

 <p style="text-align: center;"><b>COMUNE DI TRINO</b></p>	G.C.	Nr. 094	DATA 19/05/15
<b>Oggetto:</b> APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO GESTIONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI ED AUSILIARI DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE – PERIODO DAL 1/9/2015 AL 31/7/2017.			

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAQUINDICI addì DICIANNOVE del mese di MAGGIO alle ore 19,15 nella Sede Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Pres	Ass.
PORTINARO ALESSANDRO	Sindaco	X	
DEMICHELIS ALESSANDRO	Assessore	X	
BALOCCO PAOLO	Assessore	X	
PITARRESI ALESSANDRA	Assessore	X	
CAVALLARI DEBORA	Assessore	X	
		5	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Bartolomeo Farana

Il Sig PORTINARO Alessandro - Sindaco assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO GESTIONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI ED AUSILIARI DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE – PERIODO DAL 1/9/2015 AL 31/7/2017**

**PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, il RESPONSABILE DEL SERVIZIO – CAT. D – ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento che si intende approvare con la presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
fso Dott. Bartolomeo Farana

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, il RESPONSABILE DEL SERVIZIO – CAT. D – ESPRIME PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile del provvedimento che si intende approvare con la presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
fso Rag. Renzo Demaria

## IL SINDACO

Visto che il 31.07.2015 giunge a scadenza il contratto d'appalto rep. n. 6 del 01.04.2014, relativo al servizio di gestione dei servizi educativi ed ausiliari del nido d'infanzia comunale, sito a Trino, Largo G. Rodari n. 2.

Fatto presente che, in vista di tale scadenza, occorre procedere per l'affidamento di altro appalto, onde garantire la prosecuzione del relativo servizio.

Fatto, altresì, presente che, al riguardo, è stato predisposto apposito capitolato speciale d'appalto come da documentazione qui allegata quale parte integrante e sostanziale, le cui prestazioni richieste all'appaltatore sono pressoché invariate rispetto a quelle dell'appalto in scadenza, dato l'esito ottimale del servizio che da quest'ultimo ne è derivato e ne sta tuttora derivando.

Dato atto:

- che il capitolato relativo al nuovo appalto, prevede, tra le altre cose:
  - una durata di anni 1 e mesi 11, decorrenti dal 1° settembre 2015 e scadenti al 31.07.2017, calcolata in modo tale da comprendere due interi anni scolastici, vale a dire il 2015/2016 ed il 2016/2017;
  - la scelta del contraente attraverso un criterio di selezione che privilegia la qualità del servizio rispetto all'offerta economica;
  - un importo a base di gara è di € 9.345,45 mensili, oltre IVA di legge, di cui € 100,00 per oneri interferenziali della sicurezza non soggetti a ribasso e così per un importo complessivo di € 205.600,00, oltre IVA di legge, dato dalla moltiplicazione dell'importo mensile a base di gara per il numero di mesi compresi nell'appalto, vale a dire 22, scomputando dal calcolo il mese di agosto 2016, perché, come da indicazioni contenute nel punto 3 di premessa del capitolato, il nido d'infanzia è aperto da settembre a luglio;
- che il costo dell'appalto come sopra indicato sarà imputato nell'ambito del redigendo bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015/2017, approntando i relativi stanziamenti sull'intervento cod. 1.10.01.03 (cap. 112/2) in modo tale da garantire la necessaria copertura finanziaria, anche attraverso una eventuale rimodulazione delle tariffe di accesso al servizio.

Considerato di dover proporre l'approvazione del succitato capitolato, ritenendo la relativa disciplina in linea con le necessità ed i bisogni del Comune.

Atteso di dover procedere in merito sulla base del contenuto recato dalla sottostante proposta di deliberazione.

Visto il T.U. Enti Locali di cui al D.lgs 18.08.2000, n. 267.

## PROPONE

1. di approvare quanto dedotto in narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione.

2. di approvare, pertanto, nel testo qui allegato quale parte integrante e sostanziale, il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento gestionale dei servizi educativi ed ausiliari del nido d'infanzia comunale – periodo dal 01.09.2015 al 31.07.2017 .

3. di dare atto che il costo dell'appalto indicato nel succitato capitolato, pari a complessivi € 205.600,00, oltre IVA di legge, sarà imputato nell'ambito del redigendo bilancio di previsione 2015 e pluriennale 2015/2017, approntando i relativi stanziamenti sull'intervento cod. 1.10.01.03 (cap. 112/2) in modo tale da garantire la necessaria copertura finanziaria, anche attraverso una eventuale rimodulazione delle tariffe di accesso al servizio.

4. di nominare, in linea con quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 12.02.2015, esecutiva ai sensi di legge, il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) afferente l'appalto in questione (art. 10 del D.lgs 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii.), nella persona del dr. Domenico Traversa, Responsabile dei Servizi Extrascolastici, che, nell'ambito dello stesso appalto, oltre a curare la procedura di gara attraverso la Centrale Unica di Committenza di cui alla deliberazione consiliare n. 47 del 16.12.2014, esecutiva ai sensi di legge, rivestirà pure il ruolo di Direttore dell'esecuzione del relativo contratto, ai sensi degli artt. 272 e 273 del D.P.R. 05.10.2010, n. 207.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la su estesa proposta di deliberazione.

Visto che la medesima proposta è corredata con i pareri tecnico e contabile favorevoli resi, rispettivamente, dal Responsabile del Settore Affari Generali, Servizi Extrascolastici, e dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.

Dopo breve discussione che vede i convenuti convergere verso l'approvazione della suddetta proposta.

Con voti unanimi favorevoli resi per alzata di mano.

### **DELIBERA**

di accogliere ed approvare integralmente la proposta di deliberazione così come formulata dal Sindaco.

Successivamente, su proposta dello stesso Sindaco, la Giunta Comunale, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con votazione separata e ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano, delibera di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs n. 267/2000.



COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

# COMUNE DI TRINO

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE  
PER L'AFFIDAMENTO GESTIONALE DEI SERVIZI  
EDUCATIVI ED AUSILIARI DEL NIDO D'INFANZIA  
COMUNALE  
SITO IN LARGO RODARI, 2  
PER IL PERIODO 01.09.2015 / 31.07.2017**



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

Sommario:

### PREMESSA GENERALE

Art. 1	Durata dell'appalto
Art. 2	Organizzazione del servizio
Art. 3	Servizi integrativi
Art. 4	Importo dell'appalto
Art. 5	Estensione o riduzione dell'appalto
Art. 6	Caratteristiche del servizio
Art. 7	Risorse umane impegnate nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato
Art. 8	Descrizione delle prestazioni
Art. 9	Servizio pulizie
Art. 10	Rapporti tra il Comune e l'Appaltatore
Art. 11	Compiti del Comune
Art. 12	Obblighi e responsabilità dell'Appaltatore
Art. 13	Coordinamento per la prevenzione, protezione e tutele ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro
Art. 14	Costi sicurezza
Art. 15	Vestiario
Art. 16	Servizio somministrazione
Art. 17	Obblighi del personale in servizio
Art. 18	Tirocinio
Art. 19	Modalità di controllo
Art. 20	Scioperi e chiusure per cause di forza maggiore
Art. 21	Penalità
Art. 22	Risoluzione del contratto
Art. 23	Recesso
Art. 24	Cauzione definitiva
Art. 25	Controversie
Art. 26	Scelta del contraente
Art. 27	Attribuzione punteggi
Allegato A)	Regolamento Asilo Nido
Allegato B)	Informazioni e documentazione relative ai requisiti tecnico professionali per l'attuazione degli adempimenti previsti dall'art. 26 del D.Lgs. N. 81/08
Allegato C)	Cooperazione e coordinamento
Allegato D)	D.U.V.R.I.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

### PREMESSA GENERALE

1. Il Nido d'infanzia è un servizio educativo che persegue l'obiettivo del pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini e delle bambine, previene ed interviene precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale, rispondendo al bisogno delle famiglie di cura dei bambini mentre sono impegnate in attività lavorativa.

2. Il Comune di Trino gestisce n. 1 Nido d'infanzia, ivi sito in Largo Rodari 2, capace di accogliere fino a 24 bambini.

3. La struttura è aperta da 1° settembre al 31 luglio, come da calendario scolastico, a tutti i bambini dai nove mesi ai tre anni ed è organizzata in due sezioni: semi-divezzi e divezzi. Essa funziona dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 16.30, con eventuale prolungamento di orario fino alle ore 17.30.

4. L'attuale gestione in appalto è articolata nella maniera seguente:

- a) l'appaltatore gestisce la sezione divezzi, in cui sono presenti n. 18 bambini, attuando il relativo servizio con n. 2 educatori, n. 1 inserviente per 30 ore settimanali e n. 1 inserviente per 20 ore settimanali, nonché occupandosi delle sostituzioni sia di questo personale che di quello comunale adibito alla sezione semi-divezzi di cui sotto, ad eccezione della cuoca; inoltre, è a carico dell'appaltatore ogni onere riferito al materiale didattico/ludico/psicomotorio e di pulizia;
- b) il Comune gestisce la sezione semi-divezzi, in cui sono presenti n. 6 bambini, attuando il relativo servizio con proprio personale dipendente che è costituito da: n. 1 coordinatore pedagogico, n. 1 educatrice e n. 1 cuoca; detto personale, ed in particolare il coordinatore pedagogico, interagisce con la suddetta sezione divezzi, coadiuvando l'appaltatore nell'attuazione del servizio e nella gestione della sezione mista (utenti di Fascia A frequentanti dalle 12,30 alle 16,30); l'onere riferito al materiale didattico/ludico/psicomotorio della sezione semi-divezzi è a carico del Comune, mentre quello di pulizia è a carico dell'appaltatore.

5. La futura gestione in appalto dovrà mantenere la suddivisione tra sezione divezzi e sezione semi-divezzi, di cui la prima gestita totalmente dall'appaltatore e la seconda solo in parte da quest'ultimo come di seguito meglio specificato:

- a) sezione divezzi: l'appaltatore, per l'esecuzione del relativo servizio, dovrà prevedere l'impiego del seguente personale guidato e organizzato dalla figura di un coordinatore: n. 2 educatori, n. 1 inserviente per 30 ore settimanali e n. 1 inserviente per 20 ore settimanali; in più, è a carico dell'appaltatore ogni onere riferito al materiale didattico/ludico/psicomotorio e di pulizia;



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

- b) sezione semi-divezzi: il Comune, per l'esecuzione del relativo servizio, impiegherà il seguente personale: n. 1 coordinatore pedagogico, n. 1 educatrice e n. 1 cuoca; l'onere riferito al servizio di pulizia rimarrà a carico dell'appaltatore.

6. Il personale educativo, il personale ausiliario e il coordinatore utilizzati dall'appaltatore hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione con il personale comunale, nonché di osservare la disciplina prevista dal presente capitolato e dal Regolamento del Nido d'Infanzia adottato dal Comune qui allegato sotto lettera "A" quale parti integrante e sostanziale nel testo oggi vigente che potrà essere oggetto di successive modifiche ed integrazioni per adeguamento alla normativa nazionale e/o regionale di riferimento.

### ART. 1

#### DURATA DELL'APPALTO

1. La gestione in appalto secondo le specificazioni indicate nel punto 5 di premessa, avrà la durata di anni 1 (uno) e mesi 11 (undici), con inizio dal 01.09.2015, ovvero da altra eventuale data successiva che dovesse determinarsi in dipendenza della conclusione della procedura di gara di cui all'art. 22, e termine, in ogni caso, al 31.07.2017.

2. Se allo scadere del termine contrattuale il Comune non avesse ancora provveduto ad aggiudicare la gestione del servizio per il periodo successivo, l'appaltatore, previa richiesta scritta del medesimo Comune, è tenuto a continuare il servizio alle stesse condizioni contrattuali, per il tempo necessario ad effettuare l'aggiudicazione e, comunque, per un periodo non superiore a mesi 4 (quattro).

3. Il Comune potrà dare avvio all'esecuzione dell'appalto di cui al presente capitolato anche in pendenza della stipula del relativo contratto.

4. Il concorrente interessato dall'appalto ha l'obbligo di prendere visione dei locali oggetto dello stesso appalto, effettuando apposito sopralluogo, previo accordo con il responsabile dell'nido d'infanzia comunale, che rilascerà relativa attestazione. Durante il sopralluogo non è consentito effettuare fotografie e/o riprese con telecamere.

### ART. 2

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'appaltatore dovrà garantire la gestione dei servizi di cui all'art. 1 per il periodo ivi indicato, nel rispetto del calendario di apertura del nido d'infanzia comunale e secondo le condizioni e gli obblighi stabiliti dal presente capitolato, dal regolamento e dalla carta dei servizi citati nel punto 6 di



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

premessa che lo stesso appaltatore sarà chiamato ad accettare incondizionatamente in ogni loro parte.

2. Le strutture delle sezioni semi-divezzi e divezzi, comprensive di spazi esterni, sono funzionanti, arredate e idonee ad ospitare il numero di bambini previsto.

