



**Comune di
Pogliano Milanese**

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO
DEI SERVIZI SCOLASTICI COMPLEMENTARI (PRE/POST
SCUOLA, ASSISTENZA SCUOLABUS, CENTRO RICREATIVO
DIURNO ESTIVO); PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI
PROGETTI SCOLASTICI INTEGRATIVI; SOSTITUZIONE E
INTEGRAZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO
COMUNALE E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PERSONALE
EDUCATIVO E DI COORDINAMENTO.**

Anni scolastici 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 – 2021/22

CIG 7478975569

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Indice

Art. 1 . Oggetto dell' appalto	4
Art. 2 – Durata dell'appalto	4
Art. 3 – Importo presunto dell'appalto a base d'asta	4
Art. 4 – Revisione periodica del prezzo	7
Art. 5- Caratteristiche dei servizi oggetto dell'appalto	8
Art. 6 – Servizi di pre/post scuola	10
6. a) Descrizione e obiettivi dei servizi di pre/post scuola	10
6. b) Periodo di funzionamento	10
6.c) Dimensioni dell'utenza	10
6.d) Rapporto numerico animatore-assistente/bambino	10
6.e) Spazi ed orari di svolgimento dei servizi	11
6. f) Modalità operative di svolgimento dei servizi	12
Art. 7 – Servizi di accompagnamento e vigilanza alunni durante il trasporto scolastico	12
7. a) Descrizione e obiettivi del servizio	12
7. b) Periodo di funzionamento	13
7.c) Dimensione dell'utenza del servizio	13
7. d) Obblighi della Ditta Aggiudicataria	14
7. e) Modalità operative del servizio	14
Art. 8 – Centro Ricreativo Diurno Estivo scuola dell'infanzia e primaria	15
8. a) Dettagli unità d'offerta	15
8.b) Descrizione e obiettivi del servizio	15
8. c) Contenuto del progetto	16
8. d) Modalità operative di svolgimento del servizio	17
8. e) Individuazione di turni, orari di entrata ed uscita e capienze	18
8. f) Operatori, Coordinatore e rapporto numerico	19
Art. 9 – Servizio di gestione e realizzazione di progetti educativi rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria	19
9. a) Descrizione e obiettivi del servizio	19
9. b) Modalità di svolgimento del servizio	21
Art. 10 – Servizi di sostituzione e di integrazione personale Asilo Nido Comunale – servizio di formazione / aggiornamento personale educativo e di coordinamento Asilo Nido	21
10. a) Descrizione e obiettivi del servizio	21
10. b) Obblighi dell'Appaltatore riferibili al servizio	22
Art.11-Gestione dei servizi e variazioni in corso d'anno	22
Art. 12 – Referente organizzativo dei servizi	22
Art. 13 – Personale impiegato	23
Art. 14 - Applicazione contrattuale nei confronti del personale	24
Art. 15 – Oneri della sicurezza	25
Art. 16 - Oneri a carico della Ditta Appaltatrice	26
Art. 17 - Oneri a carico del Comune	28
Art. 18 – Osservanza delle leggi e dei regolamenti	28
Art. 19 – Responsabilità ed assicurazioni	29
Art. 20 – Vigilanza, controllo e penalità	30

pagina 2 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Art. 21 - Recesso	31
Art. 22 – Risoluzione del Contratto	31
Art. 23 – Prezzo unitario e liquidazione delle relative fatture	32
Art. 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari – Disciplina DURC	33
Art. 25 – Valutazione rischi da interferenza	33
Art. 26 – Garanzia definitiva	34
Art. 27 – Riservatezza dei dati	34
Art. 28 – Tutela della privacy	35
Art. 29 – Risorse per il finanziamento del servizio	35
Art. 30 – Esecuzione del servizio in pendenza di contratto	35
Art. 31 – Norme finali	35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Art. 1 . Oggetto dell' appalto

Il presente appalto ha per oggetto la gestione di interventi educativi, ricreativi e di animazione quali i servizi scolastici complementari, programmazione, progettazione e realizzazione di progetti scolastici integrativi alla didattica oltre che educativi integrativi e di formazione per il servizio Asilo Nido Comunale. Nello specifico viene richiesto di garantire a favore dei minori residenti la gestione dei seguenti servizi:

- A) SERVIZIO DI PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA AI MINORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA STATALE SITE NEL COMUNE di Pogliano Milanese (i servizi verranno attivati solo se si raggiungerà il numero minimo di 15 utenti iscritti per ciascun servizio);
- B) ACCOMPAGNAMENTO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE IL TRASPORTO SCOLASTICO (il servizio verrà attivato solo se si raggiungerà il numero minimo di 25 utenti iscritti al servizio trasporto scuola primaria e di 25 utenti iscritti al servizio trasporto scuola secondaria di primo grado);
- C) CENTRO RICREATIVO DIURNO ESTIVO presso le sedi autorizzate della scuola dell'infanzia e primaria (a partire da luglio 2019);
- D) PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI EDUCATIVI SCOLASTICI INTEGRATIVI ALLA DIDATTICA A FAVORE DI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA DEL TERRITORIO;
- E) SERVIZIO DI INTEGRAZIONE E SOSTITUZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO COMUNALE OLTRE CHE FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO PERSONALE E EDUCATIVO E DI COORDINAMENTO.

Art. 2 – Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di anni 4 (quattro) e precisamente comprende gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 e 2021/2022 con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni e precisamente per gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025.

Qualora allo scadere del relativo appalto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, la Ditta Appaltatrice dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo aggiudicatario, alle condizioni del contratto previa proroga temporanea deliberata dall'Amministrazione Comunale per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento.

Art. 3 – Importo presunto dell'appalto a base d'asta

Ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. l'importo complessivo presunto del presente appalto per n. 4 anni scolastici e precisamente per il periodo settembre 2018/agosto 2022 è stabilito in **€ 402.784,00** I.V.A. di legge esclusa con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni scolastici (periodo settembre 2022/ agosto 2025) per **€ 302.088,00** I.V.A. di legge esclusa, oltre ad € 600,00 /annui per la sicurezza non inclusi nella base d'asta e non soggetti a ribasso (come meglio specificato nello schema seguente).

pagina 4 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Gli importi sopra riportati sono comprensivi di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste nel presente Capitolato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e, comunque, di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione del contratto.

Nello specifico:

SERVIZIO	Importo a base d'asta periodo anni scolastici 2018/2019 – 2021/2022 (IVA di legge esclusa)
Servizio di pre/post scuola primaria e di post scuola dell'infanzia	€ 75.240,00
Accompagnamento e vigilanza alunni trasporto scolastico	€ 20.880,00
CRD dell'infanzia e primaria gestione completa	€ 156.180,00
Programmazione e realizzazione progetti educativi sc. infanzia e primaria	€ 53.580,00
Servizio sostituzione e integrazione personale educativo Nido e formazione/ aggiornamento personale educativo e di coordinamento	€ 96.904,00
TOTALE (IVA esclusa)	€ 402.784,00
Oneri per la sicurezza non inclusi nella base d'asta	€ 600,00/annui

Nel dettaglio:

Servizio di pre/post scuola primaria e di post scuola dell'infanzia	ore giornaliere massime previste	totale n. giorni scolastici annui previsti	totale n. giorni scolastici previsti per n. 4 anni scolastici	importo orario a base d'asta	importo annuo	importo totale a base d'asta per numero 4 anni scolastici
Pre-scuola primaria (7.25/8.25)	1	200	800	20,4	4.080,00	16.320,00
Post-scuola primaria (16.30/18.00)	1,5	200	800	20,4	6.120,00	24.480,00
Post-scuola infanzia (16.00/18.00)	2	211	844	20,4	8.608,80	34.435,20
totale	4,5		3688		18.808,80	75.235,20



**Comune di
Pogliano Milanese**

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Accompagnamento e vigilanza alunni trasporto scolastico			ore settimanali massime previste	totale settimane annue	totale ore annue	importo orario a base d'asta	importo annuo	importo totale a base d'asta per numero 4 anni scolastici
Assistenza scuolabus scuola primaria (7.45/8.30 – 16.25/17.25)	integrazione		3	42	126	20,15	2.538,90	10.155,60
	Sost. personale comunale		/	/	65	20,15	1.309,75	5.239,00
	totale		3	42	191	20,15	3.848,65	15.394,60
Assistenza scuolabus scuola secondaria (7.00/7.45 – 13.30/14.30 – 16.25/17.25 solo nei tre giorni di rientro)	integrazione		/	/	/			
	Sost. personale comunale		/	/	68	20,15	1.370,20	5.480,80
	totale		/	/	68	20,15	1.370,20	5.480,80
totale			3	42	259	20,15	5.218,85	20.875,40

Centro ricreativo diurno estivo alunni s. infanzia e s. primaria		Importo annuo	importo totale a base d'asta per numero 4 anni scolastici
totale		39.045,00	156.180,00

Programmazione e realizzazione progetti educativi alunni sc. dell'infanzia e primaria		totale ore annue	importo medio orario a base d'asta	Importo annuo	importo totale a base d'asta per numero 4 anni scolastici
s. infanzia		140	29,90	4.186,00	16.744,00
s. primaria		308	29,90	9.209,20	36.836,80
totale		448	29,90	13.395,20	53.580,80



**Comune di
Pogliano Milanese**

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Servizio sostituzione e integrazione personale educativo Nido e formazione/aggiornamento personale educativo e di coordinamento	ore settimanali massime previste	totale settimane annue	totale ore annue	importo orario a base d'asta	importo annuo	importo totale a base d'asta per numero 4 anni scolastici
Integrazione personale educativo Asilo Nido	18	47	846	21,00	17.766,00	71.064,00
Sostituzione personale educativo Asilo Nido		47	268	20,00	5.360,00	21.440,00
Formazione personale Asilo Nido e di coordinamento			22	50,00	1.100,00	4.400,00
totale		116	1149	811	26.206,00	96.904,00

Tali importi sono stati determinati in base al monte ore di servizio previsto per ciascuna attività, in base al numero delle utenze e delle giornate di funzionamento delle stesse ed al solo fine di definire l'ammontare stimato massimo del contratto che verrà stipulato con la Ditta Aggiudicataria.

L'Aggiudicatario sarà obbligato ad espletare i servizi oggetto di appalto in funzione delle effettive esigenze organizzative dei servizi stessi, determinate dal Comune di Pogliano Milanese, per ogni anno scolastico in base al reale numero di utenti iscritti.

L'Aggiudicatario sarà, comunque, obbligato ad espletare i servizi oggetto di appalto anche in funzione di incrementi/decrementi nel corso dell'anno scolastico e anche nell'ipotesi che l'Ente individui nuovi immobili ove intende svolgere tali servizi.

