima volta la quarta sezione, che si è mantenuta anche per tutto l'anno educativo 2023-2024; durante i periodi degli inserimenti il numero dei bambini oscilla tra i 30 e i 34.

Art. 6 - Luoghi di attuazione dei servizi

La struttura messa a disposizione dal Comune di Santa Teresa Gallura per la realizzazione del Servizio Asilo Nido è denominata Oplà – Servizi per l'Infanzia, è sita in via Lu Brandali n. 3. (vedi allegato 3 – Descrizione di Oplà Servizi per l'Infanzia). Le ditte che intendono partecipare alla gara di Concessione del Servizio potranno, se ritengono, prendere visione della struttura, al fine di avere cognizione dell'organizzazione degli spazi, degli arredi e della strumentazione presente.

Il sopralluogo potrà essere effettuato esclusivamente al di fuori dell'orario di apertura dell'Asilo Nido, previo appuntamento, nelle giornate di Martedì e Mercoledì dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

La struttura sarà consegnata subito dopo l'aggiudicazione anche sotto riserva di legge, nelle more della stipula del contratto.

Al momento della consegna della struttura verrà stilato apposito inventario degli arredi e delle strumentazioni presenti, che verrà sottoscritto dalle parti.

Art. 7 - Calendario di apertura e orario

Il Gestore dovrà garantire per la tipologia del Servizio Nido d'Infanzia l'apertura per tutti i 12 mesi dell'anno.

Sarà prevista una pausa nei giorni tra Natale e il primo Gennaio, definita annualmente nel mese di Settembre di ogni anno, contestualmente alla predisposizione del calendario educativo, che sarà affisso nella bacheca dell'Asilo Nido.

La scelta dell'apertura per 12 mesi è data dal voler sostenere le famiglie anche e soprattutto nel periodo estivo, periodo di maggiore richiesta del servizio, data la vocazione turistica del territorio.

L'Anno Educativo coinciderà con l'inizio dell'Anno Scolastico, stabilito annualmente dalla Regione Sardegna, al fine di consentire:

- ai bambini iscritti all'ultimo anno dell'Asilo Nido di poter proseguire a frequentare il nido fino all'ingresso alla Scuola dell'Infanzia (per coloro che ne fanno esplicita richiesta);
- l'inserimento dei nuovi iscritti, successivamente al passaggio dei bambini alla scuola dell'infanzia.

Sarà prevista inoltre la sospensione del Servizio durante i seguenti periodi dell'anno:

Le giornate ricadenti tra Il giorno di Natale e il primo Gennaio; il 06 Gennaio; una giornata durante le festività del Carnevale; il Lunedì dell'Angelo; il 25 aprile; il 28 aprile; il 01 Maggio; il 02 Giugno; il 15 agosto; il 15 ottobre (Patrono di Santa Teresa Gallura); il 01 Novembre; l'08 Dicembre; è inoltre prevista la sospensione nella/e giornata/e prevista/e per le disinfestazioni annuali della struttura (solitamente nel periodo primaverile).

Il Servizio Nido d'Infanzia OPLà seguirà il medesimo orario di apertura della Scuola dell'Infanzia, con apertura dal **Lunedì al Venerdì dalle ore 08.00 alle ore 16.00** e sarà possibile scegliere tra due modalità di frequenza, e nello specifico:

n.	TIPOLOGIA DI FREQUENZA	GIORNATE	ORARIO
1	PART-TIME	LUNEDI' – VENERDI'	08:00 – 12:30
2	FULL-TIME	LUNEDI' – VENERDI'	08:00 – 16:00

Art. 8 - Iscrizioni

Le iscrizioni al Servizio Asilo Nido vengono effettuate presso il Settore Socio-Assistenziale e Sanitario del Comune di Santa Teresa Gallura, che fornirà le informazioni di propria competenza e che provvederà a trasmettere l'iscrizione al Coordinatore dell'Asilo Nido e al Referente del Gestore. Gli inserimenti dei bambini all'Asilo Nido OPLà, saranno effettuate qualora ci fosse disponibilità di posti liberi, seguendo l'ordine di presentazione delle istanze al protocollo dell'ente e tenendo conto delle date indicate dai genitori per l'inizio dell'inserimento.

Prima dell'inserimento del bambino, il Coordinatore svolgerà un incontro di accoglienza con i genitori, al quale parteciperà anche l'Assistente Sociale del Comune. Tale incontro rappresenta un momento importante ai fini dell'inserimento, poiché permette di:

- conoscere, attraverso il racconto dei genitori, alcune specificità del minore (carattere, abitudini, eventuali criticità, etc.);
- concordare i tempi e le modalità dell'inserimento;

- informare rispetto a modalità lavorative, attività e regole del Nido.

E' possibile iscriversi al Nido in ogni periodo dell'anno, fermo restando l'ipotesi di dover attendere l'inserimento nel caso le sezioni siano al completo.

Nel caso in cui le sezioni siano complete, il Comune stilerà le graduatorie e le liste di attesa per l'inserimento all'Asilo Nido suddivise per sezione, in base ai criteri stabiliti nel Regolamento di funzionamento del Nido approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28.12.2022.

Art. 9 - Tariffe

Il Comune stabilisce o conferma all'inizio di ogni anno educativo l'importo delle rette che il Gestore dovrà richiedere ai fruitori dell'Asilo Nido.

Il periodo di inserimento verrà conteggiato nell'importo della prima retta. L'importo della retta è uguale per ciascuna mensilità, indipendentemente dai giorni di servizio offerto, dalle festività previste etc..

Gli inserimenti verranno programmati uno per volta a distanza di una/due settimane l'uno dall'altro (a seconda dei bambini) o anche più bambini contemporaneamente, ad esempio in caso di gemelli, oppure nel caso di bambini da inserire in sezioni diverse, oppure nel periodo dell'inizio del nuovo anno educativo.

Qualora l'inserimento di un bambino non avvenga il primo giorno del mese ma nel corso del mese l'importo della prima retta sarà calcolata nel seguente modo:

Importo Retta / 22 giornate * Numero di giorni a decorrere dal 1° giorno di inserimento.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 16.09.2022, sono state approvate le seguenti tariffe per accedere al Servizio Asilo Nido.

Il valore della retta ammonta ad € 472,73 per il full-time ed a € 442,73 per il Part-Time.

La scelta di attribuire un valore alla retta nasce dalla volontà di voler garantire l'accesso al servizio Asilo Nido a tutti indistintamente.

