

Condizioni tecniche di accordo con l' Azienda speciale Consortile Sercop per la delega, per l'anno educativo 2022/2023 alla suddetta azienda a svolgere alcune attività di supporto tecnico – operativo inerenti il coordinamento pedagogico, i servizi educativi e ausiliari dell'asilo nido comunale -

Il presente documento definisce le condizioni di delega, all' Azienda all'azienda speciale Consortile Sercop della gestione dei servizi e delle attività ausiliarie, la gestione delle attività educative integrative e di coordinamento del Servizio Asilo Nido comunale e l'aggiornamento del personale.

I servizi delegati dovranno essere svolti tenendo conto delle seguenti indicazioni:

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Nido è un luogo nel quale i bambini possono stare tutta la giornata perché i loro bisogni di accudimento e di vita quotidiana sono presi in carico nel quadro di una concezione complessiva del fare educazione, che è offrire nutrimento, accudimento e occasioni di socializzazione e apprendimento.

Gli obiettivi fondamentali dei servizi conferiti dovranno essere:

- garantire l'integrazione delle attività educative offerte nel servizio complessivo di gestione dell'Asilo Nido Comunale,
- facilitare la collaborazione e l'armonia di lavoro tra tutto il personale impegnato all'interno del servizio.
- garantire il corretto svolgimento delle attività ausiliarie e l'integrazione delle stesse con le attività educative offerte nel servizio complessivo di gestione dell'Asilo Nido Comunale
- garantire il coordinamento pedagogico.

OBBLIGHI

-individuare, per lo svolgimento dei servizi delegati, un gruppo costante di persone di fiducia, in possesso di documentate competenze e professionalità, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e individuando un Responsabile con funzione di coordinatore pedagogico e referente nei rapporti con gli uffici comunali preposti.

-assicurare che il personale addetto al servizio mantenga un atteggiamento di collaborazione costante con le educatrici e di attenzione per le attività didattiche in corso, dando la disponibilità ad intervenire a sostegno delle educatrici nei momenti critici della giornata (al momento del pranzo e del riposo), nel periodo di nuovi

inserimenti e qualora circostanze improvvise, dovute a forza maggiore, richiedano un intervento di supporto del personale ausiliario;

-garantire la presenza costante del numero di addetti previsti, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;

-garantire un'adeguata formazione del personale addetto in materia di igiene ed utilizzo dei prodotti di pulizia;

PERSONALE

-Dovrà essere prodotto, almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio, elenco nominativo del personale (titolare e supplente) che si intenderà utilizzare con l'indicazione dei titoli di studio posseduti. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicato entro sette giorni all'Amministrazione Comunale;

-Dovranno essere applicate, nei confronti del personale utilizzato, tutte le norme previste dai contratti collettivi di lavoro e comunque ad osservare tutte le disposizioni di legge vigenti in materia di personale dipendente e di rapporti di libera professione. Dovranno inoltre essere attivate le assicurazioni obbligatorie e sollevando il Comune da azioni di rivalsa che dovessero essere intraprese dai collaboratori e/o dipendenti a seguito di inadempienze derivanti dal presente appalto. A riguardo il Comune si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritiene opportuni.

-Dovranno essere mantenuti costanti gli operatori di riferimento, la cui sostituzione dovrà essere motivata esclusivamente da malattia, ferie o dimissioni. Eventuali sostituzioni per altri motivi dovranno essere concordate con il Responsabile del servizio. In caso di sostituzioni dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta del nominativo e della qualifica professionale dell'operatore che prende servizio;

-Dovranno essere garantite ai lavoratori il pagamento di ferie, malattie, permessi matrimoniali, accantonamenti TFR e maturazione periodi di ferie e quant'altro previsto dalla normativa contrattuale di settore.

RESPONSABILE CON FUNZIONE DI COORDINATORE

Fatte salve eventuali diverse indicazioni comunicate in corso d'anno, dovrà essere messo a disposizione n°1 responsabile con funzione di coordinatore pedagogico che dovrà essere presente presso la struttura per almeno 14 ore settimanali.

PERSONALE EDUCATIVO

Fatte salve eventuali diverse indicazioni comunicate in corso d'anno, dovranno essere messe a disposizione n°2 educatrici a full time (7h, 15 minuti /die), n. 1 educatrice part time (5h/die), n. 1 educatrice per n. 3 ore/die a copertura dei cambi turni

Potranno essere richieste sostituzioni del personale educativo comunale in caso di sua assenza, per stimate n.385 monte ore annue

Gli educatori dovranno essere qualificati, opportunamente formati ed aggiornati, e dovranno essere in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente per svolgere la professione.