A tal proposito, l'Aggiudicatario si impegna a corrispondere per ciascun servizio – se richiesto dal Comune di Pogliano Milanese – ore aggiuntive rispetto al monte ore preventivamente definito, al costo orario offerto per ciascun servizio in sede di gara.

Nel caso in cui per sopravvenuti motivi organizzativi la Stazione Appaltante intendesse non svolgere i servizi oppure far svolgere uno o più servizi oggetto dell'appalto ad altra agenzia pubblica e/o direttamente da proprio personale, nulla è dovuto alla ditta appaltatrice a titolo di risarcimento. La Ditta dovrà, comunque, garantire la esecuzione dei restanti servizi ai costi indicati in sede di offerta.

Art. 4 – Revisione periodica del prezzo

Il presente capitolato, ai sensi dell'art. 106 del D.Lvo 50/2016 e s.m.i., è sottoposto alla revisione dei prezzi a partire dal secondo anno di durata del contratto (settembre 2020), con frequenza annuale.

La revisione dei prezzi è effettuata dalla Stazione Appaltante con specifica istruttoria condotta dal Responsabile del Servizio interessato assumendo a riferimento l'indice ISTAT di variazione dei

pagina 7 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

prezzi per le famiglie operai e impiegati pubblicato nel mese di giugno.

Art. 5- Caratteristiche dei servizi oggetto dell'appalto

Il presente capitolato si articolerà nei seguenti moduli:

A) SERVIZIO DI PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA AI MINORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA STATALE SITE NEL COMUNE DI POGLIANO MILANESE

- **Pre scuola:** il servizio consiste nell'accoglienza e nell'assistenza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, ossia dalle ore 7.25 alle ore 8.25 dal lunedì al venerdì. Il servizio è rivolto agli alunni della scuola primaria e viene svolto nei locali della scuola stessa (preferibilmente in auditorio).
- **Post scuola:** il servizio consiste nell'accoglienza, nell'assistenza e nell'organizzazione di attività educative di animazione e di gioco libero o strutturato. Il servizio ha luogo:
 - per quanto riguarda la scuola primaria, al termine delle lezioni, dalle ore 16.30 alle ore 18.00, e viene svolto nei locali della scuola stessa (preferibilmente in auditorio);
 - per quanto riguarda la scuola dell'infanzia al termine dell'orario scolastico, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, nei locali della scuola stessa (preferibilmente nel salone).

Importo annuo stimato **€ 18.810,00 oltre IVA di legge** (considerando una media di **n. 922 ore annue**).

I servizi di PRE-SCUOLA e POST-SCUOLA saranno attivati solo in presenza di un numero minimo di 15 iscritti per ciascun servizio.

B) ACCOMPAGNAMENTO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE IL TRASPORTO SCOLASTICO: il servizio consiste nell'assistenza ai minori in salita, permanenza sul mezzo, discesa dal mezzo, a partire dalle fermate stabilite dall'Amministrazione Comunale sino al raggiungimento dei plessi scolastici e viceversa.

Il servizio di trasporto scolastico viene garantito a favore degli alunni iscritti nei seguenti giorni e orari:

- **SCUOLA PRIMARIA:** da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30 circa e dalle ore 16.25 alle ore 17.25 circa;
- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 7.45 circa e dalle ore 13.30 alle ore 14.30, oltre ad ulteriore corsa pomeridiana il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.25 alle ore 17.25 circa.

Il servizio viene svolto da personale comunale dipendente e in parte da personale messo a disposizione dalla Ditta Aggiudicataria. In particolare la Ditta Aggiudicataria dovrà occuparsi direttamente del servizio di accompagnamento nei seguenti giorni ed orari:

pagina 8 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 16.25 alle ore 17.25 circa nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì.

Dovrà, altresì, garantire con proprio personale eventuali sostituzioni per assenza giustificata della accompagnatrice scuolabus dipendente comunale.

Importo annuo stimato **€ 5.220,00 oltre IVA di legge** (considerando circa n. 126 ore di servizio effettivo oltre a circa 133 ore per eventuali sostituzioni, per un totale di 259 ore).

- C) CENTRO RICREATIVO DIURNO ESTIVO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA:** il servizio consiste nella predisposizione e realizzazione di un progetto il cui scopo è la definizione di iniziative, interventi ed attività relativi alla gestione dei centri diurni estivi comunali, compresa la definizione innovativa degli aspetti organizzativi e delle modalità operative – gestionali, nonché la predisposizione di una carta del servizio in cui siano illustrati gli interventi offerti, il personale impiegato, le modalità di accesso, l'organizzazione dei servizi/prestazioni erogate. In particolare, il servizio si erogherà in 8 turni settimanali a partire dal mese di luglio di ogni anno (le settimane estive oggetto del servizio verranno indicate di anno in anno dall'Amministrazione Comunale a seconda anche del calendario dei singoli anni solari).

Importo annuo stimato **€ 39.045,00 oltre IVA di legge.**

- D) PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI EDUCATIVI SCOLASTICI INTEGRATIVI PER ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E ALUNNI SCUOLA PRIMARIA:** il servizio consiste nella gestione e realizzazione di progetti educativi rivolti agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria del territorio. Accanto alla programmazione educativa proposta dai diversi istituti scolastici, l'Amministrazione Comunale intende promuovere attività di supporto all'istruzione finalizzate, di volta in volta, a seconda delle necessità, alla crescita civile, umana e personale dei cittadini di domani, alla sperimentazione sensoriale e percettiva, alla psicomotricità, all'arte e teatro, ecc...

Importo annuo stimato **€ 13.395,00 oltre IVA di legge** (considerando una media di 448 ore/annue).

- E) SERVIZIO DI SOSTITUZIONE E INTEGRAZIONE PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO COMUNALE:** il servizio consiste:

- nel garantire, al verificarsi di assenze del personale educativo asilo nido, la tempestiva sostituzione dello stesso personale al fine di non compromettere il rapporto numerico educatore/bambino stabilito dalle vigenti disposizioni in materia (rapporto 1/7 almeno per n. 7 ore e rapporto minimo 1/8 per le restanti ore di apertura del servizio: condizione indispensabile ai fini del mantenimento dei requisiti d'esercizio); trattasi di servizio sporadico e non continuativo, a chiamata;
- nell'integrare con personale educativo socio pedagogico della Ditta Aggiudicataria il personale educativo comunale qualora il numero dei bambini iscritti e frequentanti il servizio lo rendesse necessario; trattasi di servizio continuativo per lunghi periodi (anno educativo);

pagina 9 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- nel realizzare annualmente un corso di aggiornamento per il personale educativo e di coordinamento (minimo ore 22 – psicologo/a; sociologo/a; pedagogo/a).

Importo annuo stimato **€ 26.206,00 oltre IVA di legge** (considerando circa n. **846** ore/annue di integrazione continuativa personale aggiuntivo; circa n. **268** ore/annue di sostituzione sporadiche per assenze e n. **22** ore/annue minime x corso di aggiornamento – **totale n. ore 1149/annue**).

Art. 6 – Servizi di pre/post scuola

6. a) Descrizione e obiettivi dei servizi di pre/post scuola

I servizi di pre-scuola primaria e post-scuola primaria e dell'infanzia sono istituiti presso le rispettive scuole per offrire un sostegno agli alunni, alle loro famiglie e alla comunità scolastica. Tali servizi consistono nel far trascorrere agli alunni il tempo pre-scolastico e post-scolastico in struttura idonea all'accoglienza per vivere un'esperienza di socializzazione, mediante attività ludico-ricreative, didattiche e formative. Hanno, inoltre, lo scopo di attuare interventi diretti a facilitare la frequenza alla scuola, consentire la socializzazione e supportare l'attività didattica.

6. b) Periodo di funzionamento

Il funzionamento del servizio è di circa 200/211 giorni/anno.

6.c) Dimensioni dell'utenza

Il numero presunto degli utenti per ciascun servizio oscilla tra un minimo di 15 ad un massimo di 25 unità. Sarà, comunque, premura dell'Ente comunicare, prima dell'inizio dell'anno scolastico, il numero effettivo di alunni iscritti a ciascun servizio.

Nell'anno scolastico 2017/2018, alla data di stesura del presente Capitolato gli alunni iscritti sono:

- n. 25 pre scuola primaria;
- n. 14 post scuola dell'infanzia;
- n. 21 post scuola primaria.

6.d) Rapporto numerico animatore-assistente/bambino

Il rapporto numerico massimo consentito è di 1 animatore/assistente per 26 bambini. Nel caso in cui il numero di iscritti ai servizi di pre e post scuola sia superiore alle 26 unità l'animatore dovrà essere affiancato da un addetto all'assistenza di base (o da un istruttore di attività manuale ed espressive). In presenza di bambini diversamente abili, verrà concordato con l'Amministrazione Comunale - sulla base della gravità della disabilità – un rapporto animatore/bambini inferiore a quello sopra indicato oppure la presenza della figura di sostegno garantito dall'Amministrazione Comunale stessa.

Per l'espletamento del servizio l'Aggiudicataria dovrà, quindi, garantire un numero di personale con relative ore settimanali, come da prospetto indicativo sotto riportato:

--



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Pre-scuola primaria (7.25/8.25)	n. operatori	Ore massime settimanali per operatore	totale ore massime settimanali
	1	5	5
totale	1	5	5

Post-scuola primaria (16.30/18.00)	n. operatori	Ore massime settimanali per operatore	totale ore massime settimanali
	1	7,5	7,5
totale	1	7,5	7,5

Post-scuola infanzia (16.00/18.00)	n. operatori	Ore massime settimanali per operatore	totale ore massime settimanali
	1	10	10
totale	1	10	10

6. e) Spazi ed orari di svolgimento dei servizi

I servizi di pre e post scuola sono rivolti agli alunni frequentanti la scuola primaria e la scuola dell'infanzia presenti sul territorio e si svolgeranno presso i rispettivi locali della scuola primaria (preferibilmente l'auditorio) e dell'infanzia (preferibilmente il salone) messi a disposizione dall'Istituto Scolastico.

Gli orari dei servizi sono i seguenti:

- PRE SCUOLA PRIMARIA:
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.25 alle ore 8.25;
- POST SCUOLA PRIMARIA:
dal lunedì al venerdì dalle ore 16.30 alle ore 18.00;
- POST SCUOLA INFANZIA:
dal lunedì al venerdì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Nel Progetto Tecnico Gestionale presentato dai partecipanti alla gara dovrà essere proposto il programma di gestione.

Nel medesimo progetto dovranno essere esplicitate metodologie, finalità, organizzazione e tipologia delle attività che saranno proposte ai gruppi per il pre-scuola e per il post-scuola nella loro articolazione oraria. Tale programmazione deve prevedere una varia gamma di attività ludico-ricreative.

Tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dei servizi di pre-scuola e post-scuola (materiale di facile consumo, giochi ecc.) è a totale carico dell'appaltatore aggiudicatario.

Nel Progetto Tecnico Gestionale dei servizi deve essere indicato il tipo e la qualità di materiale messo a disposizione. Tale materiale dovrà, comunque, corrispondere alle caratteristiche di



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

massima sicurezza in considerazione del tipo di utenza con la quale si va ad operare, di igiene, nonché di qualità ed efficacia.

Il servizio include il riassetto delle aule e degli spazi utilizzati.

6. f) Modalità operative di svolgimento dei servizi

L'appaltatore aggiudicatario, precedentemente l'inizio del servizio, dovrà comunicare l'elenco degli operatori assegnati a ciascun servizio, indicando per ognuno nome, cognome, recapito telefonico di servizio e curriculum vitae. L'appaltatore aggiudicatario nella gestione dei servizi deve attenersi alle seguenti modalità operative:

• **ENTRATA ED USCITA**

Pre-scuola: ogni operatore prende in consegna i bambini iscritti tenendo conto che il servizio ha inizio alle ore 7.25 e ne è responsabile fino al momento del loro affidamento agli insegnanti delle classi di appartenenza al termine del servizio medesimo;

Post-scuola: alle ore 16.00 gli insegnanti o il personale ausiliario della scuola dell'infanzia consegnano gli alunni all'operatore individuato per l'esercizio del servizio;

Parimenti alle ore 16.30 gli insegnanti o il personale ausiliario della scuola primaria consegnano gli alunni all'operatore individuato per l'esecuzione del servizio.

All'uscita i bambini devono essere affidati dall'operatore ad un genitore o ad una persona adulta da questo delegata per iscritto. Gli alunni non possono, pertanto, essere consegnati ai minori anche se loro familiari.

Ogni operatore impiegato nella gestione quotidiana delle attività inerenti ai servizi si fa carico della continuità del rapporto con gli utenti.

Ogni operatore dovrà portare in maniera ben visibile un tesserino di riconoscimento che indicherà l'appartenenza all'Impresa Aggiudicataria e che sarà fornito dall'impresa stessa.

• **ASSENZE O RITARDO DELL'OPERATORE**

In caso di assenza improvvisa o di ritardo da parte dell'operatore, questi è tenuto ad avvertire la scuola in modo che possano essere prese temporanee tempestive misure necessarie per la custodia e vigilanza del gruppo di alunni rimasto scoperto e nel contempo, lo stesso deve avvertire il Referente organizzativo dei servizi individuato dall'appaltatore, il quale è tenuto a garantire la sostituzione tempestiva dell'operatore assente.

Se l'Appaltatore non prevede la fornitura di cellulare di servizio per gli operatori, gli stessi, in caso di necessità, per urgenti esigenze di servizio, utilizzeranno il cellulare privato e l'appaltatore si impegnerà a provvedere al rimborso spese.

Art. 7 – Servizi di accompagnamento e vigilanza alunni durante il trasporto scolastico

7. a) Descrizione e obiettivi del servizio

L'Amministrazione Comunale gestisce, sul proprio territorio, tramite appalto, il servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Il servizio di accompagnamento e vigilanza sugli scuolabus che effettuano il trasporto degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado è svolto in prevalenza da n. 1 unità di personale dipendente comunale.

Di seguito tabella esemplificativa di giorni ed orari di svolgimento del servizio di accompagnamento scuolabus e del personale coinvolto:

pagina 12 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

SCUOLA	PERSONALE COMUNALE	DITTA AGGIUDICATARIA
PRIMARIA	da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30 circa; il martedì e il venerdì dalle ore 16.20 alle 17.15 circa;	il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.25 alle ore 17.25 circa;
SECONDARIA DI 1° GRADO	da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 7.45 circa; da lunedì a venerdì dalle ore 13.30 alle ore 14.30 circa; il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16.25 alle 17.25 circa;	

La Ditta Aggiudicataria dovrà svolgere stabilmente il servizio di cui al presente articolo il lunedì, mercoledì e giovedì dalle 16.25 alle 17.25 durante il trasporto scolastico dalla sede della scuola primaria alle varie fermate del territorio comunale per un totale di circa 126 ore/annue.

La Ditta Aggiudicataria dovrà, altresì, sostituire il personale comunale di cui sopra, in caso di assenza giustificata dello stesso, per un numero massimo di ore 133/annue.

Si precisa che all'inizio di ciascun nuovo anno scolastico, a seguito dell'assestamento del servizio, verranno comunicate all'Appaltatore Aggiudicatario le possibili variazioni degli orari e/o giorni del servizio ad esso affidato.

L'Amministrazione Comunale, previa assunzione del relativo impegno di spesa, si riserva, inoltre, la possibilità di richiedere servizi aggiuntivi di vigilanza sugli scuolabus.

Il Progetto Tecnico Gestionale del servizio, deve contenere le modalità con cui l'Appaltatore intende organizzare il servizio, con particolare riferimento alle:

- modalità relazionali e di intrattenimento con i bambini durante il percorso sullo scuolabus;
- modalità di collegamento fra l'accompagnatore ed i soggetti istituzionali (Comune, scuola ecc.);
- modalità di gestione degli operatori in particolare riguardo la reperibilità, le sostituzioni ecc.

7. b) Periodo di funzionamento

Il funzionamento del servizio è di circa 200/211 giorni ogni anno.

7.c) Dimensione dell'utenza del servizio

Nell'anno scolastico 2017/2018 gli alunni iscritti al servizio trasporto scolastico, alla data di stesura del presente Capitolato sono in totale 64 di cui n. 35 alla scuola primaria e n. 29 alla scuola secondaria di primo grado.

Il numero degli iscritti può subire variazioni anche durante l'anno.

Per l'espletamento del servizio l'Aggiudicataria dovrà garantire un numero di personale con relative ore settimanali, come da prospetto indicativo sotto riportato:



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Accompagnamento scuolabus		n. operatori	ore massime settimanali per operatore	totale ore annue
	Servizio Stabile (lunedì, mercoledì e giovedì)	1	3	126
	Sostituzione personale comunale	1	/	133
	totale	2	3	259

7. d) Obblighi della Ditta Aggiudicataria

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire efficienza, puntualità e massimo impegno da parte del personale preposto alla vigilanza e assistenza degli alunni a bordo degli scuolabus.

Eventuali assenze dell'accompagnatore e relative sostituzioni devono essere effettuate autonomamente, senza pregiudicare la continuità del servizio e dandone comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

In caso di assenze impreviste dell'accompagnatore, la Ditta Aggiudicataria provvederà alla loro sostituzione, anche temporanea, con personale idoneo e di pari professionalità. La Ditta Aggiudicataria dovrà assicurare, di regola, la continuità dello stesso operatore.

L'accompagnatore dovrà essere fornito dalla ditta aggiudicataria di apposito cellulare di servizio per ricevere comunicazioni urgenti di servizio da parte del personale comunale e/o dei genitori dei minori.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga alla tempestiva sostituzione anche del personale accompagnatore comunale.

7. e) Modalità operative del servizio

L'accompagnatore, nello svolgimento del servizio dovrà attenersi alle seguenti modalità operative:

- dovrà far aprire la porta dello scuolabus ed aiutare a salire e scendere gli alunni solo quando il mezzo si è arrestato a ciascuna fermata opportunamente predefinita;
- dovrà porre la massima attenzione a che gli alunni trasportati non corrano rischi di qualsiasi natura evitando nella maniera più assoluta che gli alunni siano seduti con le cinture di sicurezza slacciate e che, mentre lo scuolabus è in movimento, si alzino dal posto loro assegnato o distraggano e disturbino l'autista;
- dovrà prestare la massima attenzione nel controllare che tutti gli alunni prelevati al mattino siano ripresi dal plesso scolastico per il viaggio di ritorno a casa (eccezione fatta per quei minori per i quali i genitori o loro delegati, avvisano preventivamente l'accompagnatrice di un diverso ed autorizzato ritorno a casa del minore stesso);
- dovrà effettuare immediata e circostanziata segnalazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune relativamente a comportamenti scorretti e/o danni arrecati a persone o cose durante il servizio di trasporto;
- non potrà, seppur in accordo con l'autista, cambiare l'orario e/o il tragitto e il numero delle fermate dello scuolabus, se non previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese

Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

L'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico, provvederà a fornire all'Appaltatore Aggiudicatario l'elenco degli alunni da prelevare e/o lasciare alle singole fermate e l'istituto scolastico presso il quale gli stessi dovranno essere accompagnati o prelevati, sulla base degli itinerari predeterminati e prestabiliti.

L'accompagnatore o suo referente dovrà segnalare tempestivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune l'utilizzo del servizio da parte di alunni che non risultano nella lista degli iscritti.

L'accompagnatore sarà prelevato dallo scuolabus in punti prestabiliti, antecedentemente alla salita del primo alunno e terminerà il servizio dopo aver consegnato al personale della scuola (viaggio d'andata), ai genitori o a persona da essi delegata (viaggio di ritorno) l'ultimo alunno presente sullo scuolabus.

La Ditta Aggiudicataria si impegna a disporre di un'adeguata organizzazione che consenta in ogni caso la disponibilità del personale nei luoghi e nei tempi nei quali deve essere espletato il servizio. In caso di assenza improvvisa o ritardo, il referente della Ditta Aggiudicataria dovrà avvertire al più presto l'autista dello scuolabus e dovrà attivarsi immediatamente per provvedere alla sostituzione dell'operatore.

L'accompagnatore dovrà portare, in maniera ben visibile, un tesserino di riconoscimento che indicherà l'appartenenza all'Impresa Aggiudicataria e che sarà fornito dall'Impresa stessa.

La Ditta Aggiudicataria, precedentemente l'inizio del servizio, dovrà comunicare il nominativo dell'accompagnatore incaricato del servizio indicandone nome, cognome e recapito telefonico di servizio oltre al curriculum vitae. La Ditta Aggiudicataria comunicherà, altresì, tempestivamente i nominativi di coloro che saranno incaricati di eventuali sostituzioni sia del proprio personale che del personale dipendente comunale.

Di ogni disservizio o difficoltà nello svolgimento del servizio dovrà essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune. In caso di incidenti, che possono aver causato danni ai trasportati o a cose o persone, la suddetta comunicazione dovrà essere effettuata anche per iscritto.

Il servizio di accompagnamento dovrà comunque ed in ogni caso essere effettuato regolarmente.

Al fine di poter accertare che il servizio venga svolto in modo tale da raccogliere la piena soddisfazione dell'utenza e in rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli costanti dei singoli itinerari.