L'importo del valore della retta è dato dalla somma dei Bonus Asilo Nido INPS, di € 272,73, più l'importo della Misura Nidi Gratis Regionale di € 200,00 per il primo scaglione ISEE.

I genitori mensilmente verseranno l'importo di € 272,73 al Gestore, somma che verrà rimborsata mensilmente dall'INPS.

Il contributo relativo alla Misura Nidi Gratis viene gestito, previa delega da parte dei genitori, dal Comune, che si occupa di erogarlo al Gestore successivamente alla liquidazione da parte della Regione Sardegna. Pertanto, i Genitori mensilmente pagano la seguente cifra:

n.	TIPOLOGIA DI FREQUENZA	GIORNATE	ORARIO	IMPORTO MENSILE
1	PART-TIME	LUNEDI'- VENERDI'	08:00 – 12:30	€ 272,73
2	FULL-TIME	LUNEDI'- VENERDI'	08:00 – 16:00	€ 272,73

3	NON RESIDENTI FULL-TIME	LUNEDI' -VENERDI'	08:00 – 16:00	€ 300,00
---	----------------------------	-------------------	---------------	----------

Ogni variazione degli importi delle rette dovrà essere approvata con Deliberazione di Giunta Comunale.

La Ditta potrà liberamente stabilire le tariffe per quanto concerne i Servizi Aggiuntivi proposti al di fuori dell'orario dell'asilo Nido, potrà altresì offrire pacchetti, promozioni o abbonamenti, giornate formative e convegni per i genitori eventualmente diversificando anche tra residenti e non residenti.

Art. 10 - Servizio Mensa per il Servizio Asilo Nido

Il Servizio Mensa all'interno del Servizio Nido viene realizzato tramite un Servizio di catering affidato dalla ditta aggiudicataria della procedura ad evidenza pubblica del Servizio Mensa presso il punto cottura della vicina scuola dell'Infanzia.

Il Servizio viene garantito anche durante i periodi di chiusura della scuola dell'Infanzia.

I pasti vengono trasportati su un carrello apposito all'interno di contenitori a norma per il trasporto degli alimenti, da un operatore dell'Asilo Nido.

Il Menù offerto è quello proposto alla Scuola dell'Infanzia (pertanto adatto ai bambini divezzi).

I bambini non ancora divezzi, pertanto, possono essere accolti inizialmente con un servizio part-time, oppure i genitori dei bambini non ancora divezzi possono, se lo desiderano, provvedere alla preparazione del pranzo per i loro bambini e portarlo nei contenitori termici.

Non è consentito riscaldare cibi portati da casa.

Ogni mattina un Educatore comunicherà il numero dei pasti necessari al nido (pasti per i bambini e per il personale in servizio) al Referente della Cucina della Scuola dell'Infanzia.

Sarà compito di un educatore del nido la compilazione puntuale del Registro Mensa.

La Ditta gestore del Servizio Mensa dovrà provvedere alla fornitura dell'acqua necessaria per il servizio.

La Ditta Aggiudicataria del Servizio Asilo Nido dovrà invece garantire la formazione adeguata a tutto il personale operante al Nido per la somministrazione dei pasti e consegnarne copia all'Ufficio Comunale Referente.

La Ditta Aggiudicataria del Servizio Asilo Nido dovrà garantire la fornitura di tutti i DPI necessari.

Ciascuna ditta dovrà, ciascuna per la propria parte di competenza, provvedere alla preparazione dei documenti autorizzativi relativi al servizio di che trattasi.

Art. 11 - Finalità del Servizio Asilo Nido

Le finalità principali del Servizio Asilo Nido riguardano il sostegno al ruolo genitoriale, la conciliazione tra tempi lavorativi e tempi familiari per le madri lavoratrici e l'offerta di uno strumento di prevenzione sul piano sociale, psicologico e pedagogico.

In particolare, gli obiettivi del Servizio Nido sono:

1) obiettivi educativi.

- a) Garantire la gradualità dell'inserimento dei bambini e delle bambine, prevedendo la presenza dei genitori;
- b) Favorire l'evoluzione psicofisica dei bambini e delle bambine, favorendo esperienze e percorsi educativi adeguati all'età;
- c) Curare le relazioni con i genitori, sia nella quotidianità che nei colloqui individuali, da svolgersi con cadenza mensile, e, secondo la necessità, attraverso riunioni collettive;
- e) Garantire continuità e costanza del personale di riferimento nel corso dell'anno educativo;
- f) Curare la continuità educativa con la scuola dell'infanzia.

2) Obiettivi di vigilanza.

Il gestore dovrà aver cura di garantire una vigilanza attenta e continuata sui bambini, dal momento dell'arrivo fino alla consegna al genitore/tutore, con particolare attenzione alla tutela dello stato di salute psico-fisica del minore e alla prevenzione di eventuali infortuni.

3) Obiettivi di cura dell'igiene personale dei bambini.

Particolare cura dovrà essere prestata:

- All'igiene personale dei bambini e dei relativi supporti.
- All'igiene dei giochi e degli ambienti in cui giocano i bambini, che dovranno essere disinfettati e trattati nel rispetto delle vigenti norme igienico sanitarie richieste dalle competenti ATS.

Gli ambienti in cui si trovano i bambini devono essere continuamente sorvegliati, al fine di garantire le condizioni di sicurezza ambientale. Gli spazi potranno essere allestiti al fine di adattarli alle proposte educative rivolte ai bambini, ma dovranno essere sempre garantite le condizioni di sicurezza della loro incolumità.

Art. 12 - Servizi Aggiuntivi

Ferma restando la destinazione primaria della Struttura Oplà – Servizi dell'Infanzia secondo gli orari di apertura definiti al precedente art. 7, il Gestore potrà attivare i seguenti ulteriori servizi, **senza mutare la destinazione d'uso né la tipologia di utenza (bambini 3 mesi - 36 mesi)**:

- Laboratori Educativi e ricreativi e progetti anche in orario extra, periodicamente o nel periodo estivo;
- Corsi di Lingua per bambini;
- Iniziative con il coinvolgimento di associazioni;
- Giornate dedicate a bambini e genitori oppure a nonni e nipoti;
- Feste a tema in occasione di ricorrenze, ad esempio Natale, Carnevale, Pasqua etc.;
- Corsi Yoga per bambini;
- Servizio di babysitter in orario pomeridiano, in occasione di convegni dedicati ad adulti oppure durante serate al Teatro;

- Servizi di babysitter a domicilio (ad esempio per assenze prolungate dall'asilo per particolari situazioni);
- Servizio di babysitter nel periodo estivo.

