



Cremona

COMUNE DI CREMONA
Unità di staff Provveditorato
ed Economato

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**SERVIZI DI PULIZIA E ATTIVITA' DI VIGILANZA, ACCOGLIENZA
E DI SUPPORTO AL PERSONALE EDUCATIVO
PRESSO LE SCUOLE INFANZIA E GLI ASILI NIDO COMUNALI**

Periodo dal 1/12/2019 al 30/11/21

Art. 1
Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto i servizi di pulizia, nonché le attività di vigilanza, custodia, accoglienza e di supporto al personale educativo da svolgersi presso gli asili nido e le scuole dell'infanzia del Comune di Cremona.

Le sedi presso le quali sarà svolto il servizio sono indicate nella seguente tabella:

Scuola	Indirizzo	Note
Asilo nido Lancetti	Via Lancetti, 19	
Asilo nido San Francesco	Via S. Antonio del Fuoco 8	
Scuola infanzia Lacchini	Via Romanino, 1	
Scuola infanzia Martini	Via S. Antonio del Fuoco 8	
Scuola infanzia Agazzi	Via Ticino, 26	
Scuola infanzia Aporti	Via Aporti, 7	
Scuola infanzia Castello	Via Garibotti, 38	
Scuola infanzia Gallina	Via San Bernardo, 3	
Scuola infanzia Martiri della Libertà **	Via dei Classici o Sede provvisoria	Data presunta inizio servizio: gennaio 2020
Asilo nido Navaroli	Via Navaroli, 16	Solo per sostituzioni assenze personale comunale
Asilo nido Sacchi	Via Tibaldi, 12	Solo per sostituzioni assenze personale comunale
Scuola infanzia Zucchi	Via R. Manna, 22	Solo per sostituzioni assenze personale comunale
Scuola infanzia S. Giorgio	Via S. Maria in Betlem, 36	Solo per sostituzioni assenze personale comunale

** scuola temporaneamente chiusa (data presunta riapertura sede temporanea gennaio 2020)

Le planimetrie delle singole scuole sono allegate alla documentazione di gara.

Art. 2
Descrizione delle prestazioni e gestione del servizio

Le prestazioni richieste sono analiticamente descritte nella scheda tecnica, allegato A) al presente capitolato per farne parte integrante e sostanziale e riguardano le seguenti aree di intervento:

- 1) attività di vigilanza, custodia, accoglienza;
- 2) attività di supporto al personale educatore;
- 3) attività di pulizia;
- 4) gestione di servizi di sostituzione del personale dipendente comunale, in caso di assenza per ferie o malattia.

L'appalto comprende inoltre la fornitura da parte dell'appaltatore, del materiale di pulizia ed igiene e le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione delle pulizie e per il lavaggio della biancheria, nonché del materiale igienico sanitario per i servizi igienici (carta igienica, sapone lavamani, ecc.) mentre resta in carico al Comune la fornitura di acqua ed energia elettrica. Per le scuole Lancetti, Lacchini, Martini, San Francesco dovranno essere forniti anche i prodotti per la pulizia delle cucine (detergenti, disinfettanti, sapone disinfettante, panni spugna, carta, guanti monouso, guanti in gomma, ecc.).

I prodotti riconducibili alle categorie di cui ai punti 5.3.1 (detergenti multiuso, per finestre e servizi sanitari) 5.3.2 (disinfettanti e detergenti "superconcentrati") 5.3.3 (altri prodotti) e 5.3.4 (prodotti ausiliari) del D.m. 24 maggio 2012, a pena di esclusione per irregolarità ai sensi dell'art. 59, comma 3, lettera a) del D. lgs. 50/2016, dovranno essere conformi alle specifiche tecniche relative

ai criteri ambientali minimi di cui al capitolo 6, punto 6.1 e punto 6.2 del d.m. 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012).

L'appaltatore autonomamente, professionalmente e con la necessaria organizzazione dei mezzi e comunque con la gestione a proprio rischio, dovrà garantire l'organizzazione, la direzione, la vigilanza ed il controllo dello svolgimento professionale del servizio oggetto del presente capitolato.

L'Impresa si dovrà impegnare inoltre a fornire unità operative, su richiesta dell'Amministrazione Comunale almeno 3 ore prima, per sostituzioni di personale comunale di ruolo assente per ferie o malattia.

Art. 3

Durata del contratto ed esecuzione anticipata

Il contratto avrà durata di anni 2, con decorrenza presunta dal 1° dicembre 2019 e scadenza il 30 novembre 2021, senza necessità di disdetta delle parti.

L'Ente appaltante si riserva, in casi di necessità e/o urgenza, la facoltà di chiedere l'avvio delle prestazioni contrattuali anche in pendenza della stipula del contratto, previa acquisizione della documentazione necessaria e con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione, previa costituzione della cauzione definitiva di cui all'*art. 103 del D. Lgs. 50/2016*.

Art. 4

Opzioni e rinnovi

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 12, sia per maggiori come per minori quantità rispetto a quelle indicate nel presente capitolato, nei limiti del 20% del valore del contratto, per variazioni inerenti: le scelte gestionali sulle politiche per l'infanzia e sugli orari di apertura dei servizi, l'andamento demografico e dell'offerta educativa sul territorio, la necessità di aperture straordinarie dei servizi e di interventi di manutenzione non previsti, l'eventuale ampliamento delle superfici dei plessi, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi di sorta. In caso di incremento del servizio, il corrispettivo per la maggiore quantità di prestazioni richieste verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e comunque non superiore a mesi sei, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del *D. Lgs. 50/2016*. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi – o più favorevoli – prezzi, patti e condizioni.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 24 mesi. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno due mesi prima della scadenza del contratto originario.

Art. 5

Importo contrattuale presunto

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché il servizio è caratterizzato dall'uniformità tecnico-operativa della prestazione richiesta alle imprese concorrenti, tale da non rendere possibile l'individuazione di alcuna convenienza economica da una suddivisione in lotti.

Le prestazioni relative al servizio di assistenza e sorveglianza dei bambini e di pulizia dei locali delle strutture, inoltre, non sono completamente separabili, poiché parte delle prestazioni giornaliere richieste prevedono anche interventi di pulizia contestuali alle attività rivolte ai bambini.

L'importo presunto a base d'appalto per il periodo 1° dicembre 2019 – 30 novembre 2021 ammonta ad € 935.000,00= IVA 22% esclusa, compresi gli oneri per la sicurezza da interferenze, pari ad € 3.843,00= Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi, non soggetti a ribasso.