Art. 8 – Centro Ricreativo Diurno Estivo scuola dell'infanzia e primaria

8. a) Dettagli unità d'offerta

Il Comune di Pogliano Milanese è in possesso di n. 2 autorizzazioni per le unità di offerta Centro ricreativo diurno, afferenti alla rete socio-sanitaria:

- 1) Centro ricreativo diurno estivo scuola dell'infanzia Via C. Chiesa – ID Istruttoria 672: posti autorizzati: 120;
- 2) Centro ricreativo diurno estivo scuola primaria Via Dante 11 – ID Istruttoria 381: posti autorizzati: 120.

8.b) Descrizione e obiettivi del servizio

Il servizio di Centro Estivo si rivolge a minori di età compresa fra i 3 e gli 12 anni e si configura come proposta educativa a carattere ludico, ricreativo e sportivo, finalizzata a riconoscere il gioco come diritto e la socializzazione come opportunità formativa.

pagina 15 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Finalità del Centro Ricreativo Estivo è quello di creare un contesto capace di promuovere la crescita, il benessere ed il divertimento dei/delle minori 3/12 anni all'interno di luoghi sicuri ed al contempo aperti alle opportunità del territorio, come tali in grado di connotare il paese come luogo di vacanza qualificata per la propria utenza.

L'organizzazione del Centro ricreativo estivo, deve esprimere una progettualità differenziata rispetto ai contesti scolastici e didattici, ed attivare proposte educative a carattere ludico, motorio, ricreativo, creativo – laboratoriale, di esplorazione, ricerca e scoperta ambientale.

Devono essere favorite quelle attività che sono peculiari della stagione estiva, quali ad esempio giochi all'aperto, giochi con l'acqua, uscite e gite presso aree verdi e azzurre - giardini, parchi, pinete, piscine, acquaparchi etc...

Le esperienze offerte dovranno essere orientate a stimolare la curiosità, a creare situazioni piacevoli e divertenti, a sollecitare motivazioni ed interessi – al movimento, alla costruzione, al gioco, alla creatività, alla scoperta dell'ambiente, all'esplorazione, alla relazione con i pari, proponendo percorsi e situazioni significative anche dal punto di vista relazionale, così da facilitare il costituirsi di un clima positivo e favorevole alla socializzazione.

Particolare attenzione, dovrà essere posta in riferimento agli aspetti legati alla multiculturalità e all'integrazione dei bambini in situazione di handicap o di svantaggio socio – culturale.

8. c) Contenuto del progetto

Le fasce di età 3 – 5 anni e 6 -12 anni, dovranno essere distinte sia nella progettualità che nella gestione organizzativa, con la possibilità di prevedere progetti ulteriormente differenziati per le diverse età all'interno di ciascuna delle due fasce d'età sopra evidenziate.

I progetti presentati dovranno descrivere dettagliatamente e prevedere quanto indicato nei seguenti 3 punti:

1) Progetto educativo e attività ludico – ricreative.

Programmazione della giornata e della settimana, con particolare riferimento alla individuazione di attività adatte e diversificate per la fascia di età 3 – 5 anni e per la fascia di età 6-12 anni.

Modalità di svolgimento delle routine, modalità di accoglienza e di commiato dal bambino e dalla famiglia nei momenti di entrata e uscita, momento del pasto, del riposo, tutte distinte per fasce d'età.

Messa a disposizione del materiale ludico e di facile consumo, necessario alla realizzazione del progetto educativo - ludico – ricreativo. Le attività dovranno differenziarsi dalla attività scolastiche tradizionali. È a carico della Ditta Aggiudicataria, per tutto il periodo di funzionamento del Centro Estivo, la fornitura del materiale di pulizia personale (carta igienica, detergente mani, rotoli asciugare tutto, fazzoletti di carta, ecc) e di una cassetta completa di pronto soccorso, oltre a tutto il materiale necessario per la pulizia dei locali utilizzati e il relativo personale per la pulizia quotidiana degli ambienti.

Dovranno essere anche previste, uscite e gite finalizzate alla scoperta ed esplorazione del territorio cittadino o extra – urbano.

Dovranno essere garantite almeno 2 uscite presso strutture natatorie, per ogni settimana di funzionamento del CRDE, ciascuna di mezza giornata, e 1 gita in località di interesse paesaggistico, naturalistico, educativo o ludico, da effettuarsi per tutte le fasce d'età anche congiuntamente.

Gli eventuali mezzi di trasporto collettivo, necessari per la realizzazione di tali uscite e gite sono da intendersi a carico del soggetto attuatore.

pagina 16 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

2) Modalità di integrazione dei bambini diversamente abili.

Come previsto dalla DGR Regione Lombardia n. 11496 del 17 marzo 2010, l'Unità d'offerta deve dotarsi di un progetto/programma educativo generale con aggiornamenti annuali nel quale vengano esplicitati gli obiettivi del servizio e le attività previste.

In presenza di disabili, al fine di consentire una continuità educativa e di socializzazione dei minori con gli interventi già messi in campo dalle altre istituzioni in cui il disabile è inserito, dovrà essere altresì presente un progetto educativo, ricreativo e di socializzazione, redatto anche in collaborazione con i professionisti che lo hanno in carico, che evidenzia oltre alle specifiche attività previste anche le necessità di assistenza del minore. Il progetto educativo individualizzato dovrà, quindi, essere realizzato in continuità al progetto avviato durante gli anni scolastici precedenti dal servizio educativo scolastico e dovrà mantenere un forte coordinamento con il servizio sociale comunale.

La Ditta Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione personale qualificato in numero sufficiente per garantire un rapporto 1:1 o, eventualmente, in una misura diversa (da concordare tra le parti) che tenga conto dei reali bisogni del singolo bambino. Nel prezzo d'appalto sono compresi n. 2 sostegni educativi per bambini diversamente abili per ogni turno settimanale.

3) Definizione delle modalità di informazione e di comunicazione con la famiglia prima delle iscrizioni e durante l'attività.

A cura della Ditta Appaltatrice dovrà essere predisposta una informativa ai genitori sugli aspetti pedagogici, organizzativi, gestionali relativi al servizio.

La diffusione delle informazioni sarà a carico del Comune di Pogliano Milanese.

È richiesta, altresì, alla Ditta Aggiudicataria la partecipazione del proprio staff all'assemblea con i genitori dei bambini interessati ad usufruire del servizio.

8. d) Modalità operative di svolgimento del servizio

Il Comune di Pogliano Milanese organizzerà ed effettuerà la raccolta delle domande di iscrizione, predisporrà l'elenco dei richiedenti ed informerà le famiglie sull'esito della domanda di iscrizione e sulle modalità di pagamento.

Gli utenti potranno accedere al servizio dalle ore 8.30/9.00 con uscita alle ore 16.30. La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire alle famiglie richiedenti il servizio di "pre-centro" con ingresso dalle ore 7.45 alle ore 8.30 e il servizio "post-centro" dalle ore 16.30 sino alle ore 18.00, a tariffe differenziate stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti corrisponderanno la quota dovuta direttamente al Comune di Pogliano Milanese che si occuperà della completa gestione delle entrate relative al servizio.

La Ditta Aggiudicataria non richiederà o percepirà compenso alcuno dalle famiglie e dagli utenti per il centro ricreativo estivo, intendendosi del tutto compensato con le quote versate dal Comune di Pogliano Milanese.

Prima dell'avvio del primo turno di CRDE saranno trasmessi al soggetto attuatore anche in formato elettronico gli elenchi provvisori, dai quali desumere il numero di gruppi da attivarsi nelle singole settimane di avvio del centro estivo ed il numero di educatori occorrenti.

Gli elenchi potranno subire variazioni sino a 3 giorni prima l'inizio di ogni turno, dopodiché si intenderanno definitivi.

pagina 17 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese

Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Gli elenchi trasmessi conterranno anche le opzioni di frequenza oraria prescelte dagli utenti. Il soggetto gestore dovrà mettere in atto azioni di controllo ed informare tempestivamente il Comune qualora un utente non rispetti la frequenza oraria indicata all'atto dell'iscrizione.

Sarà cura del soggetto gestore trasmettere, anche per via informatica, al Comune ed alla fine di ogni turno le iscrizioni e le presenze effettive degli utenti sul modulo predisposto dal Comune.

Sarà, altresì, cura del Soggetto gestore trasmettere al Comune, entro il 30 Settembre di ciascun anno, una relazione complessiva sull'esperienza del Centro Estivo ed una relazione sintetica circa i progetti individualizzati realizzati con i bambini in condizione di handicap.

8. e) Individuazione di turni, orari di entrata ed uscita e capienze

Il servizio dovrà essere svolto complessivamente su 8 turni di durata settimanale (da lunedì a venerdì) da realizzarsi indicativamente tra i primi di luglio e la prima settimana di settembre. È consuetudine, per una migliore funzionalità e organizzazione, effettuare il servizio per i turni del periodo di luglio e inizio agosto presso la struttura CRD Scuola dell'Infanzia (ID struttura 672) e per il periodo seconda metà di agosto, inizio di settembre presso la struttura CRD Scuola Primaria (ID Struttura: 381).

TURNI:

Per il primo anno di appalto del servizio, **anno 2019**, i turni, di durata settimanale, saranno presumibilmente i seguenti:

1° TURNO: dal 01.07.2019 al 05.07.2019

2° TURNO: dal 08.07.2019 al 12.07.2019

3° TURNO: dal 15.07.2019 al 19.07.2019

4° TURNO: dal 22.07.2019 al 27.07.2019

5° TURNO: dal 29.07.2019 al 02.08.2019

6° TURNO: dal 05.08.2019 al 09.08.2019 o dal 19.08.2019 al 23.08.2019

7° TURNO: dal 26.08.2019 al 30.08.2019

8° TURNO: dal 02.09.2019 al 06.09.2019

Per gli anni successivi gli 8 (otto) turni settimanali saranno distribuiti, presumibilmente tra l'ultima settimana di giugno e la seconda settimana di settembre, nel rispetto del calendario scolastico.

ORARI:

Il Centro Ricreativo Diurno estivo funzionerà dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30, con possibilità di ingresso dalle ore 7,45 (per gli iscritti al pre - centro) e di uscita alle 18.00 (per gli iscritti al post - centro).