3. La sezione divezzi affidata all'appaltatore è omologa per struttura e funzionalità a quella gestita dal Comune.

4. La giornata-tipo del servizio prevede la presenza di:

- **n. 2 educatori** con il seguente orario (a settimane alternate):
  - dalle 8.30 alle 14.30;
  - dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16.30;
- **n. 1 ausiliaria part-time** dalle 11,00 alle 12,30 e dalle 14.30 alle 17,00, per tutta la durata dell'appalto;
- **n. 1 ausiliaria** dalle 7.30 alle 11.30 e dalle 16,00 alle 18,00.

5. Il numero di bambini assegnati a ciascuna sezione, deve assicurare il rispetto degli standard stabiliti per il rapporto educatore/bambini e potrà variare in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.

6. Il coordinatore pedagogico curerà l'attività di intersezione, garantendo l'omogeneità della proposta educativa nel suo complesso.

7. A tal fine, potrà essere valutata la necessità di intersezione di educatori, con la finalità di agevolare il percorso di crescita dei bambini.

8. Il servizio di post-nido (16.30-17.30) accoglierà i bambini indipendentemente dalle sezione di appartenenza.

9. Le iscrizioni e la gestione delle eventuali liste d'attesa del Nido sono curate dal Comune. I tempi di inserimento saranno stabiliti dal coordinatore pedagogico; ai fini della specifica programmazione annuale, l'Ente comunica, entro la fine del mese di giugno, i nominativi degli inserimenti da effettuarsi a partire dal 1° settembre per la graduatoria del mese di maggio, entro ottobre per la graduatoria del mese di settembre ed entro febbraio per la graduatoria del mese di gennaio. In caso di rinunce, l'Ente concorda con il coordinatore pedagogico tempi e modi di inserimento del primo minore in lista d'attesa.

10. Le rette a carico degli utenti sono introitate dal Comune; la produzione dei pasti del Servizio Mensa è affidata al personale comunale che prepara la dieta giornaliera utilizzando le derrate



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

a crudo consegnate quotidianamente dalla Soc. Appaltatrice del Servizio di Ristorazione Scolastica cui è affidato anche l'onere dell'eventuale sostituzione, con proprio personale specializzato, della cucina comunale.

### ART. 3

#### SERVIZI INTEGRATIVI

1. Nei limiti della capienza prevista e negli spazi inutilizzati nella fascia oraria pomeridiana, nelle giornate di sabato e domenica o in altri periodi a servizio chiuso la ditta potrà organizzare e gestire autonomamente ulteriori servizi integrativi, concordandone la tipologia con l'Ente appaltante.

2. Per tali servizi, definiti in accordo tra l'Appaltatore e il Comune, l'Appaltatore riscuoterà direttamente gli importi dalle famiglie. Tali importi, prima della loro applicazione, devono essere comunicati al Comune.

3. Il Comune eserciterà vigilanza sulla congruità dei prezzi applicati e potrà negare l'utilizzo dei locali, qualora tali prezzi fossero ritenuti non coerenti con i servizi offerti.

4. I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e come tali non potranno essere sospesi o interrotti. In caso di sospensione o interruzione anche parziale del servizio, l'Amministrazione comunale si riserva di sostituirsi all'appaltatore, rivalendosi su quest'ultimo per le relative spese, applicando le conseguenti sanzioni, fatto salvo il ristoro degli eventuali danni. Si richiama l'applicazione di quanto previsto all'art. 21 del presente Capitolato.

### ART. 4

#### IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'importo a base di gara è di € 9.345,45 (euro novemilatrecentoquarantacinque/45) mensili, oltre IVA di legge, di cui € 100,00 (euro cento/00) per oneri interferenziali della sicurezza non soggetti a ribasso e così per un importo complessivo di € 205.600,00 (euro duecentocinquemilaseicento/00), oltre IVA di legge, dato dalla moltiplicazione dell'importo mensile a base di gara per il numero di mesi compresi nell'appalto, vale a dire 22 (ventidue), scomputando dal calcolo il mese di agosto 2016, dato che, come da indicazioni contenute nel punto 3 di premessa, la struttura Nido d'infanzia è aperta da settembre a luglio.

2. Il prezzo di aggiudicazione del servizio resterà fisso ed invariabile sino al 31 luglio 2016; successivamente, potrà essere oggetto di aggiornamento, previa istruttoria, in base ai seguenti presupposti:

a) se esistenti, alle percentuali di variazione sopravvenute nei periodi di riferimento dei costi standardizzati di cui all'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.;



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

b) in mancanza dei presupposti di cui alla lettera a) che precede, in relazione al verificarsi delle seguenti condizioni:

b1) per gli aumenti dei costi da lavoro dipendente si considerano esclusivamente gli aumenti derivanti da C.C.N.L. applicati al personale impiegato nell'espletamento del servizio, che costituiranno parametro massimo di riferimento;

b2) per ogni altro costo, unici parametri di riferimento saranno le variazioni dell'indice ISTAT per i prezzi dei beni al consumo per le famiglie di operai e impiegati (indice FOI).

3. I pagamenti del corrispettivo spettante all'appaltatore saranno effettuati su presentazione di regolari fatture mensili elettroniche, a 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento fattura, previo accertamento (ex art. 307 d.p.r. 207/2010) della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità e della verifica della regolarità contributiva e fiscale ai sensi di legge.

### ART. 5

#### ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione comunale richiama l'applicazione dell'art. 57, comma 5, D.Lgs n. 163/2006 e dell'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010, ove ricorrano le condizioni ivi previste.

### ART. 6

#### CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. L'Appaltatore dovrà provvedere alla gestione educativa ed ausiliaria di supporto alle prestazioni educative oggetto del presente capitolato in conformità al progetto tecnico-pedagogico e organizzativo da esso elaborato e presentato in sede di partecipazione alla gara.

2. Essendo il servizio oggetto del presente appalto un servizio educativo rivolto ai bambini in età compresa fra 9 mesi e 3 anni che prevede l'accudimento quotidiano e continuativo comprensivo del pasto e del riposo pomeridiano, lo stesso servizio ha il carattere di interesse pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale, fatte salve le conseguenze che da tali comportamenti verranno giudizialmente attribuite alla ditta inadempiente, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi all'Appaltatore nell'esecuzione, con spese a carico dello stesso.

3. Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa riferimento alla normativa vigente, regionale e nazionale che qui si intende espressamente richiamata.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)  
PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

### ART. 7

#### RISORSE UMANE IMPEGNATE NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL PRESENTE CAPITOLATO

1. La ditta è tenuta a gestire il servizio con gli operatori previsti dal punto 5, lettera a), della premessa, corredata da certificazione di idoneità alla mansione rilasciata da Medico Competente, comprensiva, per il personale con mansione di educatori, degli accertamenti sanitari obbligatori in materia di alcol dipendenza.

2. Nell'ambito dei suddetti operatori dovranno essere previsti soggetti in possesso di:

- corso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro ex art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008;
- corso di formazione addetto antincendio (rischio medio), con relativo attestato di idoneità tecnica rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco;
- corso di formazione addetto primo soccorso, comprensivo della formazione in ordine alle manovre di disostruzione pediatrica che dovrà essere appositamente attestata;
- corso di formazione in materia di igiene degli alimenti di cui al Reg. CE n. 852/2004.

3. Inoltre, si precisa:

- a) che il personale impiegato con funzione di educatore dovrà possedere provata esperienza nel settore almeno biennale, non aver riportato condanne penali e dovrà essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
- diploma di dirigente di comunità infantile;
  - diploma di maturità magistrale rilasciato dall'Istituto magistrale;
  - diploma di scuola magistrale di grado preparatorio;
  - diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
  - diploma di laurea in pedagogia;
  - diploma di laurea in scienze dell' educazione;
  - diploma di laurea in scienze della formazione primaria;
  - diploma di laurea in psicologia;
  - qualifica di educatore professionale o della prima infanzia;
- b) che il personale ausiliario di supporto all'attività educativa non deve aver riportato condanne penali, deve essere in possesso del diploma di scuola media dell'obbligo, nonché di adeguata e documentata esperienza professionale nel settore.

### ART. 8

#### DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. Il personale educativo deve prestare particolare attenzione alla progettazione, programmazione e verifica dei singoli interventi, nonché al lavoro di équipe. L'Appaltatore dovrà riconoscere, senza nulla chiedere al Comune, a tutti gli operatori con qualifica di educatori un monte



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

ore quantificabile in almeno 2,5 (due ore e mezza) settimanali per 42 settimane, più 8 ore di programmazione per l'organizzazione del servizio prima dell'apertura di ogni anno scolastico, per un totale di 113 ore annue retribuite per ciascun educatore.

2. Nel suddetto monte ore sono anche compresi gli incontri con le famiglie e l'attività di coordinamento e di supervisione. Gli incontri con le famiglie saranno organizzati in orari pomeridiani, pre-serali e serali, sulla base di calendari stabiliti d'intesa tra il Comune e l'Appaltatore.

3. Il personale educativo dovrà essere adibito allo svolgimento delle seguenti attività:

- curare l'inserimento graduale dei nuovi iscritti;
- attuare colloqui individuali con le componenti che formano il nucleo familiare e sociale del bambino curando altresì il sostegno alla genitorialità;
- tenere aggiornata la documentazione personale del bambino con le relative osservazioni sul comportamento e lo sviluppo dello stesso;
- elaborare progetti didattico-educativi periodici nonché di verifica degli stessi;
- allestire spazi ludici adeguati all'età e alle caratteristiche dei bambini;
- organizzare le attività educative con verifica delle stesse, considerando le attività di routine (pranzo, sonno, cambio) quali momenti educativi;
- vigilare durante il riposo;
- attendere alle cure igienico - sanitarie del bambino e curare il cambio degli indumenti;
- tenere in buono stato, sotto il profilo igienico il materiale ludico-educativo;
- tenere aggiornata la documentazione relativa agli incontri e alle attività condotte al nido.
- collaborare e condividere le attività educative proposte dal Responsabile dei Servizi Extrascolastici.

4. Gli educatori e il coordinatore dovranno operare in sinergia con gli educatori e il coordinatore pedagogico dell'Ente appaltante.

5. L'attuazione del piano educativo dovrà essere effettuato con proprio materiale didattico nonché con adeguata attrezzatura e/o supporto ludico/psicomotorio.

6. Il personale ausiliario di supporto all'attività didattica dovrà provvedere alla cura, igiene, sanificazione e riordino dei locali, degli arredi e delle attrezzature interne ed esterne al nido, in modo da non interferire con l'attività educativa e didattica. Inoltre, dovrà provvedere alla distribuzione dei pasti, in collaborazione con la cuoca, al servizio quotidiano di lavanderia e stireria. Lo stesso personale dovrà essere in grado di assicurare lo svolgimento di tali attività in tutti gli ambienti con attenzione, accortezza, prudenza e capacità di saper prevedere possibili rischi per l'incolumità dei bambini, dei colleghi e delle famiglie.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

7. Il medesimo personale ausiliario dovrà inoltre collaborare, per la parte di competenza, con il personale educativo e con tutta l'equipe, per una migliore funzionalità del servizio, durante alcuni momenti specifici, come ad esempio nei tempi di routine, mettendosi a disposizione dei bambini e degli adulti per favorire quelle condizioni del contesto che rendono qualitativamente valido il progetto educativo del nido. Nel rapporto con i genitori che accedono alla struttura è richiesto un atteggiamento caratterizzato da correttezza, discrezione e rispetto.

8. È inteso che per l'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato l'Appaltatore si avvarrà della propria organizzazione raccordandosi con il coordinatore pedagogico e l'educatore comunale per la programmazione e il calendario delle attività.

9. Nella organizzazione del servizio, l'Appaltatore deve assicurare la presenza degli operatori nei momenti di gestione sociale (Commissione di Gestione) o in progetti od iniziative una-tantum (feste, ecc.) sia interne che sul territorio.

10. È a carico dell'Appaltatore il materiale di pulizia e disinfezione, nonché le attrezzature necessarie per espletare i lavori di igiene, sanificazione e pulizia dei locali. Lo stesso appaltatore dovrà svolgere gli interventi con la seguente cadenza temporale:

a) giornalmente:

- scopatura e lavatura ingresso, scale, corridoi e refettori;
- scopatura o spolveratura ad umido e lavatura pavimenti sale giochi e sale sonno;
- lavatura tavoli e spolveratura o lavatura sedie nelle salette gioco;
- sparcchiatura, detersione e sanificazione tavoli refettori, seggioloni e sedie;
- svuotamento cestini e trasporto rifiuti in apposito contenitore servizio pubblico;
- detersione e sanificazione servizi igienici, fasciatoi;
- rimozione eventuali tracce di sporco su vetri, zoccoli, porte, piastrelle, arredi;
- rimozione e pulizia tappeti;
- lavatura vetri;
- rimozione polvere pavimenti dormitori;
- sostituzione e ritiro biancheria sporca mattino e pomeriggio e relativo lavaggio e asciugatura predisponendo la fornitura, il cambio e il riordino della stessa nelle diverse sale e nei bagni per il cambio dei bambini;
- eventuale rammendo della biancheria;
- sostituzione e ritiro sacco pannoloni sporchi mattino e pomeriggio e trasporto in apposito contenitore;
- sostituzione e lavaggio di eventuali lenzuola sporche;
- riordino lettini dopo il riposo;
- collaborazione con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini durante il pasto, dopo il riposino durante l'attività del cambio e comunque secondo necessità nell'interesse primario del benessere dei bambini;



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

b) settimanalmente:

- cambio delle lenzuola dei lettini per il riposo dei bambini e pulizia letti;
- lavaggio giochi del gruppo lattanti e loro sostituzione;
- deragnatura secondo necessità;
- deterzione e sanificazione piastrelle servizi igienici;
- scopatura marciapiedi e cortili interni ed esterni all'nido d'infanzia;
- pulizia giochi bambini tipo tricicli, scalette, arredi gioco, materiale di psicomotricità ecc.;

c) mensilmente:

- deragnatura e spolveratura pareti o secondo necessità;
- spolveratura radiatori e armadi;
- lavatura e sostituzione giochi;
- spostamento mobili per pulizia e risistemazione dell'arredo;
- pulizia interna degli armadietti dei bambini;
- semestralmente:
  - lavare e sanificare cuscini, divanetti e tappeti con vaporella 100 gradi o qualora se ne rilevi la necessità;
  - lavare porte, infissi, corpi illuminanti e termosifoni;
  - pulizia del locale caldaia/deposito materiale vario;
  - la ditta dovrà inoltre provvedere alla costante pulizia dei camminamenti interni e garantire, in caso di neve, la rimozione della stessa nel tratto antistante il marciapiede esterno.