Detto importo comprende anche le ore per operazioni di sostituzione del personale dipendente comunale assente per ferie o malattia, quantificate in presunte n. 6.000 ore complessive. Esse saranno effettuate e pagate solamente su richiesta del Comune ed al costo indicato nell'offerta economica.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari ad € 895.155,60 calcolati sulla base del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (in seguito CCNL) "Personale dipendente da imprese esercenti i servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multi servizi" e dei seguenti elementi: n. ore di servizio presunte per il biennio, pari a 56.370 * 15,88 (costo medio orario 2° livello centro-nord approvato con il D.M. 13 febbraio 2014 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali.)

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari ad €. 2.477.750,00 (compresi gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze) al netto dell'I.V.A..

Art. 6 **Aggiudicazione**

L'appalto sarà aggiudicato mediante procedura aperta ex art. 60 del D. Lgs. 50/2016, applicando quale criterio per la valutazione delle offerte quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, teso a garantire il miglior rapporto tra qualità e prezzo. Sarà ritenuto aggiudicatario il soggetto la cui offerta avrà ottenuto il punteggio più alto, risultante dalla somma dei punteggi attribuiti ai seguenti elementi:

- 1) offerta tecnica: massimo punti 70
- 2) offerta economica: massimo punti 30

L'offerta tecnica verrà giudicata in base agli elementi di valutazione indicati nella tabella di seguito riportata (per la descrizione dei quali si rinvia all'articolo successivo). La tabella riporta anche il punteggio massimo attribuibile per ciascun criterio e sub-criterio di valutazione.

A ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO					
	<i>Criteri</i>	<i>Max punti</i>	<i>n.</i>	<i>Sub-criteri di valutazione</i>	<i>Max punti</i>
1	Qualità della struttura organizzativa		1.1	Adeguatezza della struttura organizzativa e del gruppo di lavoro che sarà impiegato nel presente appalto	10
			1.2	Percorsi formativi per il personale impiegato nell'appalto	5
2	Progettazione e organizzazione delle prestazioni		2.1	Programma operativo delle attività	10
			2.2	Efficienza delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti assenti per ferie,	5

				malattie, infortuni, ecc.	
3	Qualità dei servizi migliorativi		3.1	Procedure per la gestione delle emergenze e degli imprevisti	5
			3.2	Procedure inerenti le misure di gestione/tutela ambientale	10
TOTALE PUNTI A					45
B	SISTEMI DI AUTOVERIFICA				
	<i>Criteri</i>	<i>Max punti</i>	<i>n.</i>	<i>Sub-criteri di valutazione</i>	<i>Max punti</i>
1	Efficacia del sistema di autoverifica degli standard di qualità del servizio (controllo di risultato)		1.1	Efficacia delle metodologie e strumenti adottati dal concorrente per verificare la conformità del servizio	10
TOTALE PUNTI B					10
C	SICUREZZA E TIPI DI MACCHINE/ATTREZZATURE e PRODOTTI				
	<i>Criteri</i>	<i>Max punti</i>	<i>n.</i>	<i>Sub-criteri di valutazione</i>	<i>Max punti</i>
1	Procedure inerenti la gestione della sicurezza		1.1	Procedure inerenti la gestione della sicurezza	5
2	Tipologia di macchine/attrezzature e prodotti		2.1	Tipologia di macchine/ attrezzature impiegate nell'esecuzione del servizio	5
			2.2	Tipologia prodotti impiegati nell'esecuzione del servizio	5
TOTALE PUNTI C					15
TOTALE PUNTI PROGETTO TECNICO					70

Il punteggio totale all'offerta tecnica è dato dalla somma dei punteggi attribuiti ai singoli elementi di valutazione indicati nella tabella di cui sopra, determinati con le modalità di seguito indicate:

- a) Assegnazione di un coefficiente variabile tra 0 ed 1, attribuito discrezionalmente dai singoli commissari sulla base della seguente scala di valutazione:

GIUDIZIO	Coefficiente
Nulla	0,00
Insufficiente	0,20
Sufficiente	0,40
Discreto	0,60
Buono	0,80
Ottimo	1,00

- b) Successivamente si procederà a calcolare la media dei coefficienti che ogni commissario ha attribuito alle proposte dei concorrenti su ciascun sub-criterio;
- c) Verrà attribuito il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionati linearmente a tale media massima gli altri valori medi.

- d) Una volta stabiliti i coefficienti per i sub-criteri, gli stessi verranno moltiplicati per i valori dei sub-criteri, per ottenere i sub-punteggi.

Per quanto riguarda l'offerta economica, il concorrente dovrà presentare una dichiarazione (redatta secondo il modello presente nella documentazione di gara) indicante il ribasso percentuale offerto rispetto all'importo a base di gara ed il corrispondente prezzo complessivo offerto.

L'attribuzione dei punteggi verrà effettuata attraverso l'assegnazione di un coefficiente variabile tra 0 ed 1, calcolato tramite la **“formula bilineare”**:

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A_{\text{soglia}}) = X (A_i / A_{\text{soglia}})$$

$$C_i \text{ (per } A_i > A_{\text{soglia}}) = X + (1 - X) [(A_i - A_{\text{soglia}}) / (A_{\text{max}} - A_{\text{soglia}})]$$

dove:

C_i è il coefficiente attribuito al concorrente i-esimo

A_i è il ribasso percentuale del concorrente i-esimo

A_{soglia} è la media aritmetica dei valori del ribasso offerto dai concorrenti

A_{max} è il valore del ribasso più conveniente

X è il coefficiente correttivo posto uguale a 0,90

Non sono ammesse offerte in aumento.

Nel caso in cui l'applicazione della formula comporti l'attribuzione di punteggi a più cifre decimali, verranno computati i primi due decimali, con arrotondamento del secondo decimale all'unità superiore nel caso in cui il terzo decimale sia maggiore o uguale a cinque.

Una volta determinato, per ciascuna offerta, il valore del coefficiente variabile tra zero ed uno, si procederà a moltiplicare tale valore per il peso attribuito al criterio, di modo da ottenere il punteggio attribuito all'offerta per l'elemento prezzo.

Si precisa inoltre che:

- si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta (economica e tecnica) valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente, con riserva di non aggiudicare;
- in caso di parità del punteggio finale, si aggiudicherà il servizio all'Impresa che ha ottenuto il miglior punteggio per l'offerta tecnica;
- in caso di parità assoluta (ossia in caso di parità sia sotto il profilo dell'offerta tecnica che di quella economica) si procederà mediante sorteggio.