Storico minori iscritti al servizio:

Anno 2017

turni	1	2	3	4	5	6	7	8
n. utenti scuola infanzia	19	22	21	19	12	4	11	5
n. utenti scuola primaria	26	32	58	56	34	11	35	38
n. utenti scuola secondaria 1°grado	6	6	9	9	5	2	2	0
N. UTENTI COMPLESSIVI	51	60	88	84	51	17	48	43

pagina 18 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Anno 2016

turni	1	2	3	4	5	6	7	8
n. utenti scuola infanzia	2	28	33	28	27	14	11	3
n. utenti scuola primaria	14	28	40	51	54	26	28	23
n. utenti scuola secondaria 1°grado	0	5	6	6	5	0	0	0
N. UTENTI COMPLESSIVI	16	61	79	85	86	40	39	26

Anno 2015

turni	1	2	3	4	5	6	7	8
n. utenti scuola infanzia	34	34	35	31	7	9	12	6
n. utenti scuola primaria	33	43	52	47	17	17	38	26
n. utenti scuola secondaria 1°grado	7	10	11	10	1	1	1	2
N. UTENTI COMPLESSIVI	74	87	98	88	25	27	51	34

8. f) Operatori, Coordinatore e rapporto numerico

Il soggetto proponente dovrà garantire le figure necessarie, come da DGR Regione Lombardia n. 11496 del 17 marzo 2010:

- la presenza di operatori/volontari con funzioni socio educative, nel rapporto di 1 ogni 20 minori;
- per i minori tra i 3 e 5 anni la presenza di un operatore socio educativo anche volontario ogni 15 bambini.

Il soggetto gestore dovrà garantire la presenza in loco di un Coordinatore per un minimo di 15 ore settimanali. Egli avrà una funzione organizzativa e di interfaccia con l'Ufficio Pubblica Istruzione e con le famiglie degli utenti.

Nel progetto dovrà essere puntualmente descritta la presenza numerica e l'organizzazione di tutto il personale con specifica dell'orario/turni di lavoro giornaliero e settimanale, comprese le funzioni di coordinamento.

Il soggetto proponente dovrà prevedere la continuità dei singoli operatori limitandone il turn-over e provvedendo a sostituire tempestivamente il personale assente mediante altro, in possesso dei medesimi requisiti. Si impegnerà, altresì, alla sostituzione tempestiva del personale per il quale sia stata riscontrata dal Comune una non adeguata capacità comunicativo-relazionale.

Dovrà, inoltre, prevedere un corso di aggiornamento per il personale che verrà impegnato nella realizzazione del servizio, prima del suo inizio indicandone i contenuti nell'ipotesi progettuale.

Art. 9 – Servizio di gestione e realizzazione di progetti educativi rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria

9. a) Descrizione e obiettivi del servizio

Il servizio in oggetto prevede la programmazione, gestione e realizzazione, in concerto con l'Istituto scolastico e il servizio Pubblica Istruzione comunale delle seguenti azioni per anno scolastico (a titolo esemplificativo e non esaustivo):



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

• **PROGETTI PER ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:**

- a) Progettazione di laboratori che siano di stimolo delle capacità espressive e creative dei bambini; con obiettivi da perseguire quali il coinvolgimento attivo dei bambini, la stimolazione della rielaborazione critica ed emotiva dei bambini e lo sviluppo della creatività.

La progettazione dovrà prevedere almeno 6 incontri per due (2) gruppi di circa 20/23 bambini di 4 anni (secondo anno di frequenza alla scuola dell'infanzia); almeno 6 incontri per due (2) gruppi di circa 20/23 bambini di 5 anni (terzo anno di frequenza alla scuola dell'infanzia); un incontro iniziale di presentazione per insegnanti oltre ad un incontro finale di verifica e valutazione del progetto (**totale ore dirette con i bambini e indirette: 30**);

- b) progettazione di laboratori di psicomotricità ove il bambino potrà imparare a scoprire il proprio corpo e le sue possibilità creative, espressive e relazionali, nella totalità del suo essere con obiettivi da perseguire quali favorire la scoperta e rieducare lo sviluppo delle potenzialità motorie; dare valore al linguaggio corporeo, come strumento di comunicazione a livello personale; favorire nei bambini l'espressione delle proprie emozioni, come strumento per riconoscere e valorizzare la propria identità, promuovere la relazione con l'altro nell'ascolto e nel rispetto reciproco, incrementando le capacità di collaborazione con gli altri; svolgere un intervento preventivo individuando precocemente difficoltà e problematiche che potrebbero influire negativamente sulle capacità di socializzazione, apprendimento e comunicazione del bambino.

La progettazione dovrà prevedere almeno 10 incontri di 1 ora circa per gruppo di bambini di età omogenea; incontro iniziale di presentazione per insegnanti e/o genitori, un incontro in itinere oltre ad un incontro finale di verifica e valutazione del progetto; (**totale ore dirette con i bambini: 50; totale ore indirette: 10**);

- c) Progetti per bambini con bisogni educativi speciali (BES): con obiettivi da perseguire quali l'inclusione; lo sviluppo della creatività individuale in un contesto di gruppo; fornire uno strumento alternativo per esprimere emozioni in un contesto accogliente; stimolare una maggiore consapevolezza delle proprie capacità espressive.

La progettazione dovrà prevedere almeno 20 incontri/laboratori di 2 ore circa; incontro iniziale di presentazione per insegnanti oltre ad un incontro finale di verifica e valutazione del progetto (**totale ore dirette con i bambini: 40; totale ore indirette: 10**).

ESPERTI RICHIESTI: educatori, esperti in attività di animazione teatrale e letture animate, psicomotricisti, neuro psicomotricisti dell'età evolutiva, arte terapeuti, animatori, ecc...

• **PROGETTI PER ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

- a) **Progettazioni di laboratori di espressività corporea:** il laboratorio deve offrire ai partecipanti la possibilità di sviluppare la propria espressività psicofisica, l'immaginazione creativa e la sensibilità scenica interiore favorendo la presa di coscienza del proprio corpo nonché l'evoluzione di nuove dinamiche nella relazione con l'altro e con il gruppo; la progettazione dovrà prevedere incontri della durata di circa 1 ora a settimana per almeno 8 ore di laboratorio per ciascuna classe coinvolta nel progetto; incontro iniziale di presentazione per insegnanti oltre ad un incontro finale di verifica e valutazione del progetto; (**totale ore dirette con i bambini: 88; totale ore indirette: 9**);
- b) **Progettazione di laboratori di educazione alle differenze e all'incontro con l'altro** finalizzata ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza delle dimensioni legate

pagina 20 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

all'incontro con l'altro e ad offrire strumenti finalizzati a contribuire al superamento degli stereotipi proposti dai mezzi di comunicazione.

La progettazione dovrà prevedere un incontro di presentazione del progetto, 4 incontri per classe da 2 ore circa ciascuno; un incontro finale di verifica e valutazione del progetto; **(totale ore dirette con i bambini: 88; totale ore indirette: 9);**

- c) **progettazione riguardante i disturbi specifici di lettura, scrittura e di calcolo:** rivolto agli alunni delle classi seconde e terze con obiettivi da perseguire quali:

- evidenziare la presenza di elementi che possano essere indice di dislessia, disortografia e discalculia;
- favorire la consapevolezza, da parte di docenti, famiglie e alunni, della problematica;
- indirizzare le famiglie nel percorso di certificazione del DSA.

La progettazione dovrà prevedere:

- un incontro introduttivo con le insegnanti al fine di raccogliere segnalazioni, osservazioni, esigenze e per concordare l'organizzazione **(4 ore circa)**;
- la somministrazione di prove di lettura e scrittura per le classi seconde e di matematica per le classi terze, sia collettive che individuali **(10 ore circa)**;
- la correzione delle prove e verifica con le insegnanti – restituzione **(10 ore circa)**;
- la restituzione dei dati raccolti ai genitori degli alunni che hanno evidenziato fattori di rischio **(20 ore circa)**;

- d) **Progettazione per bambini con bisogni educativi speciali (BES)**, con obiettivi da perseguire quali l'inclusione e lo sviluppo della creatività individuale in un contesto di gruppo; fornire uno strumento alternativo per esprimere emozioni in un contesto accogliente; stimolare una maggiore consapevolezza delle proprie capacità espressive.

La progettazione dovrà prevedere almeno 30 incontri/laboratori di 2ore circa; incontro iniziale di presentazione per insegnanti oltre ad un incontro finale di verifica e valutazione del progetto **(totale ore dirette con i bambini: 60; totale ore indirette: 10));**

ESPERTI RICHIESTI: educatori, esperti di teatro, pedagogisti e/o psicologi, neuro psicomotricisti dell'età evolutiva, arte terapeuti, animatori, logopedisti, ecc...

9. b) Modalità di svolgimento del servizio

Il Soggetto Aggiudicatario dovrà provvedere, per ogni anno scolastico, in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune, alle singole progettazioni e alla loro realizzazione con organizzazione a proprio rischio e con carico di spesa di qualsiasi natura.

Le attività dovranno essere eseguite presso la Scuola dell'Infanzia P. Bernasconi e Primaria Don Milani. Il calendario dettagliato degli incontri dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico e/o le insegnanti referenti di plesso.

Art. 10 – Servizi di sostituzione e di integrazione personale Asilo Nido Comunale – servizio di formazione / aggiornamento personale educativo e di coordinamento Asilo Nido

10. a) Descrizione e obiettivi del servizio

Il servizio è finalizzato a garantire, durante l'arco della giornata educativa, presso l'Asilo Nido Comunale, il mantenimento del rapporto numerico educatore/bambino stabilito dalle vigenti disposizioni in materia (rapporto 1/7 almeno per n. 7 ore e rapporto minimo 1/8 per le restanti ore di apertura del servizio: condizione indispensabile ai fini del mantenimento dei requisiti d'esercizio)

pagina 21 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

e la continuità educativa sia al verificarsi di assenze del personale educativo comunale, sia al verificarsi di sovrannumero di iscrizioni nell'anno scolastico di riferimento tali da richiedere educatori socio – pedagogici aggiuntivi a quelli comunali. Le sostituzioni o le integrazioni di ore dovranno essere effettuate secondo le direttive impartite dal Coordinatore Educativo dell'Asilo Nido comunale secondo le necessità di volta in volta segnalate dal Coordinatore stesso.

La Ditta Aggiudicataria dovrà, inoltre, organizzare il servizio di formazione per il personale educativo e di coordinamento per almeno 22 ore complessive per anno educativo. Il servizio dovrà essere effettuato secondo gli indirizzi di Regione Lombardia e dovrà essere certificato al fine di assolvere a quanto previsto dalla normativa regionale e dai criteri di accreditamento dettati dall'Ambito Distrettuale del Rhodense. In particolare, il servizio di formazione e/o aggiornamento dovrà essere strutturato e progettato ai fini del raggiungimento di un miglioramento del benessere interno del gruppo di lavoro e delle relazioni con i soggetti esterni. In particolare le dimensioni formative ipotizzate per il raggiungimento di tali finalità sono le seguenti:

- supervisione dei casi;
- supporto ai colloqui con i genitori;
- riflessione sul mandato educativo;
- osservazione in sezione;
- supervisione al coordinamento.