11. I materiali e la piccola attrezzatura necessaria per lo svolgimento delle prestazioni di cui sopra, sono a totale carico dell'appaltatore.

12. Per i materiali impiegati dovrà essere preventivamente presentata all'Amministrazione la scheda tecnica per l'autorizzazione.

13. L'appaltatore, in caso di emergenza (disinfestazione, interventi murari ecc.) e su richiesta dell'ufficio competente, dovrà eseguire, anche in giornata, servizi integrativi di pulizia.

### ART. 9 SERVIZIO PULIZIE

1. In generale tutte le operazioni di pulizia devono essere eseguite in modo da non interferire con le attività didattico-educative; pertanto gli interventi dovranno essere effettuati, tutti i giorni di apertura del nido, preferibilmente dalle ore 16.30. Eventuali variazioni dovranno essere concordate con il Responsabile dei servizi extrascolastici.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)  
PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

2. Al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni, spugne, secchi e guanti di colore diverso rispetto a quelli in uso negli altri ambienti.

3. I materiali di pulizia devono essere forniti, per quanto possibile, nelle quantità strettamente necessarie a garantire un regolare svolgimento del servizio, curandone il corretto stoccaggio nei depositi, scaffalature e armadi e comunque nello spazio assegnato, tenendo separati prodotti chimici tra loro incompatibili e tenendo altresì conto di eventuali altri materiali, sostanze, prodotti già presenti. I materiali di pulizia non dovranno essere accessibili all'utenza ed a terzi.

4. L'appaltatore si impegna ad utilizzare prodotti che presentino livelli di pericolosità per le persone nulli o minimi. Ha inoltre l'obbligo di allegare al documento di valutazione dei rischi specifico le schede dei prodotti che intende utilizzare.

5. Sono comunque esclusi:

- l'acido cloridrico;
- l'ammoniaca;
- la soda caustica;
- l'alcool denaturato;
- l'ipoclorito di sodio;
- i preparati contenenti formaldeide;
- le altre sostanze classificate come infiammabili;
- i prodotti emananti gas tossici o irritanti.

6. Le attrezzature impiegate devono essere:

- conformi alle norme europee;
- rispondenti ai requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- compatibili, per tipologia e caratteristiche tecniche, con l'uso nei locali della struttura;
- tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato e dotate di tutti gli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)  
PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

7. La ditta prima dell'inizio del servizio deve trasmettere al Comune l'elenco delle attrezzature utilizzate all'interno del nido e deve indicare per ciascun elemento le caratteristiche tecniche e la presenza del marchio CE.

### ART. 10

#### RAPPORTI TRA IL COMUNE E L'APPALTATORE

1. L'Appaltatore dovrà prevedere la figura di un coordinatore, reperibile negli orari d'ufficio, con compiti di gestione del personale impiegato e funzioni di raccordo ed interfaccia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

2. Tale coordinatore avrà il compito di mantenere costanti rapporti con il coordinatore pedagogico del nido d'infanzia comunale per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente capitolato.

3. Il medesimo coordinatore dovrà possedere la qualifica di educatore professionale e/o una delle seguenti lauree: Scienze dell'Educazione o della Prima Infanzia, Scienza della formazione, Pedagogia, Psicologia, ed attestazione di esperienza almeno triennale nella conduzione di servizi all'infanzia e nella progettazione educativa. L'Appaltatore dovrà allegare il curriculum del referente.

4. L'Appaltatore si impegna inoltre:

- a fornire al Comune, prima della stipula del contratto, gli elenchi nominativi con le rispettive qualifiche delle unità di personale che intende impiegare nell'attività e di altro personale di medesimo livello per le eventuali sostituzioni, nonché a comunicare tempestivamente le sostituzioni provvisorie o definitive;
- a trasmettere mensilmente all'Ufficio Extrascolastico le presenze mensili dei bambini e le presenze degli operatori.

### ART. 11

#### COMPITI DEL COMUNE

1. Al Comune competono la programmazione, la pianificazione e il coordinamento tecnico/pedagogico, in stretto accordo con il coordinatore dell'Appaltatore, per assicurare coerenza e continuità tra le strutture comunali di nido d'infanzia.

### ART. 12

#### OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

1. L'Appaltatore è il solo responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Amministrazione Comunale relativamente alla gestione del nido d'infanzia reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati, personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse. Sono da ritenersi a carico dell'Appaltatore gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso.

2. L'Appaltatore si impegna a stipulare apposita polizza di assicurazione RCT contro i rischi di danni alle persone, alle cose e alle strutture esistenti causati per fatto e colpa dell'Impresa stessa e dei suoi dipendenti, durante lo svolgimento del servizio, con massimali non inferiori a:

- per sinistro	€ 2.000.000,00
- per persona	€ 2.000.000,00
- per danni a cose	€ 1.000.000,00

3. In particolare la suddetta polizza dovrà tenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente servizio, da qualsiasi causa determinati, salvo quelli derivanti da azione di terzi o cause di forza maggiore. Copia di detta polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto.

4. La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio. L'Amministrazione comunale è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che, anche in itinere, dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto in questione.

5. Eventuali danni derivati a personale, utenti e terzi, causati dalla struttura possono essere posti a carico dell'Appaltatore qualora lo stesso non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente per iscritto il Comune di imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale in servizio usando della normale diligenza.

6. Sono a carico dell'Appaltatore i danni all'immobile ed alle attrezzature causate dalla gestione del servizio, escluse quelle derivanti dal normale utilizzo. L'Appaltatore solleva il Comune di Trino da qualsiasi pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di esso. Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'impresa stessa ed, in ogni caso, da questa rimborsate.

7. Sarà cura dell'Appaltatore garantire la sostituzione del personale assente per malattia, ferie, o altro, con altro personale avente la stessa qualifica professionale.

8. Nei confronti del proprio personale l'Appaltatore dovrà osservare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi vigenti riguardanti il trattamento economico e normativo nonché le assicurazioni, la tutela e l'assistenza del personale medesimo e la normativa



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

vigente in materia, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previsti dalle leggi o regolamenti vigenti in materia, previo riconoscimento dei costi relativi al rispetto delle medesime.

### ART. 13

#### COORDINAMENTO PER LA PREVENZIONE, PROTEZIONE E TUTELE AI FINI DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito:

- chiede la trasmissione della documentazione di cui all'allegato B) (informazioni e documentazione relative ai requisiti tecnico professionali);
- fornirà all'aggiudicatario copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (DUVRI). L'Amministrazione comunale si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. art. 26, comma 3, del D.Lgs n. 81/2008).

Tutte le attività descritte nel presente capitolato – sia che comportino presenza di personale comunale operativo, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'aggiudicatario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali, che verrà allegato al contratto.

In applicazione delle normative specifiche di prevenzione in materia di igiene del lavoro e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e con particolare riferimento al D.Lgs. n° 81/2008, si precisa che tutte le attività lavorative previste nel presente appalto dovranno venire eseguite secondo quanto contemplato nel documento di valutazione dei rischi specifico redatto dall'aggiudicatario, da produrre obbligatoriamente prima dell'avvio del servizio, e contenente almeno i seguenti punti:

1. nominativo del datore di lavoro;
2. nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. nominativo di un referente delegato dall'aggiudicatario ai rapporti fra committente ed appaltatore anche per l'applicazione di modelli organizzativi, attività e procedure comuni al fine della eliminazione/riduzione dei cosiddetti rischi interferenziali e per qualsiasi ulteriore notizia o intervento relativi alla sicurezza e salute comuni;
4. nominativo dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se eletti o designati;
5. nominativi dei lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e comunque, di gestione dell'emergenza in genere;



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

6. descrizione sintetica delle attività lavorative, eventualmente distinta per fasi e/o gruppi di lavoratori ed indicazione delle modalità operative;
7. descrizione degli impianti, attrezzature, macchine e veicoli previsti per l'esecuzione dell'appalto – di cui abbia il possesso a qualsiasi titolo - con relative certificazioni e documentazioni prescritte dalle leggi;
8. indicazione – in correlazione alle varie mansioni e compiti – degli eventuali dispositivi di protezione individuale e collettiva dati in dotazione ai propri dipendenti;
9. indicazione – in correlazione alle varie mansioni e compiti – dei protocolli della sorveglianza sanitaria e delle vaccinazioni obbligatorie, se previste;
10. indicazione sintetica dei contenuti degli interventi informativi, formativi e di addestramento in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro attuati nei confronti dei lavoratori.

Il predetto piano di sicurezza dovrà altresì prevedere l'impegno dell'aggiudicatario a consultare preventivamente l'Amministrazione appaltante in merito a qualsiasi modifica nelle modalità operative descritte nel documento di valutazione dei rischi di cui sopra che possano influire nell'organizzazione del lavoro in situazioni di compresenza e/o collaborazione con personale del Comune, nonché a informare senza indugio l'Amministrazione appaltante in merito a:

1. eventuali variazioni dei nominativi a cui sono affidati, a qualunque titolo, incarichi legati alla sicurezza ed indicati nei precedenti punti;
2. situazioni di emergenza o pericolo emerse durante lo svolgimento del servizio ed i relativi provvedimenti adottati;
3. incidenti ed infortuni verificatisi nello svolgimento dell'attività che, anche se di lieve entità, dovranno essere segnalati al Comune mediante la compilazione di un modulo predisposto, da consegnarsi al referente dell'Amministrazione comunale secondo modalità e tempi che verranno concordati fra le parti in fase di avvio delle attività oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di cooperare per la gestione della sicurezza con il datore di lavoro dei luoghi in cui le attività previste dall'appalto verranno svolte.

Nell'espletamento del servizio l'appaltatore dovrà impiegare macchine, attrezzi, impianti ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore.

L'organizzazione e la gestione dell'emergenza nella struttura sede dell'attività oggetto dell'appalto è a carico dell'aggiudicatario, a tale scopo l'Amministrazione Comunale fornirà alla Ditta, al momento dell'aggiudicazione, copia del piano e delle procedure di emergenza in essere presso il Nido d'Infanzia.

Al riguardo si precisa che, ai fini dell'attuazione delle procedure di emergenza, le prove di simulazione dovranno essere ripetute almeno tre volte l'anno. La prima prova andrà effettuata entro due mesi dall'inizio del servizio. L'aggiudicatario dovrà, a compimento di tale attività, trasmettere all'Amministrazione copia dei relativi verbali.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)  
PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

### ART 14 COSTI SICUREZZA

1. L'indicazione dei costi della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali riconosciuti all'appaltatore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto tiene conto – a prescindere dall'offerta dell'impresa – degli oneri per la sicurezza che l'aggiudicatario dovrà sostenere in osservanza a quanto contenuto nel DUVRI; detti oneri sono stimati nella misura di € 100,00 (euro cento/00).

2. La ditta in sede di offerta economica è tenuta ad indicare i costi della sicurezza relativi alla sicurezza del lavoro afferenti all'esercizio delle attività oggetto dell'appalto di cui al presente capitolato, che restano a carico dell'impresa stessa. Detti costi devono risultare congrui rispetto all'entità dei lavori e dei servizi.

### ART. 15 VESTIARIO

1. L'Appaltatore fornirà, a tutto il personale impiegato nel servizio, divise idonee al servizio prestato. In particolare:

- n° 2 divise color arancione/giallo per gli educatori (pantaloni e casacca);
- n° 2 divise color blu per gli inservienti (pantaloni e casacca);
- n° 1 paio di calzature bianche per tutto il personale.

### ART. 16 SERVIZIO SOMMINISTRAZIONE

1. La ditta deve redigere ed applicare procedura di autocontrollo dell'igiene degli alimenti, secondo il metodo HACCP, da applicare al servizio. Il personale deve essere adeguatamente formato conformemente a quanto previsto dal Reg. CE 852/2004. La procedura e gli attestati di formazione dovranno essere trasmessi al Comune prima dell'inizio del servizio.