La gara prevede lo svincolo dell'offerta decorsi 180 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Art. 7

Elementi di valutazione e ponderazione attribuita

Per la valutazione degli elementi inerenti l'offerta tecnica, di seguito descritti, il concorrente dovrà presentare una “relazione” suddivisa in paragrafi (uno per ogni elemento di valutazione), redatta secondo il modello presente nella documentazione di gara.

Sulla scorta della relazione tecnica presentata dal concorrente, le offerte verranno valutate con le

modalità esplicitate al precedente art. 6, avendo riguardo agli aspetti di seguito indicati.

A) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1) Qualità della struttura organizzativa

1.1) Adeguatezza della struttura organizzativa e del gruppo di lavoro che sarà impiegato nel presente appalto

Il concorrente dovrà descrivere il gruppo di lavoro che verrà effettivamente impiegato nell'appalto, precisando, per ogni risorsa umana utilizzata, ruolo e funzione, modalità di interazione fra le figure chiave dell'organizzazione e il Comune di Cremona.

Saranno valutati in particolare i seguenti elementi:

- a) Efficacia della soluzione organizzativa proposta, atta a garantire competenza e professionalità e quindi la regolare e corretta esecuzione del servizio sin dall'inizio dell'appalto;
- b) esperienze maturate da ciascun componente del gruppo di lavoro, in particolare della persona incaricata come Responsabile tecnico/coordinatore del presente appalto;
- c) le modalità di interazione e coordinamento tra le figure chiave dell'organizzazione dell'offerente con quelle dell'amministrazione.

Sarà premiata la proposta di un gruppo di lavoro con pregressa esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti aventi ad oggetto prestazioni affini alla presente procedura. La valutazione terrà conto, inoltre, della concretezza, della funzionalità e della contestualizzazione della struttura proposta.

1.2) Percorsi formativi per il personale impiegato nell'appalto

Il concorrente dovrà indicare, in apposito capitolo della relazione tecnica, il tipo di formazione del personale impiegato e l'ulteriore percorso formativo e di aggiornamento a cui il personale stesso sarà sottoposto (come, ad esempio, progetti formativi specifici rispetto alle particolarità del servizio richiesto), con esclusione della formazione prevista per legge (contratti di formazione, apprendistato).

Il punteggio verrà attribuito valutando la formazione richiesta in termini di oggetto e contenuto sommario, frequenza, numero di ore di corsi formazione, destinatari, docenti e metodi di verifica dell'efficacia dei corsi.

2) Progettazione ed organizzazione delle prestazioni

2.1) Programma operativo delle attività

Il concorrente dovrà precisare il programma operativo delle attività, contenente le metodologie tecnico operative, l'organizzazione della struttura logistica, il numero degli addetti per sede scolastica e monte ore giornaliero.

Nella valutazione si terrà conto della concretezza e applicabilità delle soluzioni proposte, nonché della flessibilità ed ottimizzazione nell'impiego degli addetti e nell'esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle esigenze relative a momenti critici, eventuali tempi vuoti e quelli di *routine* nella giornata educativa, all'osservanza costante dei rapporti numerici addetti/utenti, alla conformazione logistica della struttura ed alla necessità di vigilare costantemente la struttura.

2.2) Efficienza delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti assenti per ferie, malattie, infortuni, ecc.

L'operatore economico dovrà descrivere le soluzioni che intende proporre per garantire la continuità degli operatori assegnati e le modalità di sostituzione del personale in caso di necessità (ferie, malattia, prestazioni che richiedano un numero superiore di addetti, ecc.).

Verrà attribuito il massimo punteggio alle soluzioni che:

- riducano al minimo il turn-over o la rotazione degli operatori, al fine di favorire una migliore conoscenza del personale educativo, dei bambini e dei locali ove viene svolto;
- garantiscano tempestività ed adeguatezza nelle sostituzioni, capacità di affrontare situazioni straordinarie, non previste o non programmate, relative sempre alla sostituzione del personale,

minimizzando il disagio del personale educativo.

3) Qualità dei servizi migliorativi

3.1) Procedure per la gestione delle emergenze e degli imprevisti

L'operatore economico dovrà descrivere modalità, strumenti, indicatori predittivi per l'individuazione di anomalie e criticità, per la gestione delle emergenze e degli imprevisti attinenti all'erogazione dei servizi (es. stock-out materiali/attrezzature), nonché le soluzioni adottate e dei relativi flussi comunicativi per metterle in atto. Verrà valutata completezza e coerenza della trattazione, nonché la capacità della proposta di garantire la regolare e corretta esecuzione del servizio per tutta la durata del contratto, anche in presenza di situazioni di emergenza.

3.2) Procedure inerenti le misure di gestione/tutela ambientale

L'operatore economico dovrà descrivere le misure di gestione/tutela ambientale che intende adottare durante l'erogazione dei servizi, precisate in termini di procedure, modalità operative e soluzioni, finalizzate alla minimizzazione dell'impatto complessivo del servizio (es. minori consumi elettrici, idrici, ecc). L'offerta sarà valutata sulla base dell'articolazione ed ampiezza delle misure proposte.

B) SISTEMI DI AUTOVERIFICA

1) Efficacia del sistema di autoverifica degli standard di qualità del servizio (controllo di risultato)

1.1) Efficacia delle metodologie e strumenti adottati dal concorrente per verificare la conformità del servizio.

Il concorrente dovrà descrivere le metodologie e gli strumenti adottati per garantire la conformità del servizio e consentire all'Ente la verifica e la valutazione della gestione e dei risultati in termini di efficacia e qualità del servizio svolto. In particolare dovranno essere specificati:

- i criteri e le metodologie di controllo e di valutazione delle prestazioni;
- frequenza e periodicità dei controlli;
- modalità di individuazione e di applicazione delle azioni correttive e/o preventive.

Verrà attribuito il massimo punteggio all'offerta la cui proposta garantisca un monitoraggio costante, adeguatamente rendicontato, che permetta di adottare azioni correttive tempestive, evitando o limitando ogni genere di disservizio.

C) SICUREZZA E TIPO DI MACCHINE/ATTREZZATURE

1.1) Procedure inerenti la gestione della sicurezza

Il concorrente dovrà descrivere le procedure inerenti la gestione della sicurezza e salute delle persone sui luoghi di lavoro connesse con l'erogazione dei servizi, anche alla luce del Testo Unico della Sicurezza (D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.). Saranno valutati il livello di dettaglio, la chiarezza, l'eshaustività.