Dall'esperienza maturata negli anni passati si è constatato che al fine di tutelare il buono stato degli arredi e dei giochi presenti nella struttura, la stessa non dovrà essere fruibile da parte di altri bambini di fasce d'età diverse rispetto ai destinatari.

Il Gestore potrà altresì organizzare, sia in forma gratuita che dietro corresponsione di una quota di adesione, le seguenti attività aggiuntive in favore delle famiglie dei fruitori, ma anche aperte alla collettività:

- Convegni, incontri formativi e corsi dedicati al sostegno del ruolo genitoriale su varie tematiche (anche eventualmente suggerite dai fruitori del servizio);
- Incontri formativi in favore delle giovani coppie, corsi premaman;
- Incontri, Consulenze o gruppi di supporto per le mamme in attesa e le neomamme;
- Corsi Yoga per le mamme in gravidanza e le neomamme.

Art. 13 – Personale

Il gestore dovrà assicurare la gestione dei servizi in oggetto, attraverso il seguente personale:

n. 4 Educatori (Tra questi dovrà indicare un Educatore con funzioni anche di Coordinatore, che sarà il Referente nei rapporti con l'Ufficio Comunale);

n. 2 OSS oppure Addette all'Infanzia con adeguata esperienza maturata nell'ambito dell'assistenza all'infanzia;

n. 1 Ausiliario;

Il Personale Educativo dovrà possedere i seguenti requisiti:

- I titoli di studio ritenuti idonei a svolgere le funzioni di educatore, come previsto dall'allegato alla Deliberazione G.R. n. 62/24 del 14.11.2008 e n. 28/11 del 19.06.2009, sono: Laurea Triennale in scienze dell'educazione o in scienze della formazione ovvero diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico pedagogico, ovvero di maturità magistrale conseguito presso gli istituti magistrali (quinquennio) ovvero Diploma di qualifica di Tecnico dei Servizi Sociali e assistenti di comunità infantili ovvero diploma di dirigente di comunità ovvero i titoli riconosciuti dichiarati equivalenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
- Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi maturata nel ruolo di Educatore presso Nidi d'Infanzia pubblici o privati.

Tra gli Educatori operanti dovrà essere individuato un Educatore con funzioni di Coordinatore che si occuperà di seguire l'organizzazione del servizio, coordinare il personale e gli orari di lavoro, assicurare l'attuazione del progetto educativo e curare le relazioni con il Comune, al fine di monitorare i servizi e il loro andamento.

Il Servizio dovrà essere garantito da:

- un educatore ogni 5 bambini di età compresa fra i 3 mesi e i 12 mesi, elevabile a sei nel caso siano presenti in prevalenza bambini al di sopra degli 8 mesi;

- un educatore ogni 8 bambini di età compresa fra i 12 e i 24 mesi;
- un educatore ogni 10 bambini di età compresa fra i 24 mesi e i 36 mesi.

L'Operatore Socio Sanitario e l'Addetto all'Infanzia dovranno possedere i seguenti requisiti:

- qualifica di Operatore Socio Sanitario;
- esperienza lavorativa maturata presso Nidi d'Infanzia pubblici o privati.

L' Ausiliario dovrà essere in possesso di adeguata esperienza lavorativa maturata sia in ambito pubblico che privato.

Tutto il personale dovrà altresì possedere i seguenti requisiti:

Attestato di frequenza di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:

- Disciplina e procedure operative antincendio, durata minima del corso 4 ore (D. Lgs. 81/2008);
- Procedura di primo soccorso, durata minima del corso 12 ore, con aggiornamento triennale.
- Formazione per la somministrazione dei pasti;

La ditta aggiudicataria, prima dell'avvio del Servizio, dovrà comunicare l'elenco degli operatori (Educatori, Oss, Addetti all'Infanzia, Ausiliari) che sostituiranno il personale effettivo in caso di assenza.

Art. 14 - Funzioni del Personale

Tutto il Personale operante nell'Asilo Nido OPLà dovrà improntare il proprio comportamento alla discrezione, all'ascolto, alla collaborazione all'interno del gruppo, e dovrà garantire in ogni situazione un sentimento di fiducia nei confronti delle famiglie che affidano i loro piccoli al Servizio.

Tutto il personale, ciascuno per il proprio ruolo, dovrà partecipare attivamente e condividere il progetto organizzativo, al fine di garantire un lavoro di squadra ed un armonioso svolgimento del Servizio.

14.1 Funzioni del Personale Educativo:

Gli Educatori dovranno instaurare con i bambini e con le famiglie un rapporto di rispetto, fiducia e di collaborazione.

Il Personale Educativo:

- cura lo sviluppo psico-fisico affettivo e sociale dei bambini affidatigli;
- collabora con i genitori nell'educazione del bambino al fine di dare continuità al processo educativo;
- collabora e si confronta con i colleghi al fine di verificare le attività all'interno dell'équipe educativa ed eventualmente con l'educatore di sostegno;

- collabora con i servizi sanitari territoriali;
- cura e segue l'alimentazione e l'igiene del bambino;
- osserva e valuta il percorso di crescita dei bambini e qualora lo ritenga necessario chiede al Gestore del Servizio di poter usufruire di consulenze specialistiche;
- è responsabile delle attrezzature e degli arredi utilizzati.

L'Educatore con funzioni di Coordinatore si occuperà di seguire l'organizzazione del servizio, coordinare il personale e gli orari di lavoro, assicurare l'attuazione del progetto educativo e curare le relazioni con il Comune, al fine di monitorare i servizi e il loro andamento. Accoglie eventuali contestazioni da parte dei fruitori e le segnala al Gestore e al Referente Comunale.

In presenza di minori con disabilità, il rapporto dovrà essere valutato di volta in volta a seconda dei bisogni del minore e concordato attraverso un Progetto Personalizzato con le famiglie, che dovranno comunque mettere a disposizione risorse provenienti da finanziamenti Regionali o Statali finalizzati alla cura del minore (esempio Piani Personalizzati per portatori di handicap grave di cui alla L. 162/1998, progetti di cui alla L.R. 20/97).