### ART. 17 OBBLIGHI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

1. Il personale dell'Appaltatore nell'esercizio delle sue funzioni ha l'obbligo di mantenere un contegno corretto e responsabile ed un comportamento rispettoso nei confronti di tutte le persone con le quali entrerà in contatto. In particolare ogni operatore dovrà:



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

- garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'Ufficio e della privacy degli utenti, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003;
- attuare comportamenti ed atteggiamenti flessibili qualora si presenti un'emergenza;
- avere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza/adulti e bambini;

2. È facoltà dell'Amministrazione comunale chiedere l'immediato allontanamento dal servizio di quel personale educatore o ausiliario che durante lo svolgimento del servizio stesso è stato causa di accertati gravi motivi di lagnanza o abbia tenuto un accertato comportamento lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia dell'utenza. In caso di positivo accertamento, l'Appaltatore deve provvedere all'allontanamento dell'operatore dal giorno successivo del ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione comunale. In caso di inadempimento saranno applicate le penali pecuniarie previste dall'art. 21 del presente Capitolato. In qualsiasi caso il Comune si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale non ritenuto idoneo, a seguito di adeguata motivazione.

### **ART. 18 TIROCINIO**

1. Possono essere ammessi nella struttura del nido d'infanzia degli allievi tirocinanti di scuola specifica su richiesta dell'Amministrazione comunale o dell'Appaltatore medesimo, secondo modalità stabilite tramite apposita convenzione tra gli Enti e con la quale si stabilisce che in nessun caso il tirocinio è un rapporto di lavoro e che nessun compenso, a nessun titolo, andrà conferito al tirocinante da parte dell'Ente appaltante.

### **ART. 19 MODALITA' DI CONTROLLO**

1. Spettano all'Amministrazione Comunale ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'Appaltatore, sia per quanto attiene al rispetto delle normative contrattuali, contributive ed assicurative nei confronti degli operatori, che per quanto riguarda le prestazioni ausiliarie ed educative del servizio. Il Comune effettuerà inoltre controlli attraverso visite periodiche presso i servizi appaltati e attraverso il contatto diretto con le famiglie e gli operatori per verificarne l'efficienza e la qualità.

2. L'Amministrazione Comunale stabilirà modi e termini per la valutazione della qualità del servizio e gli indici di gradimento.

### **ART. 20 SCIOPERI E CHIUSURE PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE**



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)  
PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

1. Essendo il nido d'infanzia un servizio ritenuto essenziale per la natura delle prestazioni erogate e dei destinatari delle stesse, l'Appaltatore, in caso di sciopero che coinvolga i propri operatori, dovrà dare notizia in forma scritta al Comune con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni lavorativi, per consentire un'adeguata informazione alle famiglie.

2. In caso di sciopero di mezza giornata o limitato ad alcune ore l'Appaltatore dovrà garantire il funzionamento del servizio attraverso i livelli minimi di assistenza.

3. Nel caso di chiusura del servizio determinata da eventi particolari (catastrofi naturali, emergenze ambientali e/o sanitarie, ecc.) l'Ente si riserva, sentito il parere del referente dell'Appaltatore, di porre comunque in servizio il personale per compiti attinenti alla mansione con modalità da concordarsi.

4. Nulla è dovuto all'impresa per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

### **ART. 21 PENALITA'**

1. L'Appaltatore nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.

2. Per le infrazioni di seguito elencate verranno applicate le sanzioni di cui in prosieguo:

- a) mancato rispetto della riservatezza delle informazioni relative all'utente e/o alla sua famiglia, rilevato attraverso eventuali reclami scritti dei soggetti sopra citati e/o verificate dal coordinatore pedagogico e responsabile del servizio asili nido del comune, per ogni sanzione € 500,00;
- b) mancato rispetto degli obblighi assunti in sede di proposta tecnico-organizzativa, per ogni sanzione € 500,00;
- c) mancata osservanza delle norme previste nei regolamenti comunali vigenti in materia, per ogni sanzione € 500,00.

3. L'Amministrazione comunale inoltrerà con lettera raccomandata all'Appaltatore la notifica dell'eventuale inadempienza riscontrata.

4. L'Appaltatore avrà tempo 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata per formulare le proprie controdeduzioni. Qualora le stesse non vengano presentate entro il sopra citato termine previsto o non vengano accolte dall'Amministrazione Comunale, la stessa applicherà la sanzione prevista.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

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

6. Il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'Appaltatore.

7. Qualora l'ammontare delle sanzioni superi il 10% dell'importo contrattuale il Comune provvederà alla risoluzione del contratto per inadempimento.

### ART. 22

#### RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'appaltatore;
- b) gravi e ripetute violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- c) inosservanze delle norme di legge relative al personale socio-lavoratore e/o dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali;
- d) interruzione del servizio;
- e) subconcessione totale o parziale del servizio e del contratto;
- f) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- g) difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta.

2. Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata o posta elettronica certificata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

3. Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'Appaltatore a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, provvedendo ad incamerare la cauzione definitiva.

4. In caso di risoluzione del contratto il Comune procederà ad affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto con l'Appaltatore.

5. La risoluzione del contratto comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la sopra citata facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

6. All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione detratte le penalità, le spese e i danni.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

### Art. 23 - RECESSO

1. È facoltà del Comune recedere dal contratto nei casi in cui, a suo giudizio, vengano meno le ragioni di convenienza o di pubblico interesse o in caso di sopravvenute esigenze di riorganizzazione del servizio. Tale facoltà sarà regolata dall'art. 134 D.Lgs. 163/2006 s.m.i.

### ART. 24 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'Impresa appaltatrice deve prestare, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, una cauzione con le modalità e nella misura di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

### ART. 25 CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dipendente dal conferimento dell'appalto che non possa essere composta dalle parti in via amichevole, è competente il Foro di Vercelli.

### ART. 26 SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'appalto del servizio di cui al presente capitolato rientra nell'allegato IIB del D.lgs n. 163/2006 come da specificazione seguente:

Categorie	Denominazione	Numero di riferimento CPC	Numero di riferimento CPV
25	Servizi sociali e sanitari	93	80110000-8 (servizi di istruzione prescolastica); 90919300-5 (servizi di pulizia scuole)

2. Pertanto, la procedura di aggiudicazione del suddetto appalto, deve intendersi disciplinata dalle disposizioni recate dal presente capitolato e dal D.lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii., limitatamente agli artt. 27, 65 e 68 ed a quelli dello stesso decreto espressamente richiamati nel predetto capitolato ovvero negli atti della procedura di scelta del contraente che saranno adottati dal competente Responsabile del Procedimento (R.U.P.) (art. 20 del D.lgs n. 163/2006).



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)  
PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

3. L'appalto sarà affidato al soggetto che avrà conseguito, in relazione all'offerta formulata, il punteggio più elevato in applicazione dei criteri stabiliti nel successivo art. 27.

### ART. 27

#### ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. L'aggiudicazione della gara è effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con riferimento, in analogia, a quanto previsto dall'art. 83 del D.lgs n 163/2006.

2. La valutazione delle offerte è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali di attribuzione dei punteggi:

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| 1) Qualità del servizio offerto | max punti 60 |
| 2) Offerta economica            | max punti 40 |

#### 1) VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICO-QUALITATIVA

Le componenti tecnico-qualitative dell'offerta (punteggio massimo di 60/100) sono individuate nei seguenti elementi, ai quali sono attribuiti i rispettivi punteggi massimi in base ai seguenti elementi di valutazione:

ELEMENTI E SUB ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
<b>A) Progettualità</b>	<b>22</b>
Descrizione delle linee progettuali ed educative che si intendono realizzare relativamente ai servizi-progetto oggetto di gara di cui alla premessa (punti 5 e 6) e agli art. 2 e 3 del presente Capitolato. Presentazione di un piano completo inerente l'osservazione del bambino, l'adozione di strumenti di verifica e monitoraggio, nonché la messa a disposizione di materiali ludico-didattici.	
<b>B) Modalità organizzative</b>	<b>11</b>
Descrizione delle strategie volte a garantire la continuità degli operatori dei servizi ed il contenimento del turn-over, con la previsione di soluzioni operative per la sostituzione del personale temporaneamente assente. Quantificazione della disponibilità oraria degli operatori educativi, di supporto e del coordinatore: <ul style="list-style-type: none"><li>- per incontri periodici o specifici con il gruppo di lavoro comunale o con specialisti;</li><li>- per la realizzazione dei servizi di cui all'art. 3 del</li></ul>	



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)  
PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

presente Capitolato “Servizi Integrativi”.	
--	--

<b>C) Conoscenza del territorio</b>	<b>11</b>
Conoscenza del territorio e della rete di servizi che vi operano, da documentarsi con apposita relazione.	

<b>D) Formazione degli operatori e coordinamento</b>	<b>10</b>
D1) Progetto di formazione.	5
D2) Monte ore/anno di formazione specifica.	5

<b>E) Rapporti con le famiglie</b>	<b>6</b>
Modalità e attività volte a favorire la comunicazione e la relazione con le famiglie degli utenti.	

Ogni singolo sub elemento di valutazione dovrà essere svolto in non più di 12 cartelle formato A4 (fronte-retro) redatte a corpo 12, allegati compresi per i sub elementi A); in non più di 6 cartelle, formato A4 (fronte-retro) redatte a corpo 12, allegati compresi per gli altri sub elementi. La somma dei punteggi riportati per ciascun sub elemento, costituirà il voto complessivo di qualità.

Il punteggio sarà assegnato dalla Commissione in relazione alle offerte presentate, secondo i seguenti parametri di giudizio:

### **Sub-elemento A):**

Punti da 16 a 22: per il progetto che presenti una proposta di intervento congruente alle diverse tipologie dei servizi oggetto di gara e misurabili incrementi di qualità della proposta;

Punti da 10 a 15: per il progetto che offra esclusivamente migliorie strumentali misurabili;

Punti da 6 a 9: per il progetto che presenti esclusivamente aspetti qualitativi connessi alla sola organizzazione delle attività;

Punti da 0 a 5: per il progetto che non presenta alcuna miglioria strumentale e la cui proposta organizzativa non propone apporti significativi.

### **Sub-elemento B):**

Punti 11 per la più efficace strategia di sostituzione del personale valutata in rapporto: 1) ai tempi previsti per la sostituzione e ai tempi offerti per gli incontri periodici del coordinatore e degli operatori; 2) alla quantificazione oraria offerta per i servizi aggiuntivi. Il punteggio sarà proporzionale ai tempi offerti.



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

### **Sub-elemento C):**

Punti 11 per la relazione che presenti una puntuale, dettagliata e aggiornata descrizione della rete dei servizi del territorio relativamente alle tipologie dei servizi oggetto del presente Capitolato. Il punteggio sarà proporzionale alla completezza della relazione.

### **Sub-elemento D1):**

Punti 5: per il progetto che presenti una chiara proposta di formazione attinente alle diverse tipologie dei servizi oggetto di gara, correttamente dimensionata e ripartita nell'arco temporale di ciascun anno di durata del contratto;

Punti da 0 a 4: per il progetto che presenti una proposta di formazione meno efficace rispetto alle diverse tipologie dei servizi oggetto di gara, al corretto dimensionamento e non chiaramente delineata quanto a ripartizione temporale.

### **Sub-elemento D2):**

Il punteggio per il sub elemento D2) sarà attribuito in modo direttamente proporzionale tra le diverse offerte presentate; il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente che avrà offerto il monte ore annuo più alto.

### **Sub-elemento E):**

Punti da 4 a 6: per il progetto che presenti maggiori elementi di concretezza e funzionalità comunicativa, con indicazione dei tempi dedicati.

Punti da 0 a 3: per il progetto che presenti elementi che non consentano una conoscibilità oggettiva delle strategie proposte.

La Commissione, sulla base dei criteri sopra enumerati, attribuirà ad ogni concorrente il punteggio conseguito e formerà la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi conseguiti dai singoli concorrenti.

Qualora la valutazione dell'offerta tecnico qualitativa non raggiunga il punteggio minimo di 30/60, l'offerta verrà esclusa dalla gara, ritenendo insufficiente la proposta gestionale presentata.

2) VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA
---------------------------------------



## COMUNE DI TRINO

SETTORE EXTRASCOLASTICO-CULTURALE

Corso Cavour, 93 – tel. 0161 805837 – fax 0161 890454 – [extrascolastico@comune.trino.vc.it](mailto:extrascolastico@comune.trino.vc.it)

PEC [settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it](mailto:settore.extrascolastico@pec.comune.trino.vc.it)

Il punteggio massimo è attribuito all'offerta che prevede, da parte del concorrente, il maggior ribasso percentuale. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito utilizzando la seguente formula:

$$V_{(a)} = R_a/R_{max} * W$$

Dove:

**R<sub>a</sub>** = ribasso percentuale del prezzo contenuto nell'offerta presa in considerazione;

**R<sub>max</sub>** = miglior ribasso offerto [massimo ribasso percentuale del prezzo offerto];

**W**= punteggio attribuito al requisito (40 punti).

Risulterà aggiudicatario dell'appalto il concorrente che avrà presentato l'offerta che otterrà il maggior punteggio, desumibile dalla somma delle valutazioni sopra specificate.