Il rapporto numerico educatore/bambino non dovrà superare gli standard programmati previsti dalla delibera di Giunta Regionale 20588 del 11/02/2005;

Le attività a carico del personale educativo che prenderà servizio presso le strutture del territorio, saranno le seguenti:

- intrattenere adeguati rapporti con le famiglie, limitatamente all'ambito tecnico professionale;
- svolgere le prestazioni pedagogiche ed educative da rivolgere ai bambini utenti della struttura;
- realizzare una serie di proposte di gioco rivolte ai piccoli utenti;
- partecipare ai gruppi di lavoro organizzati dal coordinatore pedagogico;
- raccordarsi nello svolgimento delle proprie prestazioni con il coordinatore pedagogico;
- assolvere al compito di igiene e pulizia da rivolgere ai bambini nel corso del servizio;
- svolgere tempestivi interventi di soccorso a un bambino o gruppo di bambini che necessitano di urgente cura;
- e tutto quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio;

PERSONALE AUSILIARIO

Dovrà essere messo a disposizione personale ausiliario in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e che abbia maturato un'esperienza specifica in precedenti attività di bidelleria, opportunamente formati ed aggiornati, da attivare in caso di sostituzioni che si dovessero rendere necessarie in caso di assenza del personale inserviente dipendente comunale. Sono stimate n. 166 ore annue di sostituzione personale ausiliario.

Il rapporto numerico ausiliario/bambino non dovrà superare gli standard programmatori previsti dalla delibera di Giunta Regionale 20588 del 11/02/2005 e tale standard dovrà essere rispettato costantemente.

Le attività a carico del personale ausiliario che prenderà servizio presso l'Asilo nido Comunale, svolga le seguenti attività con le modalità che l'ufficio Comunale comunicheranno di anno in anno:

- gli interventi di pulizia di cui al piano dettagliato nell'allegato 1.1 ;
- al termine delle attività provvedere all'eventuale chiusura di porte e finestre e all'inserimento dell'eventuale impianto di allarme;
- pulizia (scopatura) settimanale parti esterne;
- lavori di lavanderia (lavaggio stiratura, cucitura a mano e con la macchina di bavaglie, lenzuola, tende, ect.);
- supporto al personale educativo;
- e tutto quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio;
- partecipare almeno una volta ogni due mesi ai gruppi di lavoro organizzati dal coordinatore pedagogico;

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E ACQUISTO DEL MATERIALE

I materiali e le attrezzature necessarie ad effettuare gli interventi richiesti nel presente documento saranno messi a disposizione dai preposti uffici comunali.

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio asilo nido dovrà essere svolta all'interno dell'Asilo Nido di largo Padre Bernasconi dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Tali orari, salvo eventuali modifiche, rimangono validi nel rispetto del calendario scolastico annuale definito dall'Amministrazione Comunale.

La gestione delle attività ausiliarie dovrà essere svolta all'interno dell'Asilo Nido di largo Padre Bernasconi dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 dall'1 settembre al 31 luglio.

Il Comune di Pogliano Milanese si riserva comunque la facoltà, qualora ne ravvisi la necessità, di modificare tale orario.

In caso di assenza delle educatrici e del personale ausiliario, sussiste l'obbligo della loro sostituzione immediata.

MONTE ORE

Si stimano:

- n. 14 ore settimanali x n. 46 settimane, complessivamente n. 644 ore di coordinamento annue;
- n. 22 ore giornaliere x n. 228 giorni di apertura annui, complessivamente n. 5.016 ore annue di personale educativo;
- n. 35 ore mensili x11 mesi, complessivamente n.385 ore annue di sostituzione personale educativo;
- n. 166 ore annue di sostituzione personale ausiliario

VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il Comune di Pogliano Milanese potrà provvedere, mediante proprio personale, alla vigilanza ed al controllo sulla regolare esecuzione del servizio, mediante la costante verifica sulla regolarità di funzionamento del servizio richiesto, sulle coerenze della programmazione al progetto presentato, sull'indice di frequenza e fruizione del servizio.

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti dal contratto e al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori impiegati nei servizi.