2.1) Tipologia di macchine/attrezzature impiegate nell'esecuzione del servizio

Il concorrente dovrà indicare, in apposito capitolo della relazione tecnica, per ogni edificio scolastico:

- attrezzature e macchinari che intende impiegare, precisandone le caratteristiche tecniche (capacità operativa, rumorosità, ecc.) ed evidenziando, in particolare, quelle innovative;

- collocazione (esempi: presso lo stesso edificio comunale / in depositi vicini alle strutture dove dovranno essere utilizzati/ ecc.).

Il punteggio verrà attribuito valutando la qualità dei macchinari offerti, il numero e la varietà di tipologia, la disponibilità presso le sedi scolastiche.

2.2) Tipologia di prodotti impiegati nell'esecuzione del servizio

Il concorrente dovrà precisare, in apposito capitolo della relazione tecnica, i prodotti che intende impiegare in relazione alle attività di pulizia degli ambienti (es. pulizia pavimenti - prodotto proposto:xxxx). Sarà attribuito il massimo punteggio all'offerente che preveda un congruo numero di prodotti ed in particolare, un maggiore impiego di prodotti a marchio ecologico Ecolabel o equivalente (oltre a quelli obbligatori ai sensi dell'art. 2 del capitolato speciale d'appalto), in quanto si intende premiare l'utilizzo costante negli interventi quotidiani e ordinari di detergenti e prodotti a basso impatto ambientale.

Art. 8

Offerte anormalmente basse

Il Comune valuterà la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, siano entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal capitolato speciale d'onere. In ogni caso potrà valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

In caso di anomalia dell'offerta, il Comune richiederà all'offerente le giustificazioni ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo n. 50/2016

Art. 9

Obbligatorietà dell'offerta

L'offerta dovrà avere validità di almeno 180 giorni successivi dalla data di scadenza del termine di presentazione e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del Codice Civile.

Mentre con la presentazione dell'offerta la ditta è immediatamente obbligata nei confronti del Comune, per il Comune il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto. Il Comune si riserva, comunque, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'aggiudicazione.

Art. 10

Direttore dell'esecuzione del contratto

L'Amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria.

Art. 11

Obblighi ed oneri generali e speciali a carico della ditta appaltatrice

L'Impresa si assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati per manchevolezza o trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni a persone e cose sia di proprietà dell'Amministrazione Comunale che di terzi.

L'Impresa sarà pure responsabile dell'onestà e dell'idoneità del proprio personale e, comunque,

dei danni che fossero arrecati a cose, persone ed immobili, nell'esecuzione dei lavori.

L'Impresa appaltatrice si obbliga alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative e dei regolamenti riguardanti l'assicurazione infortunistica, previdenziale e mutualistica dei propri dipendenti addetti ai lavori sopra specificati e della legge sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro assumendone la piena responsabilità in caso di inadempienza.

La ditta si impegna inoltre ad applicare nei confronti del proprio personale dipendente il vigente contratto di lavoro e tutti gli aggiornamenti che intervengono nel corso del tempo, comprensivi degli accordi integrativi previsti a livello territoriale.

Il Comune si riserva di chiedere durante l'appalto l'intervento e le verifiche di competenza dell'Ispettorato del Lavoro competente.

L'Impresa dovrà essere altresì munita di una polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale di almeno 3.000.000,00 Euro per sinistro/annualità assicurativa.

La polizza deve espressamente prevedere la copertura assicurativa per la responsabilità civile derivante all'Assicurato per:

- danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dall'Assicurato o da lui detenute con massimale non inferiore a euro 200.000,00;
- danni arrecati alle cose in consegna e/o custodia anche ai sensi degli artt. 1783, 1784, 1785, 1785bis del Codice Civile con massimale non inferiore a euro 50.000,00.

L'Amministrazione Comunale non risponderà per ogni causa ed evento con l'Impresa vincitrice dell'appalto.

L'Impresa si impegna ad attenersi a quanto riportato nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. Si rinvia in particolare alla determina ANAC n. 4 del 2011 come modificata con delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017.

Art. 12

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, patto etico e patto di integrità

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, gli obblighi di condotta previsti da tale decreto e dal "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune*" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 30 gennaio 2014 – entrambi pubblicati sul sito istituzionale del Comune – sono estesi nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese esecutrici di appalti in favore dell'Amministrazione.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli obblighi di comportamento da essi prescritti e si obbliga a metterli, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgeranno attività in favore del COMUNE (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

Inoltre ai sensi del DLGSL n. 165/2001, Art. 53, comma 16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'operatore aggiudicatario si impegna ad osservare gli obblighi derivanti dal "Patto etico per la qualità e la tutela del lavoro negli appalti, servizi e forniture del Comune di Cremona" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 19/12/2018.

È fatto in proposito espresso riferimento al "Protocollo d'intesa per la qualità e la tutela del lavoro negli appalti, servizi e forniture del Comune di Cremona" - in seguito per brevità "Patto etico",

sottoscritto in data 21/12/2018 con CGIL - Cremona, CISL Asse del Po e UIL e acquisito al n.112 di Prot. Generale del Comune di Cremona in data 21 gennaio 2019 (approvato con deliberazione di Giunta Comunale 297/94984 del 19/12/2018 in atti del Comune di Cremona), al fine di rendere vincolanti nei confronti dell'affidatario le prescrizioni in esso contenute. Il testo del patto etico è consultabile sul sito del Comune di Cremona al link:

<https://www.comune.cremona.it/servizionline/attiamministrativi/dettaglio-deliberazione-giunta/369323> e con la presentazione dell'istanza a partecipare l'Impresa dichiarerà di averne preso visione, impegnandosi a accettarne e rispettarne il contenuto.

L'operatore economico accetta il Patto di Integrità in materia di Contratti Pubblici del Comune di Cremona, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 16/05/2018 consultabile sul sito del Comune di Cremona al link:

<https://www.comune.cremona.it/servizionline/attiamministrativi/dettaglio-deliberazione-giunta/359720> e si impegna ad accettarne le prescrizioni.