10. b) Obblighi dell'Appaltatore riferibili al servizio

L'Appaltatore Aggiudicatario dovrà fornire di volta in volta ove ve ne sia la necessità personale in sostituzioni del personale educativo comunale anche per un orario minimo giornaliero di n. 1 ora. Il servizio dovrà, comunque ed in ogni caso, essere garantito, attivato ed effettuato regolarmente su chiamata della Coordinatrice dell'Asilo Nido o suo delegato.

Se, in base al numero degli iscritti al servizio è richiesto alla Ditta Aggiudicataria di attivare il servizio di integrazione personale educativo, la stessa Ditta dovrà assicurare la continuità dello stesso operatore per tutto l'anno educativo.

Art.11-Gestione dei servizi e variazioni in corso d'anno

Al termine di ciascun anno scolastico e o educativo l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a seguito d una diversa gestione delle attività educative e scolastiche stabilite dall'Amministrazione Comunale e/o dalla Direzione Didattica , di modificare/ridimensionare l'organizzazione, il numero delle ore e/o dei turni nel caso del Centro Estivo anche sulla base delle esigenze quantitative e qualitative dell'utenza iscritta a ciascun servizio, nonché aumentare e/o diminuire le ore previste per i progetti scolastici per l'anno scolastico successivo. La Ditta Aggiudicataria si rende disponibile a garantire la copertura di eventuali ulteriori ore e/o progetti, dietro corresponsione del prezzo unitario orario così come offerto in sede di gara per lo stesso servizio.

Art. 12 – Referente organizzativo dei servizi

Per la gestione di tutti i servizi di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto dovrà essere individuato un **"Referente organizzativo dei servizi"** al quale affidare la conduzione per conto

pagina 22 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

della Ditta Appaltatrice delle singole attività, gestire i rapporti con il Comune di Pogliano Milanese e l'Istituto Comprensivo "P. Neglia", nonché monitorare l'andamento del servizio.

Il **Referente organizzativo** sarà il referente responsabile nei confronti della Stazione Appaltante e, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto la Ditta.

Il **Referente organizzativo dei servizi** provvederà a garantire il buon andamento degli stessi, anche attraverso la verifica della qualità percepita dagli utenti e la rispondenza dei servizi stessi alle prescrizioni di legge e del presente capitolato.

Questi garantirà, altresì, la massima collaborazione possibile al responsabile nominato dalla Stazione Appaltante.

Art. 13 – Personale impiegato

- Il **Referente organizzativo**, referente responsabile nei confronti della Stazione Appaltante, con capacità di rappresentare ad ogni effetto la Ditta, dovrà essere in possesso di **Laurea (anche triennale) in scienze dell'educazione/formazione/psicologiche/sociologiche/pedagogiche e servizio sociale** ed **avere esperienza, di almeno tre anni, in qualità di responsabile generale/ Coordinatore responsabile di servizi analoghi.**
- Gli operatori impiegati nel servizio di pre e post scuola, Centro Ricreativo Diurno e sostituzioni (temporanee e limitate nel tempo) del personale educativo comunale Asilo Nido e nel servizio di accompagnamento trasporto scolastico dovranno essere in possesso almeno di **Diploma di scuola secondaria di secondo grado con almeno 3 anni di esperienza nel servizio in cui devono operare** e dovranno aver partecipato ad almeno n. 1 corso di formazione su tematiche relative allo svolgimento di attività ludiche, ricreative e di animazione.
- Il Coordinatore del Centro Ricreativo Diurno Estivo dovrà essere in possesso di **Laurea (anche triennale) in scienze dell'educazione/formazione/psicologiche/sociologiche/pedagogiche e servizio sociale, o titolo regionale di educatore professionale**, con idoneo curriculum professionale che attesti almeno 5 anni di esperienza in coordinamento di Centri Ricreativi Diurni Estivi.
- il personale educativo integrativo e/o in sostituzione a lungo termine presso l'Asilo Nido Comunale dovrà essere in possesso di **Laurea in Scienze dell'educazione e/o formazione o dei requisiti previsti dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205 articolo 1 comma 594 e seguenti**, con idoneo curriculum professionale che attesti almeno 3 anni di attività lavorativa quali educatori socio-pedagogici.
- Gli operatori impiegati per la gestione e realizzazione dei progetti educativi rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria statale dovranno essere in possesso, in relazione agli specifici progetti, dei seguenti o analoghi titoli di studio:
 - **Laurea triennale o quinquennale/diploma di educatore professionale o diploma di scuola secondaria di secondo grado con idoneo curriculum professionale che attesti almeno 10 anni di attività lavorativa quale educatore;**

pagina 23 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- esperto in attività di animazione teatrale e letture animate con idoneo curriculum professionale documentato;
 - laurea di primo livello in terapia della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva (TNPEE) ;
 - corso professionale di almeno 3 anni per la formazione di psicomotricisti;
 - esperto in arte terapia con idoneo curriculum professionale documentato;
 - laurea in Scienze dell'Educazione o in Scienze Pedagogiche;
- Il corso di aggiornamento del coordinatore e delle educatrici Asilo Nido Comunale dovrà essere tenuto da **professionista laureato in pedagogia e/o sociologia e/o psicologia** con idoneo curriculum.

I requisiti del personale dovranno essere comprovati a cura dell'appaltatore aggiudicatario il quale prima dell'inizio del servizio dovrà produrre i documenti inerenti i titoli di studio. I titoli di studio di cui sopra dovranno essere posseduti anche dal personale reclutato per le sostituzioni temporanee che si renderanno necessarie a seguito di assenze del personale della ditta aggiudicataria.

Il personale impiegato presso l'Asilo Nido Comunale è tenuto a registrare su apposito modulo, predisposto dalla Ditta, l'orario di entrata ed uscita in servizio, che sarà conservato presso il servizio stesso insieme all'altra documentazione amministrativa.

L'Appaltatore Aggiudicatario si impegna, inoltre, a provvedere alla sospensione dal servizio di quegli operatori che l'Amministrazione Comunale ritenga non idonei nell'espletamento del servizio e alla loro sostituzione entro e non oltre sette giorni dalla segnalazione dell'Amministrazione Comunale.

Il personale impiegato dall'Appaltatore Aggiudicatario è alle complete dipendenze della stessa, alla quale è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 - Applicazione contrattuale nei confronti del personale

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 dei servizi oggetto del presente 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.

La Ditta Aggiudicataria dovrà attuare, nei confronti del personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto (se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori), condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti; dovrà inoltre

pagina 24 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo applicabile nella località che, per categoria, venga successivamente stipulato.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed alla applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'aggiudicatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'art. 105, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento invita per iscritto l'appaltatore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni dal ricevimento della comunicazione. Decorso infruttuosamente il termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i., trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto ai lavoratori.

I pagamenti così effettuati dalla Stazione Appaltante hanno effetto liberatorio nei confronti dell'Appaltatore e sono provati dalle quietanze predisposte a cura del Responsabile del Procedimento e sottoscritte dai lavoratori.

Nel caso in cui l'Appaltatore contesti la posizione debitoria verso i lavoratori, il Responsabile del Procedimento provvede all'inoltro delle richieste dei lavoratori e delle contestazioni dell'Appaltatore alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una trattenuta del 0,50 per cento. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio di DURC regolare.

Art. 15 – Oneri della sicurezza

L'Appaltatore Aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. L'Appaltatore Aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

E' obbligo per ciascuna Impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi (che dovrà essere presentato prima della stipulazione del contratto) indicando all'Amministrazione i nominativi del Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione e del Medico incaricato ai sensi della medesima normativa; dovrà, inoltre, provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta e sono a suo carico tutti gli oneri derivanti.

pagina 25 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Art. 16 - Oneri a carico della Ditta Appaltatrice

L'Aggiudicatario, nell'espletamento del servizio, dovrà attenersi scrupolosamente agli accordi pattuiti con la Stazione Appaltante, escludendo che eventuali direttive, disposizioni di servizio o ordini di varia natura, possano essere impartiti da altri organismi o soggetti a vario titolo coinvolti. In particolare l'Aggiudicatario deve:

- ✓ usare con il massimo rispetto e diligenza l'arredo e/o i fabbricati ospitanti i servizi e le pertinenze annesse, impegnandosi alla restituzione dei locali e di quanto consegnato in gestione nello stato in cui sono presi in carico, fatto salvo il deperimento dovuto al normale uso. Lo stesso risponde direttamente per danni che dovessero verificarsi a quanto ad esso consegnato per dolo, colpa o semplice incuria;
- ✓ fornire il personale necessario con i requisiti indicati al precedente articolo 13;
- ✓ fornire per il servizio di Centro Estivo il personale ausiliario indicando nel progetto il numero di risorse da impiegare e il numero di ore stimate per l'espletamento del servizio. Il personale ausiliario dovrà avere il compito di pulire in modo adeguato i locali utilizzati nonché provvedere al loro riordino;
- ✓ garantire, per quanto riguarda il Centro Estivo, in ogni momento della giornata, il rapporto operatore/bambini, per il modulo minori 3/5 anni, almeno pari a 1/15, e, per il modulo minori 6/12 anni, almeno pari a 1/20. Costituirà elemento di valutazione proporzionale positiva un rapporto inferiore a quello indicato nel Capitolato. Il rapporto dovrà essere esplicitamente dichiarato nell'offerta tecnica, secondo quanto indicato nel disciplinare.
- ✓ nel caso in cui si determinasse l'inserimento di bambini diversamente abili presso il Centro Estivo, mettere a disposizione personale qualificato in numero sufficiente per garantire un rapporto 1:1 o in misura diversa (da concordare tra le parti) in relazione alla patologia e ai reali bisogni dei minori stessi. Il costo orario degli operatori a supporto dei bambini diversamente abili, eccedenti i due per turno compresi nel prezzo dell'appalto dovrà essere esposto in sede di offerta;
- ✓ provvedere alla sostituzione del personale assente in tempo utile per l'esecuzione dei servizi, nonché assicurare la stabilità e la continuità del personale;
- ✓ limitare i fenomeni di turn-over tali da compromettere la qualità del servizio. Qualora, per giustificati motivi, si rendesse necessario sostituire il personale impiegato, l'aggiudicataria dovrà preventivamente informare il competente Servizio Comunale e sostituirlo con altro personale di pari qualifica;
- ✓ garantire la collaborazione del personale impiegato con gli insegnanti e con le famiglie dei minori cui i servizi sono rivolti;
- ✓ comunicare il nominativo del referente organizzativo dei servizi ;
- ✓ garantire la presenza di un Coordinatore del Centro Estivo per almeno 15 ore settimanali;
- ✓ mettere a disposizione idonei mezzi di trasporto per le gite e le uscite in piscina organizzate nel corso del Centro Estivo così come provvedere al pagamento dei relativi ingressi;
- ✓ trasmettere al Comune di Pogliano Milanese prima della data di avvio dei servizi l'elenco del personale utilizzato, il monte ore assegnato a ciascuno ed eventuale riferimento telefonico;