ALLEGATO A)

COMUNE DI TRINO

Provincia di Vercelli

SETTORE EXTRASCOLASTICO

## REGOLAMENTO ASILO NIDO approvato con Del. C.C. n. 9 del 29/04/2014

Sommario:

### TITOLO I – OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Classificazione dei servizi
- Art. 3 – Finalità dei Servizi
- Art. 4 – Progetto pedagogico e progetto educativo del servizio
- Art. 5 – Rapporto con i genitori
- Art. 6 – Verifica dei servizi: *customer satisfaction*

### TITOLO II - NIDO D'INFANZIA

- Art. 7 – Criteri per l'ammissione
- Art. 8 – Requisiti per la frequenza
- Art. 9 – Graduatorie
- Art. 10 – Funzionamento del servizio
- Art. 11 – Rapporto numerico tra educatori e bambini
- Art. 12 – Formazione
- Art. 13 – Titoli di studio degli educatori
- Art. 14 – Titoli di studio del personale ausiliario
- Art. 15 – Titoli di studio per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento pedagogico
- Art. 16 – Carta dei servizi
- Art. 17 – Organizzazione degli spazi destinati ai bambini
- Art. 18 – Caratteristiche degli spazi esterni
- Art. 19 – Funzioni delle aziende unità sanitarie locali
- Art. 20 – Rispetto della normativa in materia di sicurezza

### TITOLO III – GESTIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 21 – Partecipazione delle famiglie
- Art. 22 – Modalità di gestione e di controllo
- Art. 23 – Composizione della Commissione di Gestione
- Art. 24 – Durata in carica della Commissione
- Art. 25 – Funzionamento della Commissione
- Art. 26 – Compiti della Commissione
- Art. 27 – Insediamento della Commissione
- Art. 28 – Elezione del Presidente
- Art. 29 – Decadenza dei membri della Commissione
- Art. 30 – L'Assemblea generale dell'asilo nido

### TITOLO IV – FUNZIONAMENTO

- Art. 31 – Calendario
- Art. 32 – Orario
- Art. 33 – Modalità di frequenza
- Art. 34 – Assenze
- Art. 35 – Rinunce
- Art. 36 – Dimissioni
- Art. 37 – Rette

### TITOL V – VIGILANZA SANITARIA

- Art. 38 – Servizio Sanitario
- Art. 39 – Obblighi sanitari per l'ammissione e la frequenza
- Art. 40 – Manifestazioni allergiche
- Art. 41 – Interventi psicopedagogici
- Art. 42 – Disposizioni generali

## TITOLO I - OGGETTO E DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce le disposizioni attuative e organizzative dell'Asilo Nido e dei servizi educativi per la prima infanzia ad esso correlati.

### Art. 2 - Classificazione dei Servizi

1. I servizi educativi costituiscono un sistema integrato e consistono in:

- a) nido d'infanzia;
- b) servizi integrativi per la prima infanzia così denominati:
  - ✓ Prolungamento pomeridiano dalle 16,30 alle 17,30/18,00 – Spazio ludico aperto all'utenza esterna fino ai 4 anni;
  - ✓ Sabato al Nido – Spazio aggregativo e Laboratori aperti all'utenza esterna fino ai 4 anni;
  - ✓ Sportello Genitori.

### Art. 3 - Finalità dei Servizi

1. L'Asilo Nido, che accoglie i bambini dai 9 mesi ai tre anni, costituisce un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico. Esso, oltre a rispondere alle esigenze delle famiglie lavoratrici, nel quadro di un sistema di sicurezza sociale, svolge la sua attività dal punto di vista dell'interesse del bambino, garantendo un servizio idoneo al suo sviluppo armonico ed integrale, attraverso un'azione comune del personale addetto, delle famiglie e della comunità locale.

2. L'Asilo Nido offre il primo intervento educativo da parte della società al di fuori dell'ambito familiare e intende soddisfare i bisogni fondamentali del bambino come saper fare e imparare, sperimentare e operare cambiamenti, sentirsi appagato affettivamente e sapersi autoregolare.

Il Servizio costituisce pertanto un sistema di opportunità educative che favorisce lo sviluppo armonico delle bambine e dei bambini, contribuendo a realizzare il loro diritto all'educazione attraverso la promozione:

- dell'autonomia e dell'identità dei bambini e la valorizzazione delle diversità individuali, creando relazioni significative fra coetanei e con gli adulti atte a facilitare nei bambini e nelle bambine lo sviluppo di tali processi, la fiducia in se stessi e nel prossimo, lo sviluppo di comportamenti cooperativi;
- della personalità del bambino e della bambina nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive, etiche e sociali, fornendo opportunità di gioco e di conoscenza attraverso il corpo e la sensorialità, che permettano lo sviluppo delle capacità creative, cognitive, logico-matematiche e lo sviluppo del linguaggio nelle sue varie forme;
- della comunicazione fra bambini e bambine e tra bambini e adulti, allo scopo di consentire il confronto costruttivo delle idee e dei pensieri in un clima di familiarità e di sicurezza che consenta il manifestarsi del naturale comportamento esplorativo dei bambini, indispensabile per sviluppare una graduale conoscenza di sé e della realtà circostante, compresa la capacità di porsi in relazione ad essa e agli altri in modo corretto;
- di un'educazione orientata al rispetto dei valori di libertà, uguaglianza, giustizia, tolleranza, solidarietà, del rispetto delle diversità, nonché alla valorizzazione di una cultura di pace e di solidarietà fra i popoli, contro ogni forma di discriminazione.

3. Il principio su cui si basa l'attività del servizio di asilo nido è la convinzione che i bambini e le bambine sono portatori di diritti di cittadinanza e rappresentano una componente fondamentale della nostra società.

I Servizi Integrativi rispondono a svariati bisogni delle famiglie e sono garantiti, fino ad esaurimento dei posti disponibili, a quei bambini i cui genitori ne faranno richiesta, indipendentemente dall'attività lavorativa. Essi sono aperti, oltre che agli utenti dell'Asilo Nido Comunale, anche all'utenza esterna dai 15 ai 48 mesi:

- a) Prolungamento pomeridiano – Spazio dedicato al gioco aperto anche all'utenza esterna dalle 16,30 alle 17,30/18,00 svolto quotidianamente al Nido.

- b) Sabato al nido – Spazio aggregativo e Laboratori aperti all'utenza esterna dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Tali proposte educative completano le opportunità esperienziali utili per la crescita psicofisica dei bambini, dando loro la possibilità di sperimentare forme di socializzazione e attività basate sul gioco e su varie pratiche didattiche realizzate in laboratori.

- c) Sportello Genitori, ossia colloqui individuali con il Responsabile pedagogico dell'Asilo Nido e curatore del progetto di pedagogia clinica; l'intervento è principalmente mirato all'aiuto da offrire alle famiglie sul piano del sostegno alla genitorialità consapevole e dell'individuazione di efficaci strategie educative.

#### **Art. 4 - Progetto pedagogico e progetto educativo**

1. Il progetto pedagogico e il progetto educativo costituiscono i documenti fondamentali di riferimento dei servizi educativi per la prima infanzia.

2. Il progetto pedagogico è il documento generale in cui vengono esplicitati i valori, gli orientamenti e le finalità pedagogiche a cui si riferisce il progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio.

3. Il progetto educativo è il documento che, con riferimento ad ogni anno scolastico, attua il progetto pedagogico. In esso vengono definiti:

- a) l'assetto organizzativo dei servizi, in particolare il calendario, gli orari, le modalità di iscrizione, l'organizzazione dell'ambiente, l'organizzazione dei gruppi di bambini e i turni del personale;
- b) gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata, l'impiego di strumenti di osservazione e documentazione, l'organizzazione del tempo di lavoro non frontale;
- c) i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio;
- d) le forme di integrazione nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici e sociali.

#### **Art. 5 - Rapporti con i genitori**

1. Il rapporto con le famiglie è l'intervento che va maggiormente rafforzato. Si individuano tre livelli di incontri:

- 1) informali e quotidiani con il genitore o la figura di riferimento che accompagna il bambino al Nido;
- 2) colloqui trimestrali con il personale educativo per verificare l'andamento generale, il profilo personale e le eventuali problematiche educative;
- 3) colloqui individuali (calendario da stabilire) con il responsabile asilo nido e curatore dello sportello di pedagogia clinica per le famiglie.
- 4) riunioni illustrative con i genitori all'inizio e al termine dell'anno scolastico, come indicato all'art. 30.

2. Un importante strumento di lavoro è rappresentato dalle relazioni trimestrali stilate dal personale educativo; esse dovranno contenere:

- a) le osservazioni sul singolo bambino;
- b) le osservazioni relative alla propria sezione;
- c) valutazioni generali sull'andamento del servizio;
- d) valutazioni circa la comunicazione all'interno del gruppo di lavoro;
- e) proposte migliorative, progetti e idee per la futura programmazione.

#### **Art. 6 - Verifica dei servizi: *customer satisfaction***

1. Il grado di soddisfazione dell'utenza e la qualità del servizio erogato sono verificati attraverso processi di *customer satisfaction*.

2. L'orientamento alla soddisfazione degli utenti presuppone innanzitutto un ente locale in "ascolto" per conoscere le percezioni del suo principale interlocutore: il cittadino.

Rilevare giudizi dell'utenza sulla qualità del servizio, nell'ottica della *customer satisfaction*, significa valutare la percezione espressa dall'utente relativa al servizio.

Più precisamente, dal confronto effettuato dall'utente tra la "qualità attesa" e la "qualità percepita" dal servizio, si configura la possibilità di valutare la qualità del servizio stesso, sia nel suo complesso sia in relazione ai singoli "attributi", nell'ottica della *customer satisfaction*.

Il questionario, elaborato dal personale, sarà distribuito alla fine di ogni anno scolastico a tutti gli utenti.

## TITOLO II - NIDO D'INFANZIA

### Art. 7 - Criteri per l'ammissione

1. Il Comune di Trino gestisce n. 1 Asilo Nido capace di accogliere fino a 24 bambini. La struttura è aperta da settembre a luglio – come da calendario scolastico – a tutti i bambini dai nove mesi ai tre anni ed è organizzata in due sezioni: semi-divezzi e divezzi. Essa funziona dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 16.30, con eventuale prolungamento di orario fino alle ore 17.30/18,00, come indicato all'art. 3.

2. Qualora i posti disponibili presso l'Asilo Nido comunale siano inferiori alle domande presentate, per la costituzione delle graduatorie, verranno rispettati i seguenti criteri di priorità:

- a) bambini già facenti parte della graduatoria dei residenti stilata per l'anno precedente;
- b) bambini con attestazione di disabilità;
- c) bambini con genitori residenti a Trino, entrambi occupati;
- d) bambini appartenenti a famiglie incomplete o dissociate che si trovino in gravi condizioni economiche o comunque in gravi condizioni di disagio, su relazione e relativa documentazione dei Servizi Sociali e/o dell'Azienda Sanitaria Locale;
- e) bambini residenti con un solo genitore occupato;
- f) bambini non residenti con entrambi genitori occupati;
- g) bambini non residenti con un solo genitore occupato;
- h) ordine cronologico delle domande, a parità di requisiti;

3. La domanda di ammissione richiederà la compilazione di apposito modulo con autocertificazioni relative a:

- data di nascita e generalità del bambino;
- dati anagrafici del/i genitore/i;
- stato di famiglia e attività lavorativa del/i genitore/i;
- informazioni generali e dati per contatti.

### Art. 8 - Requisiti per la frequenza

1. Hanno diritto alla frequenza all'asilo nido tutti i bambini dai 9 mesi ai 3 anni di età.
2. Non potranno comunque essere iscritti al nuovo anno i bambini che compiono il terzo anno di età nel periodo compreso fra settembre e dicembre.  
I bambini che già frequentano l'asilo nido che compiono 3 anni entro il mese di febbraio e non vengono ammessi alle scuole materne per disposizioni di Legge, possono rimanere fino alla chiusura estiva dell'asilo nido.
3. L'inserimento del bambino al Nido, inteso come inizio di frequenza al Servizio da parte dei nuovi utenti, dovrà effettuarsi, di norma, entro il 31 marzo.

### Art. 9 - Graduatorie

1. Le istanze di iscrizione all'asilo nido devono essere presentate entro il 31 maggio di ogni anno per l'anno educativo successivo.
2. Le graduatorie, vengono, di norma, stilate una volta all'anno durante il mese di giugno e aggiornate periodicamente, in base ai criteri di priorità contenuti nell'art. 7.

## **Art. 10 – Funzionamento del servizio**

1. Il funzionamento del servizio educativo è garantito dagli educatori e dal personale ausiliario, che operano secondo il principio della collegialità e nel quadro degli indirizzi del coordinamento gestionale e pedagogico individuato dal Responsabile. Tutto o parte delle attività di funzionamento possono essere gestite mediante ausilio di operatori economici esterni, secondo una delle forme gestionali previste dalla legge, opportunamente individuata dalla Giunta Comunale e compendiata in apposito capitolato di servizio approvato dallo stesso Organo.

2. Gli educatori sono responsabili della cura e dell'educazione dei bambini, attuano e verificano il progetto educativo, curano la relazione con i genitori e li coinvolgono nella vita del servizio.

3. Il personale ausiliario è responsabile della gestione della refezione, della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori nelle diverse situazioni nell'arco del tempo di funzionamento del servizio. Il personale ausiliario comprende il cuoco per i servizi che prevedono la cucina interna.