Art. 13

Personale addetto al servizio

La ditta aggiudicataria dovrà realizzare il servizio oggetto della presente gara, attraverso operatori dotati di titoli e preparazione professionale adeguati. In particolare **Il personale dovrà essere formato, a cura della ditta, sulla normativa vigente in materia di igiene alimentare e sicurezza: pronto soccorso e antincendio. Dovrà essere munito di una tessera di riconoscimento con l'indicazione del nominativo e la ragione sociale dell'aggiudicatario ed indossare apposita divisa e DPI.**

Il personale deve essere, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti:

- avere compiuto i 18 anni d'età;
- parlare correttamente la lingua italiana;
- Essere in regola con la formazione ai sensi del Reg. CE 852/04 e della L.R. n. 12/2003 della Regione Lombardia (formazione sostitutiva del libretto di idoneità sanitaria). Copia del certificato attestante l'avvenuta formazione dovrà essere conservata nella sede del servizio, allegata al manuale di autocontrollo igienico.

Gli operatori dovranno inoltre essere in possesso degli attestati di formazioni relativamente a:

- Formazione prevista dal D. Lgs 81/2008 e successive modifiche, tenendo conto la classe di rischio attribuita ai lavoratori delle scuole è "rischio medio" che richiede di conseguenza un adeguato numero di ore di formazione specifica;
- Formazione relativa al Primo Soccorso;
- Formazione Antincendio;
- Attestato di formazione igienico-sanitaria

Tutti gli attestati dovranno essere possedute dagli operatori incaricati (va consegnata copia agli uffici al momento dell'inizio del servizi). Solo nel caso di personale neoassunto la formazione **prevista dal D. Lgs 81/2008 e successive modifiche, rischi generali e rischi specifici**, la certificazione dell'avvenuta formazione dovrà pervenire agli uffici entro un massimo di 60 giorni dalla data di assunzione. I nominativi degli eventuali nuovi assunti, insieme alla loro data di assunzione vanno pertanto comunicati tempestivamente agli uffici del Settore Politiche Educative.

La ditta si impegna:

- 1) ad incaricare personale ausiliario esente da condanne penali e/o carichi pendenti;
- 2) ad assicurare la più stretta vigilanza del personale incaricato per tutta la durata del servizio, obbligandosi ad assumere tutti i provvedimenti a carico dello stesso che si comporti, nei confronti degli utenti interni ed esterni, in modo non corretto;

3) a costituirsi responsabile, in modo esclusivo, verso il personale ed i soggetti terzi, per gli atti compiuti e per i danni di qualsiasi specie, che, comunque, dovessero derivare dall'esercizio della gestione del servizio.

L'assegnazione delle competenze e degli interventi che ciascun operatore dell'Appaltatore deve svolgere all'interno della struttura di lavoro è curata direttamente ed esclusivamente dall'Appaltatore tramite il Responsabile Tecnico del servizio: è infatti escluso ogni vincolo di subordinazione del personale dell'impresa affidataria con il Comune di Cremona. Tuttavia gli operatori dell'Appaltatore dovranno svolgere le loro prestazioni in armonia ed in raccordo con il personale comunale e le attività educative previste giornalmente nella struttura, secondo le indicazioni fornite dal Settore Politiche Educative.

Il personale addetto deve mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori e in particolare nei confronti dell'utenza. Qualsiasi mancanza riscontrata dall'appaltatore o di cui lo stesso sia stato informato dovrà essere messa per iscritto e portata alla conoscenza del Responsabile dell'esecuzione del contratto entro 5 giorni.

Il Comune si riserva il diritto, per fondati e gravi motivi, di chiedere l'esclusione dal servizio di quei dipendenti che non fossero ritenuti idonei.

L'appaltatore dovrà comunicare al Settore comunale competente, entro 7 giorni dall'inizio del servizio, oltre al nome e recapito telefonico del Responsabile Tecnico, che abbia la facoltà ed i mezzi occorrenti per adempiere a tutte le provvidenze e agli adempimenti degli oneri contrattuali, anche nominativo e recapito telefonico dei referenti per ogni singola struttura scolastica.

Art. 14 **Obblighi verso i dipendenti**

La ditta si obbliga a rispettare tutti gli obblighi verso i propri dipendenti imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

La ditta regola, nei confronti dei propri dipendenti, il trattamento giuridico e retributivo dei propri dipendenti secondo condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti per la categoria e nella località in cui si svolgono le lavorazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

La ditta è obbligata a continuare ad applicare dette condizioni anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se non aderisca alle associazioni stipulanti i contratti collettivi di lavoro o abbia receduto dalle stesse. In caso di violazione degli obblighi sopra menzionati, il Comune provvede a denunciare le inadempienze accertate all'Ispettore del lavoro, dandone comunicazione alla ditta.

Art. 15 **Clausola sociale e altre condizioni particolari di esecuzione**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine vengono forniti, nella documentazione di gara, i dati relativi alle unità di personale impiegato nel precedente appalto.

Art. 16
Inadempimenti e penali

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge, dal presente capitolato e dal contratto, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà ad applicare, in base alla gravità dell'inadempienza, le penali evidenziate nella tabella seguente:

a)	Mancata sostituzione del personale o mancata attivazione delle prestazioni complementari nei termini previsti dal Capitolato; la sanzione si applica anche nel caso di avvio di personale sprovvisto di dispositivi individuali di sicurezza, divisa e tessera di riconoscimento	€ 200,00 al giorno e per ogni scuola
b)	Ritardo nella presentazione dell'organico del personale e dei loro orari di lavoro; la sanzione si applica anche per le mancate o ritardate segnalazioni di variazioni	€ 300,00 per ogni giorno di ritardo
c)	Mancato rispetto dell'orario di apertura o chiusura dei servizi	€ 250,00 per ogni omissione e/o irregolarità accertata
d)	Interruzione ingiustificata del servizio in tutti i plessi, salvo che per cause di forza maggiore; la penale sarà proporzionata in caso di interruzione parziale del servizio	€ 1.000,00 al giorno
e)	Mancata reperibilità del Referente di servizio	€ 350,00 per ogni irregolarità accertata
f)	Perdita o negligenza nella tenuta delle chiavi di accesso delle sedi scolastiche; oltre alla sanzione, l'Appaltatore è tenuto al cambio delle serrature e alla duplicazione delle chiavi;	€ 100,00 per ogni irregolarità accertata
g)	Mancata corretta chiusura della scuola o delle finestre o mancata attivazione impianto allarme	€ 100,00 per ogni irregolarità accertata
h)	Mancata sorveglianza delle strutture, nonché introduzione volontaria di persone non autorizzate	€ 300,00 per ogni irregolarità accertata
i)	Utilizzo di prodotti e attrezzature diversi da quelli offerti in sede di gara, fermo restando l'onere del ripristino dei prodotti offerti o non tempestiva fornitura dei prodotti al personale ausiliario	€ 500,00 per ogni irregolarità accertata
l)	Mancata osservanza del numero degli addetti previsti dalla scheda tecnica allegata al Capitolato e dal Progetto tecnico concorrente, fermo restando l'obbligo di ripristino	€ 500,00
m)	Carenze qualitative riscontrate nell'esecuzione del servizio, in relazione alla gravità dell'inadempienza	Da € 200,00 a € 500,00 per ogni struttura scolastica
n)	Mancato rispetto delle norme di sicurezza senza conseguenze	€ 500,00 per ogni irregolarità accertata
o)	Mancato rispetto delle norme di sicurezza, qualora sia successo un incidente od una grave anomalia	Da € 2.000,00 sino alla rescissione del contratto