14.2 Funzioni dell' O.S.S. – Operatore Socio Sanitario – e dell'Addetto all'Infanzia

L'inserimento di tale figura all'interno del Gruppo di lavoro dell'Asilo Nido ha l'obiettivo di offrire un supporto qualificato a ulteriore garanzia delle famiglie fruitrici del servizio. Le OSS saranno compresenti nelle ore centrali della giornata ed in particolare durante la somministrazione dei pasti, e avranno i seguenti compiti:

- Supportare gli educatori al momento dell'accoglienza dei bambini al Nido;
- Garantire il ritiro e il trasporto dei pasti dalla vicina Scuola dell'Infanzia all'Asilo Nido OPLà;
- Garantire il supporto e l'assistenza agli educatori durante i pasti;
- Garantire la sorveglianza della sezione nel caso si renda necessario per necessità improvvise (ad esempio assenza per pochi minuti dell'educatore dalla sezione);
- Coadiuvare gli educatori nella preparazione dei materiali didattici per le attività da svolgere e nell'allestimento di spazi educativi per le attività;
- Provvedere alle attività di lavanderia, asciugatura, sistemazione e all'eventuale rammendo della biancheria utilizzata;
- Provvedere al rifacimento dei lettini;
- Essere responsabile dell'inventario dei beni presenti nell'Asilo Nido e provvedere all'aggiornamento di tutte le anomalie riscontrate (l'Inventario aggiornato viene trasmesso ogni anno al Comune entro il 31 maggio di ciascun anno).

14.3 Funzioni dell'Ausiliario

Il personale addetto ai servizi generali, con Orario Lavorativo dalle 15:00 alle 18:00, avrà i seguenti compiti:

- Provvedere alla sistemazione e alla pulizia quotidiana degli ambienti interni, e al bisogno anche degli ambienti esterni (marciapiedi intorno alla struttura, atrio d'ingresso principale e atri d'ingresso di tutti i punti d'accesso), alla pulizia straordinaria degli ambienti ogni volta si renda necessaria, o comunque ai vari cambi di stagione, alla sanificazione degli arredi, dei giochi interni ed esterni;
- Provvedere alla compilazione della lista dei prodotti per le pulizie e per la sanificazione necessari e riferire al Referente;
- Provvedere al controllo degli arredi e dei giochi e riferire al Referente su eventuali anomalie o rotture riscontrate negli stessi;
- Essere responsabile della custodia di tutti i prodotti di pulizia e di sanificazione.

Qualora si renda necessario, su richiesta degli Educatori, può:

- Garantire la sorveglianza della sezione per necessità improvvise (ad esempio assenza per pochi minuti dell'educatore dalla sezione);
- Coadiuvare gli educatori nella preparazione dei materiali didattici per le attività da svolgere e nell'allestimento di spazi educativi per le attività.

Sono previste per due volte all'anno un numero di ore aggiuntive per pulizie straordinarie che dovranno essere fatte in orari o in giornate di chiusura dell'asilo Nido.

Art. 15 - Obblighi del Personale

Tutto il personale operante all'interno dell'Asilo Nido deve:

- Attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso e decoroso nei confronti dei bambini e delle loro famiglie (la Ditta si impegna a controllare, richiamare ed eventualmente a sanzionare o a sostituire i dipendenti che non osservino tale comportamento).
- Garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti il servizio e i fruitori dello stesso.
- Partecipare agli incontri di formazione, di aggiornamento e supervisione proposti dalla Ditta.
- Chiedere a sua volta di poter avere supervisione da parte di Specialisti.
- Attenersi alle norme di sicurezza previste ciascuno per la propria mansione.
- Utilizzare in maniera corretta la strumentazione presente in struttura e segnalare immediatamente al Referente Comunale eventuali malfunzionamenti.

Art. 16 - Obblighi della Ditta rispetto al Personale operante

Il Gestore del Servizio dovrà mantenere il più possibile stabile il personale impiegato nella gestione del servizio, al fine di garantire la continuità pedagogica ai bambini, oltre che la fiducia instaurata nel tempo con le famiglie.

Per questo motivo, per una gestione ottimale del Servizio, è preferibile che per le sostituzioni si attinga sempre dalla medesima lista di operatori.

Il Gestore dovrà permettere, agevolare, sostenere e promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale, al fine di motivare e gratificare ciascun lavoratore nel suo ruolo e soprattutto nella crescita professionale, nell'ottica del miglioramento non solo dell'operatore ma anche dell'azienda.

Il Gestore dovrà prevedere periodicamente o al bisogno un programma di supervisione degli operatori impiegati nel Servizio da parte di uno psicologo, allo scopo di consentire agli operatori di confrontare e condividere le proprie esperienze di lavoro, prevenire il burn-out e risolvere eventuali conflitti che possono nascere all'interno di un gruppo di lavoro.

Ai sensi dell'art. 57, 61 del D. Lgs. 36/2023, la Stazione Appaltante intende promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato.

Art. 17 – L’Inserimento al Nido

L'inserimento è un percorso che riguarda non soltanto il bambino/a, ma è un processo graduale di adattamento che interessa *tutta la famiglia*.

I bambini sono maggiormente coinvolti perché devono affrontare un ambiente nuovo, persone nuove senza la presenza rassicurante e conosciuta dei genitori. I genitori devono invece affrontare cambiamenti importanti: una diversa routine familiare, nuovi orari, nuove persone. Soprattutto, devono abituarsi all'idea di affidare il bambino alle cure di altri. Affinché questo delicato momento avvenga in serenità, è indispensabile che si instauri un clima di **Fiducia** e **Collaborazione** tra Genitori ed Educatori – Indispensabile è che il genitore si fidi dell'educatore e che questa fiducia venga percepita dal bambino nei comportamenti e nei dialoghi tra gli adulti. **Scuola e famiglia devono fare squadra, cercando di adottare e condividere un unico stile educativo.**

Un buon Inserimento, comincia da un'alleanza **genitori – educatori**. Gli Educatori, e in particolar modo L'Educatore di riferimento, dovranno rassicurare il genitore, che in questa fase inevitabilmente proverà sentimenti contrastanti: ***è importante pertanto curare con attenzione e personalizzare questo momento di passaggio. Più si presterà attenzione e sensibilità in questa fase, più si consoliderà un rapporto emotivamente significativo con la famiglia, che il bambino percepirà.***

Il bambino in questa fase sperimenterà un'ansia da separazione, assolutamente naturale, ma piano piano cederà il passo alla curiosità di scoprire un nuovo mondo dove fare esperienza e acquisire nuove competenze in un clima a misura di bambino, ***un luogo che i genitori hanno scelto per lui/lei.***

Per facilitare il momento dell'inserimento è molto importante che i genitori assumano tutte le informazioni possibili rispetto alla struttura, alle attività, alle educatrici, alle regole, al progetto educativo e alle routine, e che visitino ogni ambiente della struttura; il nido deve

diventare un ambiente familiare del quale parlare al proprio bambino, suscitando in lui/lei la curiosità ancor prima dell'inserimento.