4. Alle attività di programmazione, documentazione, partecipazione delle famiglie e formazione in ambito educativo e psicopedagogico è dedicato uno specifico tempo di lavoro contemplato e garantito sia dal CCNL per il personale comunale che dal capitolato di servizio di cui al comma 1.

## **Art. 11 - Rapporto numerico tra educatori e bambini**

1. La dotazione organica è definita in base al rapporto numerico tra educatori e bambini iscritti al Nido, calcolato sulla base delle diverse fasce di età nel modo seguente:

- a) non più di sei bambini per educatore, per i bambini di età inferiore ai diciotto mesi;
- b) non più di dieci bambini per educatore, per i bambini di età compresa tra i diciotto e i trentasei mesi.

2. Nella gestione dei turni degli educatori è garantito al massimo grado la continuità di relazione degli educatori con i bambini.

3. Il personale ausiliario operante è numericamente adeguato ai diversi compiti da svolgere e collabora con gli educatori.

## **Art. 12 - Formazione**

1. La formazione degli educatori e del personale ausiliario si colloca al centro del progetto pedagogico e della qualità offerta dai Servizi per la prima infanzia, ed è svolta attraverso differenti modalità:

- a) come forma di autoaggiornamento, nell'ambito di una programmazione annuale, realizzabile durante tutto l'anno scolastico;
- b) secondo un piano programmato per la formazione e l'aggiornamento del Settore Educativo-Culturale;
- c) attraverso la collegialità e gli incontri programmatici si tenderà a realizzare forme di *team building* mirate alla massima sinergia e alla sintonia del gruppo di lavoro;
- d) attraverso la promozione di iniziative di collaborazione/formazione congiunta per educatori e insegnanti della Scuola dell'Infanzia statale/privata, allo scopo di favorire la continuità educativa per i bambini da zero a sei anni.

## **Art. 13 - Titoli di studio degli educatori**

1. Per ricoprire il ruolo di educatore è necessario il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- a) diploma di laurea in pedagogia;
- b) diploma di laurea in scienze dell'educazione;
- c) diploma di laurea in scienze della formazione primaria;
- d) diploma di laurea in psicologia;
- e) qualifica di educatore professionale o della prima infanzia.
- f) diploma di dirigente di comunità infantile;
- g) diploma di maturità magistrale rilasciato dall'Istituto magistrale;
- h) diploma di scuola magistrale di grado preparatorio;
- i) diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;

#### **Art. 14 - Titoli di studio del personale ausiliario**

1. Il personale addetto alla cucina con funzione di cuoco possiede l'attestato di qualifica professionale specifico.
2. Il personale con funzione di operatore ausiliario deve avere assolto l'obbligo scolastico.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano a coloro che svolgono o hanno svolto la funzione di cuoco o di operatore ausiliario alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 15 - Titoli di studio per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento pedagogico**

1. I soggetti che svolgono le funzioni di coordinamento pedagogico sono in possesso di laurea o laurea magistrale conseguita in corsi afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche, o di titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica a coloro che svolgono o hanno svolto funzioni di coordinamento pedagogico alla data di entrata in vigore del presente regolamento.
3. Possono inoltre svolgere le funzioni di coordinamento pedagogico i soggetti che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono in possesso di laurea in discipline umanistiche o sociali con il sostenimento di esami in materie psicologiche o pedagogiche.

#### **Art. 16 - Carta dei servizi**

1. I servizi per la prima infanzia adottano la carta dei servizi quale strumento che rende trasparente ed esigibile il livello qualitativo dei servizi erogati e che regola i rapporti tra i servizi e gli utenti.
2. La carta dei servizi contiene i seguenti elementi:
  - a) principi fondamentali che presiedono all'erogazione dei servizi;
  - b) criteri di riferimento per l'accesso ai servizi;
  - c) modalità generali di funzionamento e standard di qualità dei servizi;
  - d) forme di partecipazione e controllo da parte delle famiglie.

#### **Art. 17 - Organizzazione degli spazi destinati ai bambini**

1. Gli ambienti del nido d'infanzia destinati ad accogliere esperienze e attività dei bambini, anche in piccolo gruppo, contengono arredi e giochi che garantiscono la sicurezza e il benessere dei bambini, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nello spazio sono presenti segni personali di riconoscimento legati ad ognuno dei bambini accolti e le esperienze svolte dai bambini sono valorizzate e rese visibili agli stessi bambini e alle loro famiglie.
3. I diversi materiali di gioco sono organizzati in modo ordinato, adeguato in qualità e diversità alla numerosità dei bambini accolti, e in modo tale da favorire la diretta accessibilità da parte dei bambini stessi.

#### **Art. 18 - Caratteristiche degli spazi esterni**

1. L'area esterna del servizio educativo è recintata, attrezzata a verde e di uso esclusivo dei bambini durante l'orario di apertura del servizio stesso e non è inferiore alla superficie interna messa a disposizione dei bambini.
2. L'area esterna è organizzata e attrezzata come ambiente educativo in modo da consentire l'esplorazione libera e il gioco strutturato in relazione alle esigenze delle diverse età. Inoltre dispone di una zona coperta e pavimentata.

#### **Art. 19 - Funzioni delle aziende unità sanitarie locali**

1. D'intesa con il Comune, l'azienda ASL AL, vigila sul funzionamento dei servizi educativi attivi sul territorio di loro competenza e ne sostiene le attività. In particolare:
  - a) realizza attività di informazione e prevenzione in tema di salute e benessere nella prima infanzia;

- b) contribuisce all'elaborazione e al controllo dei menù;
- c) collabora ai progetti di intervento nei confronti di bambini portatori di disagio fisico, psicologico e sociale.

#### **Art. 20 - Rispetto della normativa in materia di sicurezza.**

1. Il Comune e l'eventuale operatore economico di cui all'art. 10, comma 1, dovranno garantire il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, in linea con i protocolli che il Comune applica per i propri lavoratori.

### **TITOLO III – GESTIONE E PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 21 - Partecipazione delle famiglie**

1. L'Asilo Nido garantisce la costituzione di organismi di partecipazione delle famiglie che favoriscono la condivisione delle relative strategie di intervento, al fine di implementare la qualità delle esperienze di crescita e formazione realizzate dai bambini durante la frequenza.

#### **Art. 22 - Modalità di gestione e di controllo**

1. Il Comune, per la gestione ed il controllo dell'Asilo Nido si avvale della partecipazione delle famiglie utenti e delle rappresentanze delle formazioni sociali organizzate sul territorio. A tal fine presso l'Asilo Nido è costituita una Commissione di Gestione composta da 10 membri ed è attiva l'Assemblea dei genitori.

#### **Art. 23 - Composizione della Commissione di Gestione**

1. La Commissione di Gestione è un organo consultivo di partecipazione sociale alla gestione dell'Asilo Nido; è nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:

- Sindaco o suo delegato;
- Responsabile dei Servizi Educativi;
- n. 5 rappresentanti delle famiglie degli utenti eletti dalle famiglie stesse;
- n. 2 rappresentanti del personale comunale dell'Asilo Nido a rotazione;
- n. 1 rappresentante della società appaltatrice;
- eventuali esperti e/o tecnici invitati.

Funge da Segretario della Commissione un rappresentante dei genitori.

#### **Art. 24 - Durata in carica della Commissione**

1. La Commissione di Gestione dura in carica due anni e i suoi membri sono rieleggibili.

2. Con la scadenza del biennio tutta la Commissione decade contemporaneamente.

3. Il biennio viene considerato dalla data di insediamento.

4. La Commissione scaduta resta in carica per l'ordinaria amministrazione fino all'insediamento della nuova Commissione. I rappresentanti delle famiglie degli utenti decadono nel momento in cui l'utente cessa di frequentare il servizio.

#### **Art. 25 - Funzionamento della Commissione**

1. Il Presidente viene eletto dai membri della Commissione durante l'insediamento della stessa (rif. Art. 28 "Elezione del Presidente").

2. La Commissione è convocata dal Presidente, almeno una volta all'anno, o allorquando ciò venga richiesto da un terzo dei suoi componenti. La convocazione viene fatta per iscritto con ordine del giorno almeno cinque giorni prima.

3. Il Presidente per i suddetti adempimenti si avvale del responsabile del servizio asilo nido. La Commissione è un organo collegiale; per la validità delle riunioni e delle deliberazioni è richiesta la presenza della maggioranza semplice.
4. Ogni membro della Commissione ha diritto di chiedere al Presidente l'iscrizione di particolari argomenti da porre all'ordine del giorno nell'ambito dei compiti della Commissione stessa.

#### **Art. 26 - Compiti della Commissione**

1. I compiti della Commissione di cui ai precedenti articoli sono i seguenti:
  - a) predisporre il Regolamento interno e le sue eventuali modifiche che devono essere approvate dall'organo competente sentita l'Azienda Sanitaria Locale per le parti di sua competenza;
  - b) controllare l'applicazione delle norme stabilite nel Regolamento Interno e vigilare sul funzionamento dell'asilo nido, ivi compresa la graduatoria di ammissione al Nido;
  - c) eseguire gli incarichi che il Consiglio e la Giunta Comunale ritengono opportuno affidarle;
  - d) svolgere un ruolo propositivo per quanto concerne il funzionamento e l'organizzazione del servizio asilo nido.

#### **Art. 27 - Insediamento della Commissione**

1. In prima applicazione e ad ogni successivo rinnovo, la Commissione viene convocata e insediata dal Sindaco entro 30 giorni dalla elezione e dalla nomina da parte della Giunta Comunale dei vari membri che la compongono.

#### **Art. 28 - Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto nella prima seduta della Commissione tra i suoi componenti con l'intervento di almeno 2/3 degli stessi ed a maggioranza assoluta dei voti. Se dopo due votazioni nessun candidato ha ottenuto la maggioranza assoluta si procede al ballottaggio fra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti ed è eletto chi ha conseguito il maggior numero di voti, e a parità di voti, il più anziano di età.
2. Se durante il biennio viene a mancare il Presidente per decadenza o dimissioni, l'elezione avviene con le modalità, di cui sopra.
3. Dalla carica di Presidente è escluso il personale di ruolo, non di ruolo e chiunque abbia incarichi retribuiti presso l'asilo nido.

#### **Art. 29 - Decadenza dei membri della Commissione**

1. In caso di decadenza dei membri per dimissioni, perdita del titolo con cui è stato nominato o per assenza ingiustificata in almeno tre riunioni consecutive della Commissione, si procede alla nomina del suo sostituto scegliendo fra i candidati che hanno riportato il maggior numero di voti fra i non eletti.
2. Qualora non vi sia una lista di candidati, la scelta del sostituto avverrà con la stessa modalità della nomina.

#### **Art. 30 - L'Assemblea generale dell'asilo nido**

1. L'Assemblea generale dell'asilo nido è composta da:
  - tutto il personale educativo;
  - tutto il personale non docente;
  - tutti i genitori;
  - responsabile del servizio asilo nido.
2. L'Assemblea generale dell'asilo nido si riunisce una volta l'anno oppure ogni qualvolta il personale educativo lo ritenga opportuno.
3. L'Assemblea generale dell'asilo nido ha la finalità di:
  - illustrare ai genitori degli utenti le attività svolte all'interno del nido e la sua organizzazione;
  - istituire momenti di dialogo e di confronto fra il personale addetto al servizio asilo nido e le famiglie degli utenti

- discutere le decisioni della Commissione di gestione alla quale potranno essere presentate richieste e proposte.

## TITOLO IV – FUNZIONAMENTO

### Art. 31 - Calendario

1. L'asilo nido funziona di norma dalla prima settimana di settembre fino all'ultima settimana di luglio con interruzioni in occasione delle festività natalizie e pasquali, salvo decisioni dell'Amministrazione – assunte conformemente alle previsioni dei contratti collettivi di lavoro – relative all'apertura durante il periodo natalizio, pasquale, festività e mese di luglio.
2. Eventuali variazioni nella chiusura estiva del servizio possono essere introdotte al fine di andare incontro alle esigenze delle famiglie degli utenti.
3. Il calendario dell'asilo nido viene sottoposto al parere della Commissione di gestione e viene comunicato ai familiari di ciascun utente all'atto dell'ammissione oppure all'inizio di ciascun anno, anche con esposizione in apposita bacheca all'inizio dell'A.S.

### Art. 32 - Orario

1. Il servizio asilo nido è di norma aperto da lunedì a venerdì, dalle 7.30 alle 16.30.
2. Qualora vi siano sufficienti richieste è possibile prevedere un orario prolungato fino alle 17.30/18,00 le cui modalità di attuazione e costi verranno valutati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere della Commissione di gestione (rif. art. 2).
3. L'entrata all'asilo nido è di norma prevista dalle 7.30 alle 9.30.
4. L'entrata al di fuori del predetto orario potrà essere di volta in volta concordata con il personale educatore.
5. Gli orari di cui sopra, per motivate esigenze, possono essere variati dalla Giunta Comunale.
6. L'Amministrazione Comunale si impegna a sentire il parere della Commissione di gestione qualora intendesse introdurre variazioni.