p)	Mancato rispetto delle procedure previste dal Manuale di autocontrollo, senza conseguenze	€ 500,00 per ogni irregolarità accertata
q)	Mancata o non corretta compilazione delle schede previste dal manuale di autocontrollo, nelle scuole in cui la prestazione è richiesta	€ 100,00 per ogni irregolarità accertata
r)	Per ogni altra accertata inadeguata esecuzione del servizio giornaliero	€ 300,00 per ogni irregolarità accertata

Le penalità verranno detratte dagli importi fatturati nei mesi successivi.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero delle penali anche mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle suddette penali non potrà essere complessivamente superiore al 10% del valore contrattuale, inteso quale limite giornaliero e non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

Si procederà all'applicazione delle penalità su descritte previa comunicazione inviata tramite pec. L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della lettera di contestazione.

In ogni caso l'amministrazione si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione qualora l'impresa, appositamente diffidata, persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni.

Art. 17

Modalità dei pagamenti

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura indicante l'importo di spesa e previa verifica positiva di conformità del servizio al capitolato speciale d'appalto e della regolarità contributiva.

La ditta appaltatrice è tenuta ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati.

Alla scadenza dei termini di pagamento decorreranno gli interessi legali di mora, calcolati al tasso di interesse applicato dalla BCE maggiorato dell'8 per cento.

Art. 18

Stipulazione del contratto e relative spese

La ditta che risulterà aggiudicataria si impegna a stipulare il relativo contratto entro il termine stabilito dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Contratti.

Qualora la ditta non adempia agli obblighi indicati nella suddetta comunicazione, il Comune si riserva di revocare l'aggiudicazione ponendo a carico della ditta le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendolo comunque indenne dalle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

Tutte le spese contrattuali concernenti il contratto, sono a carico dell'appaltatore.

Art. 19

Garanzie

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali, prima della

stipula del relativo contratto, sarà obbligata a costituire una garanzia fideiussoria nella misura e secondo le modalità di cui all'art.103 D.Lgs. 50/2016.

Inoltre, l'appaltatore, prima della firma del contratto, dovrà dimostrare di avere in atto una polizza assicurativa di RCT/RCO per un massimale di almeno 3.000.000,00= per sinistro/annualità.

Tale copertura dovrà essere valida a tutti gli effetti per tutta la durata del contratto.

Una copia della polizza dovrà essere esibita all'Ufficiale rogante in sede di stipula del contratto di fornitura e dovrà costituire un allegato al contratto stesso.

In caso di stipula di nuovo contratto assicurativo (o di modifica del contratto assicurativo in essere) nel corso di validità del contratto, questo non potrà modificare i termini e le condizioni della Garanzia Assicurativa già accettata garantendo altresì continuità delle coperture per l'intero periodo del contratto d'appalto.

Copia della nuova polizza (o dell'appendice di modifica) dovrà essere comunque obbligatoriamente depositata con atto formale al competente Ufficio Comunale entro 3 (tre) giorni dalla stipula.

Si richiede inoltre la polizza RCTO contrattualizzi quanto segue:

- La presente polizza si intende stipulata (anche) a copertura della responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera derivante all'Assicurato per l'esercizio delle attività afferenti l'appalto in oggetto per tutta la durata dello stesso.

La Compagnia di Assicurazione pertanto si obbliga a:

- notificare al Comune di Cremona a mezzo lettera raccomandata o PEC tutte le eventuali circostanze che menomassero o potessero menomare la validità ed efficacia dell'assicurazione;
- notificare al Comune di Cremona a mezzo lettera raccomandata o PEC il mancato rinnovo della copertura assicurativa da parte del Contraente/Assicurato ad ogni scadenza annuale;
- notificare al Comune di Cremona a mezzo lettera raccomandata o PEC il mancato pagamento, da parte del Contraente/Assicurato, dei premi tutti di assicurazione;
- a considerare valida ed efficace, limitatamente alle responsabilità afferenti il contratto in oggetto, la polizza in corso fino a quando non siano trascorsi 30 giorni dalla data in cui la lettera raccomandata o PEC sopra accennata sia stata ricevuta dal Comune.

La polizza deve prevedere che la qualifica di terzo sia estesa al Comune di Cremona

Art. 20

Effetti obbligatori del contratto

Il contratto stipulato in base al presente capitolato è immediatamente vincolante per l'impresa aggiudicataria, mentre lo sarà per l'Amministrazione solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi e gli accertamenti previsti dalla normativa.

Art. 21

Risoluzione del contratto

Il Comune di Cremona si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui ricorrano le condizioni di cui al comma 1 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, l'Amministrazione risolverà unilateralmente il contratto al verificarsi delle condizioni di cui al comma 2 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

La risoluzione del contratto sarà preceduta dalla contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. indirizzata alla ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni.

Decorso infruttuosamente tale termine senza che il gestore abbia fatto pervenire le giustificazioni e/o controdeduzioni e, comunque, ove queste non siano ritenute sufficienti ad escludere la sua responsabilità, il dirigente procederà alla risoluzione del rapporto.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate, l'Amministrazione provvederà ad incamerare l'intero importo della cauzione fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

Art. 22
Recesso unilaterale

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in applicazione:

- degli artt.1373 e 1671 del Codice Civile
- dell'art. 48. co.17°, D.Lgs. 50/2016

nei termini e con le modalità previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 23
Subappalto

Tenuto conto della natura delle prestazioni richieste e fatta salva la previa autorizzazione del committente, la ditta aggiudicataria avrà facoltà di subappaltare, ai sensi della vigente normativa, una quota pari al 40% dell'importo complessivo del contratto o, in caso contrario, specificare che non intende servirsi del subappalto. In ogni caso, l'indicazione dell'intenzione di avvalersi di subappaltatori lascia impregiudicata la responsabilità della ditta aggiudicataria.

Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni contenute nell'*art.105 del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016*.