L'inserimento potrà essere programmato con un adulto di riferimento in presenza anche per piccoli gruppi di bambini.

Lo scambio di informazioni tra genitori ed educatrici deve continuare anche dopo l'inserimento: ogni giorno in ingresso e in uscita è indispensabile ***“non avere fretta”***, Genitori ed Educatori devono prendere qualche minuto per comunicare e trasmettere non solo notizie importanti di rito (es. sul mangiare, sul sonno etc..), ma anche altre piccole esperienze, se il bambino ha parlato del nido a casa, cosa ha raccontato delle esperienze del giorno prima, e alla conclusione della giornata al Nido quali attività ha fatto, con chi ha giocato, etc. Il passaggio di informazioni e di condivisione dei momenti della giornata è importante per poterne poi parlare a casa, ***consentire ai genitori di prender parte alla vita al nido del proprio figlio e importante per continuare ad alimentare il rapporto di fiducia, di condivisione e di Lavoro di squadra tra genitori ed educatori***.

Art. 18 - Organizzazione delle attività

Il Gestore, nell'organizzazione di tutti i servizi e delle attività oggetto del presente Capitolato e delle attività aggiuntive che intenderà proporre, dovrà aver cura di organizzare le stesse in maniera tale da:

- Rispettare l'età dei bambini;
- Organizzare le attività e le routine dei bambini nel rispetto dei tempi di ciascun bambino;
- Rispettare gli spazi e gli arredi;
- Ottimizzare gli spazi al fine di adeguarli via via alle varie tipologie di servizi;
- Attivare servizi innovativi e rispondenti alle esigenze dei possibili fruitori anche attraverso il coordinamento con il privato, la collaborazione di Volontari, Consulta degli Anziani, Associazioni.

Privilegiare attività all'aria aperta ogni qualvolta se ne abbia la possibilità e le condizioni meteorologiche lo consentano, a tutela della salute psico-fisica dei bambini e degli operatori.

Art. 19 – La giornata tipo

Organizzazione della giornata educativa e delle routine

L'organizzazione dei tempi dedicati alle attività giornaliere è programmata nel rispetto dei bambini e del progetto educativo del Nido, attuato collegialmente da tutte le figure professionali presenti nel Servizio.

L'organizzazione della giornata del nido segue un ritmo che si ripete quotidianamente, scandito da momenti che consentono di instaurare relazioni significative adulto-bambino e bambino-bambino.

Il ripetersi delle azioni consente ai bambini, progressivamente, di imparare ad anticipare mentalmente ciò che avverrà nell'arco della giornata.

Dalla ritualità e dal ripetersi dei gesti nasce il ricordo, l'impressione nella memoria; la previsione di ciò che sta per accadere e, pertanto, la sicurezza.

La giornata tipo al nido

08.00 – 09.00 Ingresso - Accoglienza	E' il momento dell'ingresso quotidiano del bambino al Nido. E' un momento molto importante del/la bambino/a al nido e dello scambio di notizie tra genitori ed educatrici. Le educatrici sono pronte ad accogliere i bambini, ognuno con il proprio rituale, e a ricevere dai genitori informazioni che possono servire durante la giornata al nido.
09.00 – 11.30 Attività - Educative	Al termine dell'accoglienza i bambini raggiungono con l'Educatore di riferimento la propria aula dove danno avvio all'attività programmata a seconda dell'età e a seconda della programmazione settimanale, intervallata da momenti di gioco guidato e gioco libero.
11.30 – 12.00 pranzo	Bambini e bambine ritrovano quotidianamente il proprio posto a tavola, seguiti dalle educatrici in un contesto che facilita le relazioni e consente di vivere il momento del pranzo come momento piacevole; i bambini diventano gradualmente più partecipi anche attraverso l'acquisizione di prime regole, indispensabili in un percorso di autonomia.
12.00 – 12.15 Igiene	Igiene personale (cambio pannolino a seconda dell'età).
12.30 Uscita PART-TIME	I bambini iscritti al PART-TIME, rimangono in sezione coinvolti in attività tranquille in attesa dell'uscita. E' il momento di riabbracciare i genitori, di raccontare la giornata, e per l'educatrice scambiare brevi informazioni con loro.
12.30 - 13.00 Lettura della favola	Per i bambini iscritti al FULL-TIME è il momento del Racconto di una favola con un sottofondo di musica rilassante al fine di favorire il riposo pomeridiano
13.00 – 14:30/15.00 Riposo	Riposo per i bambini
15.00 – 15.50	Attività di gioco guidato – Attività di gioco Libero
15:00 - 15:50 Uscita FULL-TIME	Uscita per i bambini iscritti al FULL-TIME . E' il momento di riabbracciare i genitori, di raccontare la giornata, e per l'educatrice scambiare brevi informazioni con loro.

Ricongiungimento familiare

Il ricongiungimento con la famiglia riveste un ruolo molto importante al quale va dedicato qualche minuto. Ci si avvia alla conclusione della giornata preparandosi all'uscita con alcuni rituali di saluto.

Art. 20 - Oneri e Responsabilità a carico del Concessionario

Sono a carico del Concessionario tutti gli oneri relativi a:

- Costi per il Personale, impiegato nella realizzazione dei servizi in oggetto, e costi derivanti dalle relative sostituzioni, in modo da garantire la continuità dei servizi.
- Servizi di Consulenze Specialistiche (Pedagogisti, Psicologi, Logopedisti etc. etc.), che dovessero essere necessari agli Educatori dell'Asilo Nido.
- Costi per i servizi Generali derivati dall'organizzazione delle attività (Materiale Didattico).
- Costi per le pulizie della struttura.
- Polizza di Responsabilità Civile a copertura di eventuali danni causati agli utenti, ai dipendenti ed ai terzi, derivanti da qualsiasi atto o negligenza o da azioni poste in essere dal proprio personale, durante l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.
- Oneri di sicurezza: il Gestore esercita nei confronti del proprio personale tutti i poteri datoriali che gli sono propri e si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione dei servizi, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore e ad osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 626/1994 e s.m.i. di cui al D. Lgs. 81/2008.
- Oneri derivanti per la formazione e l'aggiornamento previsti dalla normativa per tutto il personale.
- L'abbigliamento necessario (almeno due camici per ogni operatore e per stagione, scarpe adatte).
- I dispositivi di protezione individuale.