### Art. 33 - Modalità di frequenza

1. Si individuano due modalità di frequenza al Nido:
  - a) Frequenza *part-time* dalle **7,30 alle 12,30** (FASCIA A)
  - b) Frequenza *full-time* dalle **7,30 alle 16,30**, con eventuale possibilità di prolungamento fino alle **17,30/18,00** (FASCIA B);
2. Le suddette modalità di frequenza, per motivate esigenze, possono essere variate dalla Giunta Comunale.
3. Eventuali ritardi rispetto al normale orario d'entrata dei bambini vanno comunicati telefonicamente all'asilo nido entro le ore 9.30.
4. L'inserimento dei bambini nuovi ammessi o il loro rientro dopo assenza prolungata deve avvenire con gradualità e in collaborazione con le famiglie. Nel periodo di inserimento dei nuovi ammessi sono da prevedere elasticità di orario e la presenza di una figura parentale, secondo modalità concordate fra genitori e personale educativo, tenute presenti, prioritariamente, le esigenze dei bambini.
5. All'uscita i bambini sono consegnati solo ai genitori o a persone conosciute ed autorizzate dai medesimi. Qualora i genitori non venissero a prendere il bambino entro l'orario di chiusura del servizio e risultassero irreperibili, almeno due dipendenti dell'asilo nido assicureranno la custodia del bambino presso l'asilo nido.

6. Per rintracciare i genitori viene chiesta, se necessaria, collaborazione alla Polizia Municipale ed eventualmente alle Forze dell'Ordine.

#### **Art. 34 - Assenze**

1. Nel caso in cui il bambino sospenda temporaneamente la frequenza all'asilo nido il genitore è tenuto a comunicarlo all'asilo nido.
2. Dopo dieci giorni continuativi di assenza, in mancanza della predetta comunicazione, l'Ufficio asilo nido potrà richiedere chiarimenti alla famiglia.
3. I bambini che restano assenti per oltre 20 giorni di apertura consecutivi senza comunicarlo all'ufficio e senza rispondere alla richiesta di chiarimenti di cui al comma precedente possono essere dimessi previa comunicazione alla famiglia.
4. In caso di assenza prolungata del bambino (almeno un mese), per motivi di salute e/o familiari, la famiglia può fare richiesta di riduzione al 50 % della quota mensile. Tale modalità ha una valenza massima di mesi tre (3), e allo scadere di tale termine la famiglia dovrà scegliere se optare per il rientro, per l'abbandono definitivo o per la rinuncia riferita all'A.S. in corso.

#### **Art. 35 - Rinunce**

1. I genitori possono in qualsiasi momento rinunciare al posto presentando apposita dichiarazione scritta all'Ufficio Extrascolastico. In questo caso fa fede la data con cui la rinuncia viene assunta al protocollo interno.
2. La rinuncia determinerà automaticamente l'inserimento del primo escluso in graduatoria.
3. Qualora la comunicazione della rinuncia non sia pervenuta entro la prima quindicina del mese, in assenza di grave motivo documentato, la famiglia dovrà pagare la quota per il mese successivo.
4. In caso di rinuncia riferita all'A.S. in corso, di cui al punto 4 dell'art 34, è facoltà della famiglia ripresentare, presso l'Ufficio Extrascolastico, la domanda di ammissione alla graduatoria per l'A.S. successivo.

#### **Art. 36 - Dimissioni**

1. Si dà luogo a dimissioni d'ufficio nei seguenti casi:
  - a) mancato rispetto del presente regolamento;
  - b) morosità nel pagamento della retta mensile di frequenza dopo due solleciti, fatto salvo, comunque, il recupero delle mensilità arretrate;
  - c) mancato riscontro alla richiesta di chiarimenti;
  - d) ripetuta inosservanza dell'orario di uscita;
  - e) assenza ingiustificata superiore a 20 giorni di apertura consecutivi;
  - f) assenza ingiustificata superiore a 40 giorni di apertura.

#### **Art. 37 - Rette**

1. L'asilo nido costituisce un servizio a domanda individuale e pertanto è soggetto alla partecipazione degli utenti alle spese di gestione, attraverso il pagamento di una retta mensile il cui ammontare è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale, tenuto conto dei costi complessivi del servizio.
2. La percentuale di copertura del costo complessivo del servizio non potrà essere inferiore a quella stabilita dalla legge per i servizi a domanda individuale.
3. La retta può essere rideterminata in corso d'anno qualora l'andamento dei costi del servizio non consenta di rispettare la percentuale di copertura sopra indicata ed in tutti i casi in cui, per fatti gestionali emergenti, occorra procedere ad una ridefinizione dei cespiti d'entrata e/o degli stanziamenti d'uscita previsti in bilancio per l'erogazione del servizio.

4. Il pagamento della retta deve essere effettuato entro la prima decade del mese della fruizione del servizio mediante versamento sul conto corrente postale o bancario intestato al Comune, Servizio di Tesoreria, indicando nella causale il mese di riferimento. Eventuali diverse modalità di pagamento potranno essere stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

5. La mancata fruizione di tutto o parte dei servizi erogati, dipendente da fatto imputabile all'utenza, non dà diritto ad alcun rimborso.

6. In caso di rinunce o dimissioni non si effettuerà alcuna restituzione della retta versata.

## TITOLO IV – VIGILANZA SANITARIA

### **Art. 38 - Servizio Sanitario**

1. L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare all'asilo nido, in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Locale, i più idonei controlli e servizi necessari per la tutela della salute e dell'igiene dei bambini secondo le norme vigenti in materia, potenziando soprattutto gli interventi di prevenzione.

### **Art. 39 - Obblighi sanitari per l'ammissione e la frequenza**

1. Per essere ammessi all'asilo nido i bambini devono aver ottemperato alle prescrizioni previste dalle vigenti leggi sanitarie; è auspicabile che tutti i bambini, al momento dell'inserimento in comunità, abbiano ricevuto le vaccinazioni previste dal calendario regionale e che queste siano regolarmente aggiornate.
2. Il personale educativo dell'asilo nido è tenuto ad accertare quanto previsto e ad aggiornare la relativa certificazione di ciascun bambino iscritto, conservandola agli atti della cartella personale.
3. A scopo cautelativo, le educatrici dovranno allontanare il bambino dall'asilo nido e/o informare la famiglia in presenza di manifestazioni obiettive quali:
  - a) comparsa di esantema di qualsiasi natura;
  - b) presenza di diarrea ( 3 – 4 scariche) e/o vomito ripetuto;
  - c) febbre superiore a 38° C;
  - d) congiuntivite con secrezioni oculari;
  - e) stomatite;
  - f) pediculosi del capo.

### **Art. 40 - Manifestazioni allergiche**

1. Eventuali allergie, che comportino la definizione di diete individuali, dovranno essere documentate dal medico specialista.

### **Art. 41 - Interventi psicopedagogici**

1. Eventuali incontri con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda Sanitaria Locale saranno concordati ogni qualvolta con il Servizio stesso o il coordinatore dell'asilo nido ne ravvisino la necessità.
2. Tali incontri avranno prevalentemente lo scopo di: studiare lo sviluppo dei vari bambini affidati, in particolare dei bambini seguiti dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile, e definire le proposte di intervento.

### **Art. 42 - Disposizioni generali**

1. Per tutto quanto non disciplinato o non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla Legge n. 1044 del 1971 e ss.mm.ii., alla Legge Regionale n. 3 del 1973 e ss.mm.ii., e alle altre norme, statali o regionali, vigenti in materia.

## ALLEGATO B)

### INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVE AI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI PER L'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART. 26 DEL D.LGS. N. 81/08

La documentazione dovrà essere prodotta in forma cartacea, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa, una copia della stessa dovrà essere altresì fornita, in formato Word, su supporto informatizzato.

- Impresa appaltatrice.
- Sede legale.
- Estremi di iscrizione alla Camera di Commercio.
- Nominativo del Datore di lavoro.
- Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Nominativo del/dei Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Nominativo del Medico Competente con attestazione accettazione incarico.
- Nominativo dei Dirigenti e dei Preposti assegnati all'Appalto.
- Elenco e tipologia degli infortuni e delle malattie professionali intervenute negli ultimi tre anni.
- Nominativi dei lavoratori addetti al servizio con l'indicazione degli addetti antincendio e primo soccorso.
- Nominativo, qualifica e recapito telefono cellulare del responsabile per il servizio oggetto dell'appalto.
- Documento (generale) di valutazione dei rischi riferito alle attività svolte dalla ditta appaltatrice.
- Documento di valutazione dei rischi riferito alle attività oggetto dell'appalto con l'indicazione dell'attività svolta, tipologia e numero attrezzature utilizzate, rischi particolari ecc. redatto secondo i criteri dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.
- Attrezzature inerenti alla tipologia del servizio da eseguire con documentazione attestante la conformità delle stesse alle normative vigenti.
- Formazione professionale (documentata) ex art. 37 D.Lgs. 81/2009 dei Dirigenti e dei Preposti impegnati nell'esecuzione dell'appalto (secondo i criteri stabiliti dall'Accordo Stato e Regioni 21.12.2011).

- Formazione professionale (documentata) ex art. 37 D.Lgs. 81/08 dei lavoratori impegnati nell'esecuzione dell'appalto (secondo i criteri stabiliti dall'Accordo Stato e Regioni 21.12.2011).
- Formazione professionale (documentata) degli addetti antincendio con relativi attestati di idoneità tecnica e primo soccorso (compresi i corsi di aggiornamento).
- Protocollo sorveglianza sanitaria.
- Certificati di idoneità lavorativa alla mansione rilasciati dal Medico Competente, per il personale impegnato nell'appalto.
- Per le educatrici, certificati di idoneità lavorativa alla mansione, rilasciata da Medico Competente comprensiva degli accertamenti sanitari obbligatori in materia di alcol dipendenza.
- Dotazione di dispositivi di protezione individuale.
- Elenco dei prodotti e sostanze pericolose utilizzate con relative schede di sicurezza.
- Indicazione e modalità di smaltimento dei rifiuti prodotti (compresi i reflui liquidi derivanti da attività di pulizia).
- Indicazione dei costi (costi sicurezza propri), con dettaglio delle singole voci, sostenuti per l'attuazione delle misure di prevenzione e sicurezza per l'esecuzione dell'attività del oggetto dell'appalto.
- Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire.

## ALLEGATO C)

### COOPERAZIONE E COORDINAMENTO

#### A. Specifiche In Materia Di Sicurezza Ed Igiene Del Lavoro

Nello svolgimento di tutte le attività che rientrano nell'oggetto dell'affidamento l'I.A. dovrà rispettare, per quanto riguarda gli aspetti relativi ad igiene, sicurezza, prevenzione e protezione, quanto previsto dalla normativa, avendo cura altresì di seguire le indicazioni operative del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

Le attività dovranno essere svolte sotto la direzione e sorveglianza dell'I.A.. Pertanto, qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e cose, sia di proprietà dell'Ente che di terzi, che si possano verificare nell'esecuzione dei servizi stessi, saranno a carico dell'I.A.

L'Ente si riserva la facoltà di accertare e segnalare, in qualunque momento e con le modalità che riterrà più opportune, la violazione da parte dell'Appaltatore degli obblighi di legge in materia sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale. In caso di violazione di detti obblighi l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ed il risarcimento dei danni per ogni conseguenza dannosa che per tale violazione potrebbe derivare.

In particolare l'I.A. è tenuta a rispettare le seguenti norme generali di comportamento in vigore presso le strutture esercite dal Comune di Trino:

- 1) prima dell'inizio del servizio, comunicazione per iscritto (unitamente alla posizione Inps e Inail) delle generalità del personale che svolgeranno le attività oggetto dell'appalto. Eventuali variazioni andranno tempestivamente segnalate per iscritto;
- 2) obbligo di tenere esposta addosso apposito cartellino di riconoscimento corredato di fotografia contenente le generalità del lavoratore, numero di matricola e l'indicazione del datore di lavoro;
- 3) obbligo di ottemperare alle disposizioni specificatamente previste dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 4) divieto assoluto di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possano perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- 5) divieto assoluto di assumere alcool e sostanze stupefacenti;
- 6) divieto assoluto di fumare all'interno del luogo di lavoro durante l'espletamento del servizio;
- 7) divieto assoluto di ingombrare passaggi, corridoi ed uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- 8) divieto assoluto di ostacolare l'accesso o la visibilità alle attrezzature di emergenza, incendio ed alla cartellonistica di sicurezza;
- 9) obbligo di utilizzare dispositivi di protezione individuali appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni effettuate;
- 10) divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose o nocive;
- 11) obbligo di prendere visione e di attenersi alle planimetrie esposte e riportanti la posizione dei presidi antincendio;
- 12) divieto assoluto di aprire i quadri elettrici e di operare su quadri elettrici aperti;

- 13) comunicazione al Comune del nominativo del responsabile a cui sono affidati i controlli sull'applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro e sulle misure di prevenzione;
  - 14) le attrezzature di proprietà dell'appaltatore, introdotte negli ambienti di lavoro del Comune devono essere rispondenti alle vigenti norme di legge, dotate di libretti di istruzione ed utilizzate in conformità agli stessi ed alla normativa;
  - 15) il responsabile del Servizio ed il referente della ditta appaltatrice potranno interrompere il servizio nel caso in cui riscontrino eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza capaci di dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, e/o al sopraggiungere di nuove interferenze tali da non rendere più sicuro lo svolgimento dell'attività;
  - 16) obbligo di informare/richiedere l'intervento del Responsabile del Servizio in caso di anomalie riscontrate nella struttura;
  - 17) divieto di manomettere le attrezzature e gli impianti degli edifici;
  - 18) rispetto delle normative vigenti in campo ambientale applicabili all'attività oggetto dell'appalto;
  - 19) formazione del personale impegnato nell'attività in materia di prevenzione incendi e primo soccorso;
  - 20) facoltà dell'Amministrazione Comunale di effettuare sopralluoghi durante lo svolgimento dell'appalto intervenendo qualora non si riscontrino le garanzie di sicurezza.
- B. Indicazioni circa i rischi attribuibili agli ambienti (luogo di lavoro, relative dotazioni impiantistiche) in cui si svolgerà il servizio oggetto dell'appalto nonché sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

Il servizio sarà effettuato nel Nido Comunale, struttura distribuita su un unico livello (vedi allegata planimetria).