pagina 26 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese

Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- ✓ presentare con congruo anticipo un dettagliato programma delle attività di pre/post scuola e centro ricreativo estivo, definito su base annuale e sviluppato in conformità e in piena coerenza con quanto presentato in sede di partecipazione alla gara;
- ✓ elaborare in collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune un questionario di valutazione sulle attività svolte per ciascun servizio oggetto della presente gara. L'Ente Aggiudicatario dovrà consegnare alle famiglie degli utenti il questionario, perché venga compilato e restituito all'Ufficio Pubblica Istruzione;
- ✓ organizzare una presentazione pubblica mirata ad illustrare anche con supporti tecnologici le iniziative e le modalità di svolgimento del Centro Ricreativo Estivo ed, eventualmente, dei progetti rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria statale;
- ✓ garantire per tutte le figure professionali coinvolte nella gestione del presente appalto adeguati corsi di formazione di almeno 12 ore annue. L'organizzazione e programmazione dovrà essere indicata nel progetto tecnico.
- ✓ trasmettere due volte l'anno, a metà servizio ed alla fine, una relazione sull'andamento della gestione dei singoli servizi, necessarie per una valutazione in merito ai risultati conseguiti;
- ✓ tenere appositi registri, per il pre/post scuola e il Centro Estivo, delle presenze giornaliere degli utenti iscritti ad ogni singolo servizio. Tali registri dovranno, inoltre, riportare annotazioni sui fatti di particolare importanza accaduti durante lo svolgimento del servizio. Tali registri dovranno essere consegnati al competente ufficio comunale ogni fine mese per il pre/post scuola e alla fine di ogni turno per il Centro Estivo;
- ✓ comunicare tempestivamente ogni notizia relativa ad anomalie che dovessero verificarsi nell'espletamento del singolo servizio;
- ✓ provvedere alla fornitura, ove previsto, del materiale ludico – didattico, di cancelleria e di facile consumo, impegnandosi a fornirlo in modo puntuale, in quantità e qualità tale da garantire il corretto svolgimento delle attività. Il suddetto materiale dovrà essere conforme alle prescrizioni di legge vigenti in materia. A conclusione delle attività il materiale residuo resterà di proprietà dell'Impresa Aggiudicataria;
- ✓ provvedere alla fornitura, ove previsto, del materiale di pulizia e della cassetta di pronto soccorso (curandone il reintegro del materiale contenuto), impegnandosi a fornirlo in modo puntuale, in quantità e qualità tale da garantire il corretto svolgimento delle attività. Il suddetto materiale dovrà essere conforme alle prescrizioni di legge vigenti in materia. A conclusione delle attività il materiale residuo resterà di proprietà dell'Impresa Aggiudicataria;
- ✓ stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi in oggetto come meglio specificato al successivo articolo 20;
- ✓ emettere fatture distinte per ogni singolo servizio, riportanti un conteggio analitico delle ore di servizio effettuate da ciascun operatore nel mese considerato;
- ✓ garantire la corresponsione mensile delle competenze nette spettanti agli operatori impegnati nelle singole attività;
- ✓ astenersi dal pubblicizzare autonomamente le iniziative oggetto della presente gara d'appalto;
- ✓ assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione dei servizi, per quanto di competenza della Ditta Appaltatrice, implicitamente previsto dal Capitolato Speciale;
- ✓ rispettare tutte le norme previste dal Regolamento UE 2016/679;

pagina 27 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- ✓ osservare le norme della sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).
- ✓ rispettare le misure indicate nel documento unico della valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI), Allegato 1 al presente capitolato.

L'Appaltatore Aggiudicatario è obbligato ad eseguire i servizi di cui al presente Capitolato ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita dei servizi.

L'Appaltatore Aggiudicatario non potrà sospendere a nessun titolo il servizio neppure parzialmente, salvo esplicita autorizzazione.

Art. 17 - Oneri a carico del Comune

In relazione al presente Capitolato il Comune di Pogliano Milanese si impegna a:

1. garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali utilizzati per i servizi oggetto del presente appalto;
2. garantire la manutenzione del verde attinente a locali e strutture utilizzati per i servizi oggetto del presente appalto;
3. pagare gli oneri relativi a riscaldamento, luce e gas di tutti i locali utilizzati per i servizi oggetto del presente appalto;
4. garantire – tramite ditta aggiudicataria del servizio – il servizio di ristorazione scolastica per il centro estivo, nonché le merende per gli iscritti ai servizi di pre / post scuola e post scuola Centro estivo;
5. concordare con la Direzione Didattica di Pogliano Milanese l'individuazione degli spazi destinati all'effettuazione dei servizi oggetto del presente appalto;
6. comunicare entro l'inizio di ogni anno scolastico l'elenco degli utenti iscritti ai singoli servizi, nonché i percorsi, le fermate e i relativi orari per lo svolgimento del servizio di accompagnamento del trasporto scolastico, nonché comunicare entro l'inizio del Centro Ricreativo Diurno Estivo l'elenco degli utenti iscritti al servizio divisi per turno;
7. segnalare tempestivamente ogni eventuale variazione dei servizi oggetto del presente appalto, imputabili a cause diverse;
8. comunicare in concomitanza con le sospensioni stabilite dal calendario regionale scolastico le conseguenti sospensioni dei servizi oggetto del presente appalto;
9. corrispondere entro il termine di 30 giorni dalla data di registrazione della fattura il pagamento del servizio effettuato previa verifica regolarità DURC da parte del competente Ufficio Comunale.

Art. 18 – Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Nell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la Ditta Aggiudicataria, oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente capitolato, avrà l'obbligo di osservare tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e/o dai Regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale.

In particolare l'appalto è regolato dalla seguente normativa:

pagina 28 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- D. Lgs. 16.04.1994 n. 297 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" e s.m.i.;
- Legge Regionale 6 agosto 2007 n. 19 così come modificata e integrata dalla Legge Regionale 5 ottobre 2015 n. 30;
- Delibera di Giunta Regione Lombardia n. 11496 del 17 marzo 2010.

L'Appaltatore, con la presentazione dell'offerta, si impegna all'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, nonché al rispetto di tutte le leggi, decreti e regolamenti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati anche in corso di servizio da autorità competenti e relativi a questioni amministrative, assicurative, sociali, fiscali o sanitarie, comprese le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale.

L'Appaltatore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico previsto nei contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore.

L'Aggiudicatario si impegna ad osservare le disposizioni legislative ed i contratti nazionali di lavoro che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico ed il trattamento previdenziale della categoria di lavoratori addetti ai servizi oggetto del presente appalto, assicurando il rispetto di tutte le norme di legge e regolamenti applicabili nel periodo di vigenza contrattuale, anche se non richiamate espressamente nel presente capitolato.

Art. 19 – Responsabilità ed assicurazioni

L'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato deve avvenire, per tutta la durata dell'appalto, in conformità alle norme di legge, di regolamento e di atti amministrativi vigenti in materia.

Durante il servizio la Ditta Aggiudicataria è tenuta ad adottare tutti gli accorgimenti necessari a salvaguardare l'incolumità degli utenti nelle varie fasi di svolgimento del servizio, vale a dire nel momento immediatamente precedente l'inizio di ciascun servizio, durante il servizio stesso ed, infine, al momento immediatamente successivo al termine di ciascun servizio.

La Ditta Aggiudicataria risponde direttamente dei danni a persone e/o cose e/o animali provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento. La Ditta risponde, inoltre, per intero dei sinistri che possano colpire i minori ed i terzi durante i servizi oggetto del presente appalto e della perdita o della rottura delle cose che i minori porteranno con loro, esonerando la Stazione appaltante da ogni relativo addebito.

Pertanto, la Ditta Aggiudicataria dovrà accendere a proprie spese e mantenere operante per tutta la durata del presente appalto polizza assicurativa R.C.T. per la responsabilità civile R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) e R.C.O. (Responsabilità civile verso prestatori di lavoro) con massimali non inferiore a quelli di seguito indicati:

R.C.T. 5.000.000,00 unico per sinistro e per anno assicurativo;

R.C.O. 5.000.000,00 per sinistro con il limite di € 2.500.000,00 per ogni persona danneggiata.

L'Aggiudicataria si assumerà qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti necessari ed utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione dell'appalto. L'Aggiudicataria comunicherà tempestivamente con lettera, al competente servizio, il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti durante l'attività.

pagina 29 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto affidamento del servizio, l'Aggiudicataria è tenuta a trasmettere la polizza assicurativa di cui sopra.

Art. 20 – Vigilanza, controllo e penalità

La vigilanza ed il controllo dei servizi competono alla Stazione Appaltante. La Ditta Aggiudicataria è responsabile verso la Stazione Appaltante del buon e regolare andamento dei servizi e della disciplina dei suoi dipendenti. Incombe sulla Ditta Aggiudicataria ogni responsabilità civile e penale per qualsivoglia tipo di danno derivante dall'esercizio agli utenti ed a terzi.

Il verificarsi di manchevolezze o inadempimenti (anche parziali) di servizi, imputabili alla Ditta Aggiudicataria o derivanti da inosservanza, da parte di quest'ultima, delle norme contenute nel presente Capitolato, nel contratto d'appalto ovvero delle norme di legge, di regolamento o di atto amministrativo in materia, è contestato dalla Stazione appaltante, per iscritto. In tal caso la Ditta Aggiudicataria avrà un termine di 10 (dieci) giorni per presentare alla Stazione Appaltante le proprie osservazioni, controdeduzioni e/o memorie giustificative e difensive sull'inadempienza riscontrata. Esaminate dette memorie – o trascorso infruttuosamente il termine assegnato – è facoltà della Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, applicare le relative sanzioni pecuniarie, mediante trattenuta sul rateo mensile da liquidare o, in alternativa, rivalendosi sulla cauzione definitiva.