Art. 24
Adeguamento del corrispettivo

I corrispettivi offerti in sede gara non potranno subire variazioni nel corso del primo anno. A partire dal secondo anno i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti a revisione previa documentata richiesta da parte dell'Aggiudicatario in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di impiegati ed operai (indice FOI).

La richiesta di adeguamento dovrà essere rivolta all'Amministrazione Comunale mediante lettera raccomandata o pec.

L'adeguamento sarà operato sulla base di apposita istruttoria, tendente a comparare il prezzo pattuito con quello di mercato e, se riconosciuto, decorrerà dal mese successivo alla comunicazione di approvazione della richiesta.

Art. 25
Cessione del contratto

È vietata la cessione, totale o parziale, del contratto. Ogni atto contrario è nullo.

Art. 26
Controversie

Qualsiasi controversia in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto tra l'Amministrazione Aggiudicatrice e l'Affidatario saranno demandate al Foro competente, ossia al Tribunale di Cremona.

Per la definizione di ogni eventuale controversia inerente l'esecuzione del presente appalto è esclusa la competenza arbitrale.

Art. 27
Trattamento dati personali

I dati personali presenti nella documentazione prodotta dai concorrenti sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per i quali sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo, nel rispetto delle vigenti normative in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 28
Norme finali

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni del presente Capitolato e della lettera di invito.

Per tutto quanto non previsto specificamente nei documenti su citati, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, per quanto compatibile

SCHEMA TECNICA

SCUOLE INFANZIA E ASILI NIDO

Il Responsabile Tecnico appositamente nominato dalla ditta aggiudicataria dovrà proporre, per ogni anno scolastico, un **mansionario** contenente i compiti e i lavori e la loro frequenza di esecuzione sulla scorta di quelli già in uso nelle scuole di competenza. Tale documento verrà sottoposto all'approvazione del Servizio Politiche Educative che potrà chiedere modifiche o integrazioni finalizzate all'ottimizzazione del servizio richiesto.

Il Responsabile Tecnico dovrà organizzare il lavoro quotidiano e comunicarlo tempestivamente e in ogni caso preventivamente (anche via mail) agli uffici del servizio Politiche Educative, specificando il nominativo dell'operatore che sostituisce eventuali assenze. Resta inteso che gli operatori sostituiti dovranno essere in possesso di tutti gli attestati di formazione richiesti e previsti dall'art. 13 del presente capitolato ed essere impiegati garantendo (per quanto possibile) una continuità operativa che gli consenta di operare al meglio essendo già a conoscenza delle peculiarità della scuola, degli educatori e dei bambini.

In caso di segnalazioni o richieste, gli operatori dovranno rivolgersi direttamente al loro referente evitando di coinvolgere il personale di riferimento della scuola.

L'operatore avrà il compito di garantire la cura degli spazi interni ed esterni al plesso, la sicurezza, la vigilanza e la custodia dei bambini finalizzata ad offrire ai bambini un ambiente accogliente, sicuro e pulito. L'operatore avrà anche il compito di collaborare con gli educatori per la cura e l'igiene personale dei bambini, gestendo queste mansioni con professionalità, delicatezza e massimo rispetto.

L'operatore potrà essere assegnato ad una sede scolastica fissa, ma in base alle esigenze del servizio l'appaltatore avrà facoltà di esigere uno spostamento temporaneo o definitivo in altra sede.

Resta inteso che l'appaltatore mantiene la facoltà di chiedere uno spostamento o una sostituzione definitiva di personale che fosse ritenuto inadatto rispetto ai compiti assegnati.

Ogni operatore dovrà garantire la massima professionalità nella gestione dei rapporti con educatori, bambini e famiglie utilizzando sempre un linguaggio rispettoso e appropriato, garantendo nel contempo lo svolgimento, in modo completo, dei seguenti compiti esemplificativi:

- corretto inserimento (o disinserimento) dell'impianto di allarme;
- apertura e chiusura del plesso scolastico, secondo l'orario stabilito;
- apertura e chiusura delle finestre di tutto il plesso;
- sorveglianza di tutti gli ingressi per impedire l'accesso all'edificio scolastico di estranei che non abbiano motivo di accedervi e comunque di tutto coloro non espressamente autorizzati;
- controllo, prima della chiusura delle scuole, che le luci siano spente, che le tapparelle siano abbassate e le finestre chiuse, che non siano rimasti aperti rubinetti dell'acqua nei servizi igienici, che le porte antipanico siano ben chiuse e che nell'edificio scolastico non sia rimasta alcuna persona;
- rispondere al telefono e al citofono secondo le modalità concordate in sede di collegio operatori;
- sorveglianza degli ingressi di entrata e di uscita dalla scuola al momento dell'arrivo dei genitori
- sorveglianza dei minori in caso di temporanea assenza del personale insegnante;
- accompagnamento eventuale dei bambini ai servizi igienici, provvedendo alla pulizia personale degli stessi;