Il Concessionario dovrà garantire:

- L'utilizzo dei locali e di tutti gli arredi in esso contenuti con la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, avendo presente che qualora l'Amministrazione riscontri dei danni, sarà sua cura rivalersi sull'aggiudicatario.
- Il rispetto delle direttive impartite dal Comune di Santa Teresa Gallura, Settore Socio-Assistenziale e Sanitario.
- Il costante aggiornamento del registro relativo alle presenze dei bambini e del personale con orari di ingresso e di uscita, e degli eventuali volontari.
- La compilazione e l'aggiornamento di una scheda personale per ciascun bambino, con l'indicazione di tutte le informazioni necessarie all'attuazione dell'intervento educativo nei suoi confronti.

Il Gestore dovrà altresì indicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dovrà dichiarare di essere in regola con le norme che disciplinano la sicurezza sul lavoro.

Art. 21 - Oneri e Responsabilità a carico dell'ente

Il Comune metterà a disposizione della Ditta aggiudicataria:

- La struttura sita in via Lu Brandali n. 3, denominata Oplà Servizi per l'Infanzia, e i suoi arredi;
- Un contributo ai sensi dell'art. 177, comma 6 del D. Lgs. 36/2023, volto a garantire l'equilibrio economico – finanziario. Il Contributo verrà erogato in seguito alla presentazione della rendicontazione delle spese sostenute dal Gestore. L'importo del contributo mensile sarà dato dalla differenza tra tutte le somme spese mensilmente dal Gestore e tutte le spese incassate dal Gestore tramite le rette.

Il Comune di Santa Teresa nei confronti della Ditta aggiudicataria manterrà le seguenti funzioni:

- Vigilare sul rispetto delle norme Regolamentari e Normative vigenti in materia di Asili Nido.
- Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli arredi, fatta eccezione per il servizio di pulizie della struttura.
- Assicurare gli oneri di disinfestazione e derattizzazione.
- Coprire tutti i consumi delle utenze elettriche, idriche e di riscaldamento.
- Accogliere le istanze di iscrizione dei bambini al Nido e trasmetterle al Referente dell'Asilo Nido (Art. 8).
- Stilare le eventuali graduatorie e le eventuali liste di attesa per l'inserimento all'Asilo Nido.
- Determinare l'importo delle rette dell'Asilo Nido con le due formule PART-TIME e FULL-TIME all'inizio di ogni anno educativo, sentito l'organo preposto.
- Vigilare periodicamente sulle pulizie della struttura, degli arredi e dei giochi.
- Vigilare periodicamente sullo stato di conservazione degli arredi.

Il Comune si riserva la possibilità, direttamente o attraverso il Gestore, di somministrare un questionario al fine di verificare il gradimento dell'utenza.

Art. 22 - Promozione del Servizio

Al fine di promuovere il Servizio Asilo Nido, il Gestore del Servizio potrà portare a conoscenza del territorio il Servizio utilizzando varie formule:

- Incontri formativi in favore delle giovani coppie, corsi pre-maman, open-day della struttura etc., cercando di puntare sempre più sulla qualità del Servizio.
- Sito Internet dedicato e tenuto costantemente aggiornato.
- Numero Whatsapp dedicato per consentire una circolazione veloce e capillare delle informazioni.

Va sottolineato che negli ultimi anni, sia a livello Statale – Bonus Asili Nido INPS, che a livello Regionale sono presenti misure volte all'abbattimento delle Rette per la frequenza dell'Asilo Nido, per incentivare in Italia la frequenza, tra le più basse in Europa; pertanto,

una buona politica di marketing per la promozione del Servizio è rappresentata anche dal fornire informazioni su come ottenere tali sostegni.

Art. 23 - Modalità di presentazione del Progetto

Il progetto di gestione relativo alla Concessione di Servizi per la gestione dell'Asilo Nido OPLà – Servizi per l'Infanzia dovrà essere redatto in un massimo di 5 pagine formato Times new Roman n. 12, Interlinea 1,5, seguendo il seguente schema:

n.	Tipologia Servizio	Elemento di valutazione
1	Servizio Asilo Nido OPLà	La Ditta esponga gli obiettivi, le metodologie e le tecniche operative che intende utilizzare per il servizio Asilo Nido MASSIMO 10 PUNTI
2	Attività da svolgere presso l'Asilo Nido	La Ditta esponga le attività che intende promuovere durante l'Anno Educativo presso l'Asilo Nido Oplà suddivise per varie fasce d'età: Fascia d'età 3 mesi – 12 mesi (Lattanti); Fascia d'età 12 mesi – 24 mesi (Semi-divezzi); Fascia d'età 24 mesi – 36 mesi (Divezzi); MASSIMO 15 PUNTI
3	Servizi Aggiuntivi	La Ditta esponga quali ulteriori servizi intende promuovere all'interno della struttura (punti 5 per ogni iniziativa o servizio originale proposto) MASSIMO 20 PUNTI
4	Formazione e Aggiornamento	La Ditta descriva le modalità di realizzazione di un piano di formazione e di aggiornamento o stage formativi del personale presso altri Asili Nido del territorio, gestiti dalla stessa Ditta o da altre. MASSIMO 15 PUNTI
5	Supervisione del Personale	La Ditta descriva le modalità di realizzazione di un piano di supervisione volto alla tutela ed al sostegno emotivo del personale coinvolto nel servizio. MASSIMO 10 PUNTI
6	Pubblicizzazione	La Ditta esponga con quali mezzi e con quali azioni intende promuovere il Servizio. MASSIMO 10 PUNTI

PARTE SECONDA: MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA CONCESSIONE DI SERVIZI

Art. 24 – Modalità di gara e criteri di aggiudicazione

Il Servizio Asilo Nido Oplà Servizi per l'Infanzia sarà affidato tramite Concessione di Servizi, ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera c) del D. Lgs. 36/2023. La procedura per l'Affidamento sarà espletata dalla Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni Alta Gallura, con procedura aperta ai sensi dell'articolo 71, comma 1 e comma 3 del D. Lgs. 36/2023; il servizio sarà affidato con le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 2 lettera a) del D. Lgs 36/2023.