Ferma restando l'applicazione delle più gravi sanzioni previste dalle norme di legge, di regolamento o di atti amministrativi (sovranazionali, nazionali, regionali o locali) in materia, e ferma restando l'applicazione delle più gravi sanzioni penali o civili, per la mancata o ritardata esecuzione degli obblighi contrattuali e del presente Capitolato Speciale d'Appalto, sono a carico della Ditta Aggiudicataria, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penalità, che potranno essere irrogate anche cumulativamente nel caso di concorso di violazioni nel medesimo evento:

- ✓ € 150,00 per giorno e per ciascuna mancata sostituzione di operatore ritenuto inidoneo e/o assente per qualsiasi motivo;
- ✓ € 200,00 in caso di non conformità del servizio al Progetto presentato, per ogni giorno di ritardo all'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- ✓ € 200,00 in caso di inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente Capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggior danno;
- ✓ € 300,00 in caso di mancato espletamento del servizio;
- ✓ € 400,00 in caso di accertamento da parte del Responsabile comunale o suo delegato del precario stato di pulizia dei locali ove questo sia a carico della Ditta Aggiudicataria con l'obbligo di provvedere al ripristino delle condizioni igieniche richieste senza ulteriori addebiti per l'Amministrazione;
- ✓ € 2.000,00 per mancata osservanza delle norme di legge relative al personale impiegato nell'espletamento del servizio e/o per mancata osservanza del CCNL di categoria.

pagina 30 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

È in ogni caso facoltà della Stazione Appaltante applicare le sanzioni pecuniarie comprese tra un minimo di € 250,00 (duecentocinquanta/00)/evento ed un massimo di € 1.500,00 (millecinquecento/00)/evento in tutti gli altri casi di mancata o parziale o difforme esecuzione dei servizi rispetto alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nelle vigenti disposizioni legislativi, regolamenti e di atti amministrativi in materia oggetto del presente appalto.

L'applicazione della penale non estingue l'obbligo di adempiere da parte della Ditta Aggiudicataria né esclude la possibilità della Stazione Appaltante o di soggetti terzi di procedere legalmente per il risarcimento di eventuali ulteriori danni. È fatta salva, in ogni caso, l'applicazione delle disposizioni in materia di risoluzione del contratto, compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno alla Ditta Aggiudicataria.

Nell'ipotesi in cui l'Aggiudicatario incorra in almeno **cinque sanzioni** nel corso dell'appalto, anche di natura diversa, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto prima della scadenza, rivalendosi nei confronti della ditta appaltatrice per l'eventuale risarcimento pieno dei danni subiti per l'interruzione del servizio.

Considerata la particolare natura delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'Appaltatore, con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ricorrano gli estremi, per l'applicazione, oltre che delle penali previste nel presente articolo, di quanto previsto nel successivo articolo.

Art. 21 - Recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. in qualunque tempo e fino al termine del servizio.

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione formale con avviso di ricevimento.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.

Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- alle prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'amministrazione;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Art. 22 – Risoluzione del Contratto

Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 108 del D.Lvo 50/2016 e s.m.i., il Comune di Pogliano Milanese può, di pieno diritto, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, risolvere il contratto nei seguenti casi:

pagina 31 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

- a) perdita di requisiti di idoneità allo svolgimento del servizio da parte della Ditta Aggiudicataria e perdita dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale, richiesti per l'ammissione alla gara;
- b) mancato avvio del servizio;
- c) abbandono del servizio salvo che per cause di forza maggiore;
- d) gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate in seguito a diffida formale da parte del Comune;
- e) ripetute contravvenzioni alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
- f) sospensione dei servizi non dipendente da cause di forza maggiore;
- g) reiterata irregolarità;
- h) cessione parziale o totale del contratto a terzi nonché cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, di diritti ed obblighi inerenti al presente contratto;
- i) dichiarazione di fallimento della Ditta Aggiudicataria;
- j) applicazione di 5 (cinque) penali nel corso di un anno scolastico;
- k) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Nell'ipotesi di cui alla lettera a), la risoluzione decorre dalla data in cui il fatto viene accertato dall'Amministrazione Comunale; nelle altre ipotesi l'accertamento della causa risolutiva è preceduto da diffida intimata all'appaltatore ed è esecutiva alla scadenza del termine stabilito in 10 (dieci) giorni per ottemperare alle prescrizioni imposte, salvo i casi d'urgenza. Scaduto il termine assegnato, redatto il verbale in contraddittorio tra le parti, qualora l'inadempimento permanga, la Stazione Appaltante risolve il contratto fermo restando il pagamento delle penali da parte della Ditta Aggiudicataria.

Ai sensi dell'art. 110 D.Lvo 50/2016 e s.m.i. in caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto la Stazione Appaltante interpellerà i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio oggetto del presente Capitolato.

Art. 23 – Prezzo unitario e liquidazione delle relative fatture

Il prezzo di aggiudicazione è vincolante. Gli importi relativi ai servizi oggetto del presente appalto verranno liquidati alla Ditta Aggiudicataria in base alle ore effettivamente rendicontate per singolo servizio oggetto dell'appalto, a seguito di regolare fattura. Fa eccezione il Centro Ricreativo Diurno Estivo il cui importo verrà liquidato alla ditta aggiudicataria in base all'effettiva realizzazione delle 8 settimane annue.

La fatturazione mensile da emettere in forma elettronica secondo la normativa vigente (art. 42 del D.L. 66/2014-Legge n. 89/2014) dovrà essere disaggregata per ciascun servizio.

La fatturazione avrà cadenza mensile e il pagamento della fattura avverrà entro 30 giorni dal ricevimento al protocollo comunale a seguito dell'attestazione della conformità dei servizi svolti alle previsioni contrattuali attestata dal direttore dell'esecuzione e confermata dal Responsabile del Procedimento e previo esito positivo DURC. Ritardi nel pagamento oltre tale termine comportano

pagina 32 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione tel. 02/93964433
Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

l'applicazione degli interessi di legge; l'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della Ditta Aggiudicataria la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento verrà sospeso da parte dell'Amministrazione Comunale dalla data di contestazione della stessa e fino alla sua regolarizzazione.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà previo controllo, da parte dell'Amministrazione Comunale della regolarità contributiva. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti (conformità prestazioni e DURC) l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione Comunale né avrà diritto al risarcimento del danno né ad alcuna pretesa.

Art. 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari – Disciplina DURC

L'Appaltatore è tenuto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge.

In particolare, egli è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'Appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata (con strumento tracciabile: raccomandata postale, PEC, etc.) entro 7 (sette) giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i o, nel caso di conto/i corrente/i già esistenti, dalla sua/loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica, riportando tutti gli elementi utili all'effettuazione delle transazioni finanziarie quali:

- riferimenti del soggetto beneficiario (denominazione dell'impresa, ragione sociale, sede legale e codice fiscale);
- dati del conto corrente, con riferimento particolare al codice IBAN (nonché codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e relativa filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- nominativi e riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare sul conto corrente dedicato (dati anagrafici, codice fiscale).

Art. 25 – Valutazione rischi da interferenza

Il Comune di Pogliano Milanese dichiara di aver valutato le specificità dei servizi oggetto dell'appalto in vista della predisposizione del documento unico sulla valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., e di aver riscontrato l'esistenza dei rischi come dettagliati nell'Allegato 1 che costituisce parte della documentazione di gara e dell'appalto da aggiudicare.

pagina 33 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

Art. 26 – Garanzia definitiva

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, la Ditta Aggiudicataria è tenuta a costituire ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i., una garanzia definitiva nella misura pari al 10% dell'importo netto contrattuale; se il ribasso di aggiudicazione è superiore al 10 per cento la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%, ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

Si richiama integralmente l'art 103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.

L'Aggiudicatario è obbligato a reintegrare la garanzia di cui il Comune debba eventualmente avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Nel caso di inadempienze contrattuali, comprese le irregolarità contributive e retributive, l'Amministrazione Comunale stipulante avrà diritto a valersi, di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della garanzia come sopra prestata e l'appaltatore dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Ente abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'appaltatore, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione che verrà incamerata dal Comune. Resta in ogni caso impregiudicata per l'Ente la possibilità di esperire eventuali azioni di risarcimento dei danni subiti.

Lo svincolo della cauzione verrà autorizzato con apposito atto del Responsabile del procedimento secondo quanto disposto dall'art. 103 D.Lg. 50/2016 e s.m.i.

Art. 27 – Riservatezza dei dati

I dati e le notizie di cui la Ditta Aggiudicataria verrà a conoscenza nell'espletamento del servizio sono segreti e riservati. In particolare il soggetto aggiudicatario è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio sul contenuto degli atti e dei documenti nonché sui fatti e sulle notizie di qualunque tipo di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento del contratto. Il soggetto è tenuto a dare istruzione al proprio personale affinché tutte le informazioni acquisite in occasione dello svolgimento del servizio vengano considerate riservate e come tali vengano trattate.

Ai sensi della normativa vigente, i dati personali dei soggetti intervistati raccolti in occasione del servizio dovranno essere utilizzati unicamente ed esclusivamente per l'espletamento del servizio stesso e nel rispetto delle vigenti norme in materia, per il tempo strettamente necessario all'esecuzione del servizio. Tali dati sono e restano di esclusiva proprietà del Comune di Pogliano Milanese e non potranno in alcun modo ed a qualsiasi titolo essere ceduti a terzi né utilizzati direttamente o indirettamente dall'Impresa Aggiudicataria per scopi estranei all'esecuzione dei servizi.

pagina 34 di 35

Comune di Pogliano Milanese
I - 20010 piazza Volontari Avis Aido, 6
www.poglianomilanese.org

Provincia di Milano
codice fiscale 86502140154
mail: info@poglianomilanese.org

partita IVA 04202630150
centralino: 02.939.644.1

Ufficio Pubblica Istruzione

tel. 02/93964433

Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 11:45
lunedì e giovedì dalle 17:00 alle 18:00
mercoledì dalle 16:00 alle 17:00



Comune di
Pogliano Milanese

Comune di Pogliano Milanese
Area Socio-Culturale – Ufficio Pubblica Istruzione

Responsabile di area:

Dott.ssa Paola Barbieri

mail: paolabarbieri@poglianomilanese.org

In caso di accertata violazione del presente articolo il Comune di Pogliano Milanese si riserva di agire giudizialmente contro i responsabili nelle opportune sedi civili e penali.

Art. 28 – Tutela della privacy

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 i dati personali delle imprese partecipanti raccolti dall'Amministrazione per l'espletamento della gara d'appalto saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura di gara medesima e per i successivi adempimenti contrattuali, disciplinati dalle norme di legge e di regolamento richiamate nel presente Capitolato speciale d'appalto.

Art. 29 – Risorse per il finanziamento del servizio

I servizi oggetto dell'appalto sono finanziati con mezzi di bilancio.

Art. 30 – Esecuzione del servizio in pendenza di contratto

La Ditta Aggiudicataria si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipula del relativo contratto. In tal caso, fermo restando quanto previsto dal presente Capitolato per le polizze assicurative, potrà comunque farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti alla Ditta stessa, purché quest'ultima abbia già costituito e presentato la cauzione definitiva prevista dal presente capitolato.

Art. 31 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, nonché il Codice Civile, in quanto applicabile.