- collaborazione con le insegnanti nell'aiutare i bambini all'eventuale cambio delle scarpe e altri indumenti (giubboni, grembiolini);
- collaborazione per la distribuzione dello spuntino del mattino o della merenda, ove prevista;
- svolgimento di tutte le mansioni connesse al servizio di ristorazione (preparazione tavoli, porzionamento e servizio ai tavoli, taglio pane, frutta e verdure, lavaggio stoviglie);
- riordino, pulizia e sanificazione delle sale pranzo ed della cucina ove necessario;
- predisposizione del dormitorio dei bambini (disposizione delle brandine e delle coperte);
- in caso di emergenze, svolgere il ruolo assegnato (primo soccorso, evacuazione, procedure incendio) seguendo il piano delle emergenze predisposto nonché le indicazioni del coordinatore delle emergenze o del suo sostituto;
- pulizia accurata e riordino degli arredi (con spostamento degli stessi) e dei locali scolastici (aule, aule speciali, palestre, uffici della direzione, archivio, corridoi, scale, ripostigli, servizi igienico-sanitari, cortili, cucina refettorio, ecc.);
- sanificazione dei servizi igienici, dei pavimenti e dei piani di lavoro;
- svuotamento, detersione e disinfezione dei contenitori dei rifiuti;
- collocazione dei rifiuti, con raccolta differenziata, nel luogo di raccolta per il ritiro da parte del Servizio di Nettezza Urbana;
- aerazione e pulizia delle sezioni e degli spazi comuni, quando non sono presenti i bambini, per non interrompere l'attività pedagogico didattica;
- pulizia dei vetri, riguardante la parte accessibile, solamente con idonee attrezzature (scale doppie a norma, tergivetri con prolunghe telescopiche);
- servizio di lavanderia (lavaggio e stiratura) relativo alla biancheria in dotazione delle singole strutture. Gli operatori del nido dovranno occuparsi maggiormente delle operazioni connesse alla lavanderia e stileria (corretto uso di lavatrici, asciugatrici e vaporella) e al controllo dei servizi igienici con particolare riguardo alla pulizia e alla adeguata presenza di biancheria e prodotti per il cambio dei bambini. Il processo di lavaggio deve garantire:
 - 1) una condizione chimica neutra;
 - 2) un risciacquo accurato per eliminare ogni traccia di prodotti che possano essere responsabili di allergie e irritazioni;
 - 3) eliminazione degli odori;
- annaffiatura delle piante e pulizia degli spazi esterni (cortili e spazi verdi) con raccolta e smaltimento di cartacce, fogliame e ogni altro residuo di sporco, escluso il diserbo dei vialetti e dei piazzali interni alla scuola;
- controllo giornaliero dei giardini e raccolta giornaliera di eventuali siringhe giacenti all'interno dei recinti scolastici con conseguente avviso alla coordinatrice;
- sgombero immediato, in caso di nevicata, della parte di marciapiede, dei tratti di cortile e degli ingressi in modo da rendere agibili gli accessi all'edificio;
- trasporto interno di suppellettili, di arredi o di altro materiale (libri, riviste, ecc.) destinati al funzionamento della scuola, facendo particolare attenzione alle norme consigliate per la movimentazione manuale dei carichi, contenute nelle disposizioni ad uso dei lavoratori in materia di sicurezza;
- segnalazione tempestiva di guasti che richiedano il ricorso esterno per piccole manutenzioni necessarie agli arredi scolastici, agli infissi ed ai servizi igienici;
- segnalazione tempestiva di guasti agli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento;
- vigilanza sugli operai addetti ai lavori manutentivi, nel rispetto delle attività della scuola, favorendo la necessaria collaborazione;
- ricezione, controllo e verifica della strumentazione e dei materiali utilizzati nell'ambito delle proprie mansioni;
- compilazione corretta delle schede "ingressi", "presenze", "prenotazione pasti" (attraverso il tablet), "avanzi" e di tutta la documentazione che si rendesse necessaria;
- conoscenza del mansionario degli operatori scolastici e relativo adeguamento che ogni anno viene concordato all'interno del gruppo di ogni scuola;
- assicurare la collaborazione necessaria al personale del Servizio Politiche Educative;

Tutti gli operatori dovranno rispettare le norme relative alla privacy con tutto il personale della scuola, con gli utenti e con la direzione del settore Politiche Educative

Gli operatori addetti alla distribuzione dei pasti dovranno:

- ⇒ indossare la divisa appropriata, pulita, diversa da quella utilizzata per altri servizi;
- ⇒ effettuare il trasporto e la distribuzione delle pietanze approntate dal personale di cucina in refettorio e nelle sezioni;
- ⇒ al termine del servizio, provvedere alle operazioni di riassetto del refettorio o delle sezioni e pulizia ambienti non di competenza del personale di cucina, come da manuale di autocontrollo.

Fornitura prodotti:

L'aggiudicatario dovrà fornire le scuole di tutti i prodotti necessari per la pulizia dei locali e per il lavaggio della biancheria. La programmazione delle forniture rimane a carico della ditta e dovrà essere pianificata secondo le necessità di ogni singola scuola, che non dovrà mai rimanere sprovvista del materiale necessario.

In particolare gli operatori del nido dovranno occuparsi maggiormente delle operazioni connesse alla lavanderia e stireria (corretto uso di lavatrici, asciugatrici e vaporella) e al controllo dei servizi igienici con particolare riguardo alla pulizia e alla adeguata presenza di biancheria e prodotti per il cambio dei bambini.

Le sedi e le fasce orarie di svolgimento del servizio, nonché il personale da adibire allo stesso, sono indicate nella seguente tabella:

Tipologia gestione	Scuola	N. bambini iscritti	N. operatori	Fascia oraria obbligatoria
Appalto totale	Asilo nido LANCETTI Termine attività scolastica ore 18.00	62 (4 sezioni)	1 1 1 1	7.30 – 14.30 11.00 – 18.00 14.30 – 18.00 14.30 – 18.00
Appalto totale	Asilo nido S. FRANCESCO Termine attività scolastica ore 16.30	32 (2 sezioni)	1 1	7.30 – 14.30 14.00 – 16.30
Appalto totale	Scuola Infanzia LACCHINI Termine attività scolastica ore 16.00	75 (3 sezioni)	1 1 1	8.00 – 15.00 11.00 – 16.00 15.00 – 16.00
Appalto totale	Scuola infanzia MARTINI Termine attività scolastica ore 18.00	100 (4 sezioni)	1 1 1 1 1	8.00 – 14.30 11.30 – 18.00 12.30 – 15.30 15.00 – 17.00 15.00 – 18.00
Appalto fascia pomeridiana	Scuola infanzia AGAZZI/MARTIRI LIBERTA' Termine attività scolastica ore 16.00	120 (5 sezioni)	1 1 1	11.30 – 16.00 12.30 – 16.00 15.00 – 16.00
Appalto fascia pomeridiana	Scuola infanzia APORTI Termine attività scolastica ore	75 (3 sezioni)	1 1	11.00 – 16.00 14.00 – 16.00

	16.00			
Appalto fascia pomeridiana	Scuola infanzia GALLINA Termine attività scolastica ore 18.00	82 (3 sezioni)	1 1 1	11.00 – 15.30 14.00 – 18.00 15.00 – 18.00
Appalto fascia pomeridiana	Scuola infanzia CASTELLO Termine attività scolastica ore 18.00	100 (4 sezioni)	1 1 1	11.30 – 18.00 11.30 – 18.00 15.30 – 18.00
Sono esclusi dagli interventi di pulizia contemplati nel presente contratto, i locali cucina delle scuole dove è previsto il personale comunale nella fascia mattutina.				
Al termine dell'attività scolastica la ditta dovrà garantire la pulizia di tutti gli spazi occupati dai bambini.				
A partire dalle ore 11 circa e fino al termine delle attività deve essere presente indicativamente almeno 1 operatore ogni 30 bambini iscritti per gli asili nido. A partire dalle ore 11 circa e fino al termine delle attività deve essere presente indicativamente almeno 1 operatore ogni 50 bambini per le scuole infanzia.				