Art. 25 - Verifiche successive alle operazioni di gara

Con riferimento all'aggiudicatario, risultato tale in sede di gara, la Centrale di Committenza procederà alla verifica delle dichiarazioni rese, ivi comprese quelle relative ai requisiti di carattere generale (Art. 94 e seguenti del D. Lgs. 36/2023).

Qualora le verifiche non confermino le dichiarazioni presentate per la partecipazione alla gara, si applicheranno le sanzioni di cui alla normativa vigente.

Qualora le verifiche confermino quanto dichiarato in sede di gara, si procederà all'aggiudicazione.

Ai sensi dell'art. 17, comma 15 del D. Lgs. n. 36/2023, l'aggiudicazione diverrà efficace con provvedimento della CUC dopo la verifica del possesso dei requisiti e successivamente con presa d'atto del Responsabile del Settore.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l'adempimento delle prestazioni formalmente affidate nei tempi e nei modi stabiliti dal Capitolato Speciale d'oneri, pena la decadenza dall'aggiudicazione, ed a presentare cauzione definitiva.

La Ditta aggiudicataria dovrà attivare i Servizi, secondo le norme contenute nel Capitolato Speciale d'Oneri e secondo il Progetto di Gestione, ai sensi dell'art. 50, c. 6 del D. Lgs. 36/2023, nelle more della verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara e propedeutici alla stipula del contratto. Qualora l'Ufficio accerti anomalie o irregolarità tali da definire l'aggiudicazione definitiva ad altra Ditta partecipante, l'Ente provvederà al pagamento delle prestazioni effettuate, fermo restando la possibilità di richiedere, alla Ditta aggiudicataria in via provvisoria, l'eventuale risarcimento dei danni.

Per l'aggiudicazione del Servizio, qualora l'Impresa non ottemperi a quanto richiesto nel termine fissato, ovvero non si presenti alla stipula del Contratto nel giorno e nell'ora stabiliti, il Comune avrà facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria, salvo il diritto al risarcimento del danno e delle spese.

Tutta la documentazione inviata dalle imprese partecipanti alla gara resta acquisita agli atti della stazione appaltante e non verrà restituita neanche parzialmente alle imprese non aggiudicatrici, fatta eccezione per la cauzione provvisoria che verrà restituita nei termini di legge.

Con la presentazione dell'offerta l'impresa implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nel bando di gara e nel capitolato speciale d'appalto.

Art. 26 – Segnalazioni al Comune

La Ditta aggiudicataria si impegna a segnalare al Comune ogni eventuale fatto o circostanza che possa negativamente influire sull'espletamento del servizio. Si impegna altresì a garantire il controllo qualitativo, riferendo, con relazioni scritte, sull'andamento dello stesso, e a segnalare eventuali inconvenienti e/o esigenze particolari che consiglino altre forme di intervento da parte dell'Ente appaltante.

Art. 27 - Assicurazione

La Ditta aggiudicataria è tenuta, entro 7 giorni dalla ricezione della nota con la quale l'Ente Appaltante comunicherà l'avvenuto affidamento dei servizi, a pena di decadenza dallo stesso, a stipulare le apposite assicurazioni riferite specificatamente al servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Oneri.

La polizza assicurativa dovrà prevedere la copertura del rischio per eventuali danni a persone, cose e animali che venissero arrecati o subiti dal personale della Ditta aggiudicataria e dai minori durante lo svolgimento del servizio. La polizza dovrà coprire l'intero periodo di durata del servizio.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse derivassero all'Ente Appaltante, a terzi, persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, a totale carico della Ditta Aggiudicataria.

L'Ente appaltante è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovessero occorrere al personale tutto, dipendente della Ditta Aggiudicataria, impegnato nei servizi, convenendosi a tale riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

Art. 28 – Rispetto delle norme in materia di sicurezza

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

La Ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza, in relazione ai servizi svolti, delle persone addette e dei terzi.

La Ditta dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs 81/2008.

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'Ente di procedere all'applicazione delle penalità previste all'art. 29.

La Ditta dovrà provvedere al completamento del DUVRI.

Art. 29 – Rispetto disposizioni in materia di privacy

I dati personali saranno trattati secondo le disposizioni di cui all'art 13 del Regolamento UE 679/2016). Per trattamento di dati personali deve intendersi qualunque operazione o

complesso di operazioni, effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non registrati in una banca dati. Il trattamento dei dati effettuato dal Comune di Santa Teresa Gallura sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, esattezza, integrità, riservatezza, limitazione delle finalità e della conservazione e minimizzazione dei dati.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Santa Teresa di Gallura, con sede in Santa Teresa di Gallura, piazza Villamarina, 1, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, (info@comunesantateresagallura.it).

Le informazioni ed i dati forniti attraverso le iscrizioni all'Asilo Nido saranno trattati nel rispetto delle vigenti norme e Regolamenti in materia (incluso, a titolo esemplificativo ma non limitativo, il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679 - General Data Protection Regulation o "GDPR").

I dati di natura personale forniti saranno comunicati al Gestore aggiudicatario del Servizio Asilo Nido, autorizzato dal Comune a svolgere le attività necessarie all'erogazione del servizio Asilo Nido (con obbligo legale di riservatezza) o a soggetti istituzionali, ai quali è necessario comunicare i dati per obblighi normativi e per espletare la finalità del trattamento, che tratteranno i dati in qualità di responsabili (art. 28 del Reg. UE 2016/679) e/o in qualità di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare e del Responsabile (art. 29 del Reg. UE 2016/679).

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati. Nel pieno rispetto dell'art. 5 del GDPR 2016/679, i dati personali saranno altresì adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati/conservati per il periodo di tempo strettamente necessario per il conseguimento delle finalità espresse.

Art. 30 – Controlli da parte del Comune di Santa Teresa Gallura

L'Ente Appaltante si riserva di effettuare dei controlli sullo svolgimento del Servizio, sullo stato di cura e di pulizia della struttura tramite il proprio Ufficio Servizi Sociali con cadenza mensile, anche a sorpresa. I controlli saranno verbalizzati e trasmessi al Gestore.

Qualora dai controlli dovessero emergere disfunzioni del Servizio e/o violazioni del Contratto, l'Ente Appaltante si riserva l'applicazione delle penalità di cui ai successivi artt. 31 e 32.

Art. 31 – Inadempimenti e Penalità

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni contrattuali derivanti dal rispetto di tutti gli atti di gara e dall'offerta tecnica presentata dalla ditta in sede di gara.