Internamente gli spazi sono organizzati in maniera razionale con locali ampi e ben illuminati, la cui pavimentazione è stata recentemente integralmente rifatta.

Sempre all'interno del complesso sono presenti una spaziosa e ben attrezzata cucina nella quale vengono preparati i pasti per i bambini, nonché una adeguata lavanderia nella quale si esegue il lavaggio di tutta la biancheria funzionale al servizio svolto.

Il nido è stato oggetto di recente ristrutturazione finalizzata alla razionalizzazione dei consumi, nell'ambito della quale sono stati realizzati interventi di adeguamento degli impianti (riscaldamento, con rifacimento integrale della C.T, elettrico, idrico,) e di prevenzione incendi (regola tecnica D.M. 16.07.2014): è in corso l'iter finalizzato alla presentazione della SCIA presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Vercelli.

La relativa documentazione tecnica è depositata presso il Settore Tecnico Manutentivo del Comune.

Ciò premesso, fermo restando le situazioni di rischio specifiche a cui sono soggetti gli operatori della ditta aggiudicataria nell'ambito dello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, si segnalano in merito ai rischi (incendio ed elettrico), sempre presenti nelle strutture, le misure di prevenzione adottate dal Comune:

### INCENDIO

La struttura è dotata di estintori portatili e naspi che, per tipologia numero e dislocazione rispettano le normative vigenti e sottoposti alle prescritte verifiche periodiche. È presente idonea segnaletica per indicare le vie di fuga ed è installato un sistema di luci di emergenza. Sono presenti cartelli di divieto di fumo ed è vietato usare fiamme libere. Sono collocate planimetrie semplificate dei locali con l'indicazione delle vie d'esodo e dei mezzi antincendio.

La cucina è compartimentata con porta REI 30.

### **ELETTRICO**

Gli impianti elettrici sono protetti da interruttori differenziali automatici sottoposti a manutenzione programmata per garantirne la piena funzionalità.

Sia l'impianto elettrico che quello di riscaldamento sono alimentati attraverso sistema fotovoltaico.

### **Comportamenti da tenere in caso di emergenza**

L'organizzazione e la gestione dell'emergenza nella struttura sede dell'attività oggetto dell'appalto è a carico dell'aggiudicatario, a tale scopo l'Amministrazione Comunale fornirà alla Ditta, al momento dell'aggiudicazione, copia del piano e delle procedure di emergenza in essere presso il Nido d'Infanzia.

Al riguardo si precisa che, ai fini dell'attuazione delle procedure di emergenza, le prove di simulazione dovranno essere ripetute almeno tre volte l'anno. La prima prova andrà effettuata entro due mesi dall'inizio del servizio. L'aggiudicatario dovrà, a comprova di tale attività, trasmettere all'Amministrazione copia dei relativi verbali.



ALLEGATO D)

COMUNE DI TRINO

Servizio di Prevenzione e Protezione

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

(ex art. 26, comma 3 del D.Lgs. n. 81/08)

**APPALTO AFFIDAMENTO GESTIONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI  
ED AUSILIARI DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE**

## DATI COMMITTENTE

COMMITTENTE	Responsabile Servizi Scolastici Dr. N. Traversa
DATORI DI LAVORO	Sindaco Pro tempore Dr. A. Portinaro
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Dott.ssa L. Acquadro
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa D. Schiavo

## OGGETTO DELL'APPALTO

Affidamento gestionale dei servizi educativi ed ausiliari del nido d'infanzia comunale, come meglio descritto nel capitolato speciale d'appalto.

## DESCRIZIONE SINTETICA DEI SOGGETTI AUTORIZZATI AD OPERARE A VARIO TITOLO NELLA STRUTTURA E RELATIVA ATTIVITÀ SVOLTA

Soggetto	Attività di lavoro svolta	Periodo e luoghi di presenza
Personale settore tecnico manutentivo del Comune	Presenza finalizzata a rilevare le condizioni della struttura	OCCASIONALE
Personale coordinatore pedagogico del Comune	Funzione di supervisore e coordinamento delle attività educative	PERIODICA
Personale educativo del Comune	Assistenza, cura dei bambini, relazioni con le famiglie	CONTINUATIVA

Personale addetta alla ristorazione (cuoca) del Comune	Gestione delle attività relative alla refezione. Gestione della dispensa. Pulizia degli arredi, delle attrezzature e dei locali cucina e pertinenze.	CONTINUATIVA (Cucina – Dispensa, locali non destinati all'esecuzione dell'appalto)
Personale manutentivo del settore manutentivo del Comune e delle ditte incaricate della gestione manutentiva degli edifici e delle aree esterne pertinenti	Esecuzione degli interventi manutentivi ordinari, riparativi e migliorativi della struttura, degli arredi e delle attrezzature. Gestione impianti (antincendio, elettrico, termico, ecc.) estintori. Manutenzione area esterna. Derattizzazione/disinfestazione	OCCASIONALE

## ANALISI RISCHI INTERFERENTI

Le situazioni di rischio per la salute e sicurezza dei lavoratori dovuti all'interferenza tra le attività svolte dall'impresa appaltatrice e quelle riconducibili al committente sono identificate come segue, tenendo conto che, con riferimento alle attività oggetto dell'appalto, non si ravvisano rischi di particolare gravità derivanti da interferenze reciproche tra i lavoratori dell'impresa appaltatrice, utenza ( bambini, fruitori del servizio, genitori e famigliari), personale manutentivo.

In linea di massima le possibili interferenze sono evitabili adottando regole comportamentali, cautele organizzative e comunque tenendo conto della formazione in materia di sicurezza sul lavoro che compete a ciascuna impresa per i propri dipendenti.

- Ricevimento educazione bambini
- Pulizia locali
- Preparazione pasti

L'attività di ricevimento ed educazione dei bambini deve essere svolta in separazione dalle altre attività di gestione del servizio e dalle altre attività che possono svolgersi nello stesso edificio (presenza di operai comunali o di altre ditte esterne incaricate della manutenzione ordinaria e straordinaria, o fornitura di beni ed attrezzature). I soggetti esterni chiamati ad operare nella struttura hanno l'obbligo di non intralciare l'attività che in essa si svolgono e di preavvisare il responsabile dei servizi extrascolastici del Comune ed il referente della ditta aggiudicataria del loro intervento e dei lavori da compiere. Le attività devono svolgersi in orari differenti rispetto a quelli di utilizzo e comunque in modo tale da garantire che all'interno di ogni locale sia svolta, nello stesso momento, un'unica attività; a tal fine dovranno essere collocate idonee segnalazioni e barriere atte ad impedire l'accesso all'area di lavoro fino al termine dello svolgimento dell'attività. Il personale della ditta aggiudicataria e quello comunale dovranno liberare i locali oggetto di intervento ed osservare le zone di rispetto che saranno segnalate.

Durante l'effettuazione delle pulizie, dalle ore 16.30 sino alla chiusura della struttura, i bambini devono essere spostati in locali non interessati alle operazioni di detersione e sanificazione, inoltre devono essere collocate idonee segnalazioni (comprensibili ai bambini) a pavimento e che impediscano fisicamente l'accesso alle aree.

In ogni caso non possono essere effettuate attività manutentive in presenza di pavimenti bagnati. I prodotti per la pulizia devono essere correttamente stoccati, inaccessibili a bambini e terzi ed utilizzati secondo le istruzioni delle rispettive schede tecniche e di sicurezza.

Nel locale cucina e relative pertinenze può accedere esclusivamente il personale di cucina (cuoca). Quando l'addetto alla consegna delle derrate arriva, non entra autonomamente ma la cuoca gli apre la porta e lo accompagna in dispensa.

Le stoviglie ed i contenitori dei pasti devono essere posti stabilmente sul carrello durante il trasporto dalla cucina alla sala mensa e viceversa.

## MISURE DI SICUREZZA E COORDINAMENTO DA ADOTTARE NELL'ESECUZIONE DEL PRESENTE APPALTO

### A. Misure di sicurezza specifiche da adottare da parte dell'aggiudicatario.

- Il personale deve comprendere e parlare la lingua italiana, così da poter capire le indicazioni ed evitare situazioni di pericolo.
- Evitare di bagnare con acqua o detergenti liquidi eventuali prese o apparati elettrici o elettronici posti a pavimento negli spazi da pulire o prossimi allo stesso.
- Utilizzare apparecchiature elettriche, quali aspirapolvere ecc., integre dal punto di vista elettrico e dotate di cordoni di alimentazione e prese a spina perfettamente efficienti e compatibili con le prese degli impianti elettrici presenti negli edifici.
- Su tutte le attrezzature e le macchine utilizzate deve essere apposta un'etichetta riportante il nome dell'impresa stessa.
- Fornitura ai propri dipendenti di cassetta primo soccorso e mezzi di comunicazione con l'esterno funzionanti (tel. cellulari).
- Scegliere prodotti di pulizia, detergenti e igienizzanti non tossici e comunque tra loro compatibili dal punto di vista chimico, in modo che non possano nell'eventualità che vengano tra loro miscelati anche accidentalmente provocare reazioni pericolose con emissione di gas nocivi.
- Conservare i prodotti per la pulizia nei contenitori originali.
- Gli addetti devono essere a conoscenza del significato dei pittogrammi presenti sull'etichettatura delle sostanze e sulle schede di sicurezza. I prodotti per la pulizia devono essere utilizzati in conformità alle schede di sicurezza.  
Devono essere utilizzati panni, secchielli, e guanti di diverso colore, a seconda dell'uso cui sono destinati (servizi igienici, altri locali).

### B. Misure di Informazione e coordinamento.

- Si prevede di indire una riunione di coordinamento nella quale illustrare il contenuto del presente documento e discutere eventuali altre problematiche inerenti i rischi interferenziali dell'appalto. Tale riunione sarà ripetuta prima dell'inizio del secondo anno dell'appalto.

- Sarà cura dell'aggiudicatario fornire all'Amministrazione Comunale copia delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati nelle operazioni di pulizia; in ogni caso detti prodotti dovranno presentare livelli di pericolosità per le persone nulli o minimi a tutela sia del personale dell'aggiudicatario che del personale comunale.
- L'aggiudicatario è invitato a presentare proposte integrative del DUVRI ove ritenga, sulla base della propria esperienza, di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro. Tali proposte naturalmente dovranno essere oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Se durante lo svolgimento dell'attività appaltata si manifestasse la presenza di rischi non identificati in via preliminare, anche su proposta dell'appaltatore, il DUVRI sarà aggiornato mediante individuazione delle misure migliorative.
- Il responsabile del Servizio ed il referente della ditta appaltatrice potranno interrompere il servizio nel caso in cui riscontrino eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza capaci di dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, e/o al sopraggiungere di nuove interferenze tali da non rendere più sicuro lo svolgimento dell'attività.

### ONERI PER LA SICUREZZA AI FINI DELLA ELIMINAZIONE/RIDUZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

La stima dei costi della sicurezza sotto effettuata è basata su indagini di mercato.

Misure Di Prevenzione	Costi Sicurezza
Riunione preliminare per l'avvio attività e coordinamento,	€ 60,00
Riunione coordinamento inizio secondo anno appalto	€ 40,00
Segnaletica per delimitare l'area di lavoro e segnalare situazioni di pericolo per pavimento bagnato o scivoloso	€ 0,00
	La misura prevista fa parte delle misure di prevenzione che devono già essere adottate dall'appaltatore per la propria attività lavorativa
<b>Totale complessivo</b>	<b>€ 100,00</b>

L'importo relativo ai suddetti oneri verrà liquidato previa consegna da parte dell'aggiudicatario di copia dei verbale delle riunioni di coordinamento.

## EVENTUALI ANNOTAZIONI DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trino \_\_\_\_\_

IL COMMITTENTE

\_\_\_\_\_

L'AGGIUDICATARIO

\_\_\_\_\_

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
PORTINARO ALESSANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Bartolomeo Farana

### COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Art.125 Dlgs. 18 agosto 2000 n.267

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del Dlgs. 18 agosto 2000 n.267

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Bartolomeo Farana

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo comunale dichiara che copia della presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi da oggi.

IL MESSO COMUNALE

26 MAG. 2015



Registro pubblicazioni n.ro:

739/2015

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

26 MAG. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Bartolomeo Farana

Copia conforme all'originale  
Trino li,

26 MAG. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Bartolomeo Farana



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

art.134 del Dlgs. 18 agosto 2000 n.267

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art.134 del Dlgs. 18 agosto 2000 n.267 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Bartolomeo Farana