Ove non attenda agli obblighi contrattuali, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una sanzione pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo quantificato nel 2 % dell'importo di aggiudicazione del Servizio ad un massimo del 10 % dello stesso importo di aggiudicazione.

Qualora venga raggiunta la deduzione massima, il committente potrà risolvere il contratto o confermare per iscritto la volontà di proseguire nel rapporto contrattuale.

Le somme per le penali possono essere incamerate dal Committente, detraendole dalla cauzione definitiva versata o, qualora questa risultasse insufficiente, direttamente dagli importi dovuti alla Ditta aggiudicataria.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Per cumulo di infrazioni, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Si stabilisce che l'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità di che trattasi è la contestazione degli addebiti.

Alla contestazione della inadempienza, la ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie contro- deduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'eventuale riduzione del numero dei fruitori del servizio non comporterà per l'Amministrazione Comunale penalizzazioni di alcuna natura.

Art. 32 – Risoluzione del Contratto

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere a risoluzione anticipata del contratto per grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

1. Non reperimento di personale necessario per l'avvio dei servizi nei tempi previsti;
2. Abbandono del servizio, salvo le giustificate cause di forza maggiore, e salvo autorizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali;
3. Inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, anche riferite al personale dipendente;
4. Mancanza dei requisiti richiesti da parte del personale impiegato nella gestione dei servizi;
5. Subappalto anche parziale non autorizzato;
6. Cessione del contratto;
7. Procedure concorsuali e/o frode;
8. Non ottemperanza alle prescrizioni del presente Capitolato, documentata da sopralluoghi dell'Ufficio Servizi Sociali;
9. Episodio gravemente lesivo della persona, dei diritti e dei beni degli utenti e dei loro familiari;
10. Inosservanza delle norme riferite ai piani individuali di emersione ai sensi della legge 266/2002;
11. In tutte le altre ipotesi in cui l'inosservanza delle prescrizioni comporti un grave disservizio per l'Ente appaltante e, di riflesso, per l'utenza;
12. Mancata presentazione nei termini dell'assicurazione di cui all'art. 27.

Nelle ipotesi sopra elencate, il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione scritta con raccomandata A/R da parte dell'Ente Appaltante. In caso di risoluzione del Contratto, il Committente ha il diritto di ottenere dall'aggiudicatario il risarcimento del danno subito, pari al 10 % dell'importo di aggiudicazione.

Art. 33 - Divieto di Cessione di Appalto e Divieto di Subappalto

E' fatto divieto al Concessionario di cedere o sub-appaltare in tutto o in parte i servizi oggetto del Capitolato (Art. 119 D. Lgs. 36/2023).

Art. 34 - Domicilio Legale

Il domicilio eletto dall'Amministrazione e dalla Ditta è quello delle rispettive sedi legali. Ogni variazione del domicilio dovrà essere comunicata all'altra parte in forma scritta.

Art. 35 - Spese, tasse ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto relativo alla gara in oggetto da stipulare in modalità elettronica, nessuna esclusa o eccettuata, senza diritto di rivalsa.

Art. 36 – Cauzione definitiva

La Ditta aggiudicataria, prima della stipulazione del Contratto, dovrà provvedere alla presentazione della cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale di aggiudicazione (art. 117 del D. Lgs.vo 36/2023).

La cauzione dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, o rilasciata da intermediari finanziari ai sensi dell'art. 106 del d. Lg. 36/2023.

Art. 37 - Svincolo della Cauzione Definitiva

L'Amministrazione Comunale è tenuta allo svincolo della cauzione all'Aggiudicatario immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa ai Servizi di cui alla presente Concessione.

Art. 38 - Tracciabilità dei flussi finanziari

In ottemperanza alla Legge 136/2010 e s.m.i., la Ditta aggiudicataria, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà provvedere a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i nominativi dei soggetti autorizzati ad operare sullo stesso.

Art. 39 - Firma del Contratto

Il contratto verrà stipulato ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 36/2023.

Il Contratto sarà redatto e sottoscritto in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice; pertanto, la Ditta aggiudicataria dovrà essere munita di firma digitale o elettronica.

Art. 40 – Pagamento del Contributo di cui all'art. 177, comma 6 del D.Lgs. 36/2023

La liquidazione del contributo di cui all'art. 177, comma 6 del D. Lgs. 36/2023 sarà corrisposto al Gestore in seguito alla Rendicontazione delle Spese sostenute per la gestione del Servizio Asilo Nido.

Dalle somme spese per la gestione dei servizi verranno detratte le seguenti voci:

- Le rette mensili che i fruitori del Servizio versano direttamente al Gestore;
- Il Bonus NIDI GRATIS, che sarà versato dal Comune al Gestore (per i beneficiari che abbiano fatto formale delega al Comune per la gestione del loro eventuale Bonus);
- Il Bonus Comune che sarà versato dal Comune al Gestore (per i beneficiari che, pur rientrando nel BONUS NIDI GRATIS, non vi accedono per insufficienza di fondi, e che viene coperto dal Comune al fine di garantire il medesimo trattamento a tutti i fruitori del Servizio);

Detratte le spese sopra elencate, il Comune interviene con un contributo ai sensi dell'art. 177, comma 6 del D. Lgs. 36/2023 per il riequilibrio economico- finanziario.

Il Rischio operativo a carico del Gestore è quello che deriva dalle rette versate direttamente dai fruitori del Servizio al Gestore del Nido, il quale dovrà adoperarsi affinché i fruitori siano puntuali nel pagamento delle rette mensili.

Art. 41 - Regolare esecuzione delle prestazioni e verifica di conformità

Al termine di ogni annualità il Gestore consegnerà una relazione scritta, nella quale verrà descritto lo svolgimento del servizio ed eventuali criticità che sono state riscontrate.

Art. 42 – Controversie

Le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto relativo al presente servizio, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 213 del D. Lgs.vo 36/2023, saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria presso il foro competente di Tempio Pausania.

Art. 41 - Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato, valgono le vigenti disposizioni di legge regolanti la materia - D. Lgs. .36/2023.

Art. 42 - Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Socio-Assistenziale e Sanitario del Comune di Santa Teresa Gallura, Dr.ssa Angela Vulpis - Tel. 0789/740928. Il Responsabile dell'Istruttoria è l'Istruttore Amministrativo dei Servizi Sociali Sonia Tatti.

Santa Teresa Gallura, li 12.07.2024

Il Responsabile del Settore
Socio-Assistenziale e Sanitario
F.to Dr.ssa Vulpis Angela