



COMUNE DI MARZI PROVINCIA DI COSENZA

(Servizio Amministrativo)

Verbale di Determinazione del Responsabile del Servizio

N° 108 del 09/10/2015

(N° 234 Registro Generale Determinazioni – Anno 2015)

ORIGINALE - COPIA

OGGETTO: Approvazione capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio dell'asilo comunale – Sezione Primavera-

L'anno **Duemilaquindici (2015)**, addì 09 del mese di Ottobre, alle ore **10.00** , in una sala dell'edificio municipale.

**Il Responsabile del Servizio Amministrativo
dr.ssa Maria Diana**

PREMESSO che la Giunta Comunale con proprio atto n. 49 del 17/09/2015 dichiarato immediatamente eseguibile ha approvato le direttive per l'attivazione del servizio dell'asilo comunale;

PREMESSO che l'amministrazione Comunale non ha nelle propria dotazione organica personale qualificato alla gestione del servizio di che trattasi;

VISTO che bisogna procedere all'approvazione di un capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di che trattasi;

VISTO che bisogna procedere all'approvazione di un capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio e la gestione dell'asilo comunale;

VISTI altresì:

Visto il provvedimento sindacale prot. N. 1176 del 19/07/2012, con il quale sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;

Il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi;
il T.U. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

- 1) Di approvare, come approva, per i motivi espressi in narrativa, il capitolato d'oneri per

- l'affidamento e la gestione del servizio dell'asilo Comunale Sezione Primavera, che allegato alla presente lettera "A" ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che la spesa inerente il corrente anno graverà sull'intervento n. 1.10,.01.03 del corrente esercizio finanziario gestione competenza;
 - 3) Di trasmettere copia della presente determinazione:
alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale;
 - 4) Di dare atto che il presente atto verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4 della Legge 241/1990 contro il presente atto è ammesso ricorso, entro 60 giorni dalla notificazione e/o pubblicazione al competente TAR ovvero in via alternativa ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da proporre entro 120 giorni dalla notificazione e/o pubblicazione.

*Il Responsabile del Servizio Amministrativo
f.to Dr.ssa Maria Diana*

Marzi, li, 08 Ottobre 2015

VISTO. Si attesta:

0 la **regolarità amministrativa e contabile** del presente atto (*Art. 147 bis, comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico Degli Enti Locali*).

li, 09/10/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMIN.VO
Dr.ssa Maria Diana

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dr.ssa Maria Diana

0 la **copertura finanziaria** della relativa spesa, per complessivi **Euro 18.000,00**, sui fondi dell'intervento/codice 1100103, capitolo 556, gestione competenza, del corrente bilancio di previsione 2015 (*Art. 151, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico degli Enti Locali*).

li, 09/10//2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dr.ssa Maria Diana

AVVISO DI PUBBLICAZIONE

Visti gli atti d'ufficio, si attesta che la presente determinazione è stata data per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line del Comune il 29/09/2015, per quindici giorni consecutivi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMIN.VO
Dr.ssa Maria Diana

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Visti gli atti d'ufficio, si attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line del Comune dal 12/10/2015 al _____, per quindici giorni consecutivi, in analogia a quanto prescritto per le deliberazioni dall'art.124, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 (N° ____ del Registro delle Pubblicazioni) .

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMIN.VO
Dr.ssa Maria Diana

CAPITOLATO D'ONERE PER L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DELL'ASILO NIDO COMUNALE

Art. 1 - Oggetto e modalità del servizio

L'affidamento ha per oggetto la gestione del servizio dell'asilo nido per bambini dai 15 ai 30 mesi e comprende:

- Il servizio educativo da svolgersi secondo le caratteristiche appresso indicate;
- La cura e l'igiene personale del bambino mediante specifici prodotti forniti dal comune;
- La somministrazione dei pasti e l'assistenza durante gli stessi;
- Attività di programmazione, documentazione, valutazione, formazione ed aggiornamento, rapporti con le famiglie e con l'amministrazione comunale;

Art. 2 – Caratteri del servizio

Il servizio oggetto dell'affidamento è da considerarsi, a tutti gli effetti “ servizio pubblico” e, quindi, per nessuna ragione può essere sospeso, interrotto o ritardato.

Art. 3 – Durata dell'affidamento – Proroga

La durata dell'affidamento è stabilita dall'amministrazione comunale per la durata dell'anno scolastico a partire dal mese di ottobre 2015 e fino al 30/06/2016.

La ditta affidataria del servizio, per altro, alla scadenza, è tenuta all'eventuale prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richieste dall'amministrazione per un periodo comunque non superiore ad un anno scolastico.

Art. 4 – Descrizione del servizio

LUOGO DI ESECUZIONE: Asilo Nido Comunale – Via E. Tano – Marzi;

CALENDARIO E ORARI:

Il servizio viene garantito seguendo il calendario scolastico e comunque fino al 30 giugno di ogni anno, con esclusione delle vacanze natalizie, pasquali, patronali ed altre festività stabilite dal Comune.

L'orario è distribuito su cinque giorni alla settimana, da lunedì a venerdì;

L'orario giornaliero del servizio è previsto dalle 8,30 alle 16,00.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

Gli elementi guida a cui attenersi per la stesura e la presentazione dei progetti educativi sono i seguenti:

- **LINEE PSICO-PEDAGOGICHE:**

I servizi devono identificarsi per una specifica, esplicita ed evidente valenza pedagogico educativa, previo un progetto ed un piano organizzativo.

Il progetto deve fondarsi su una costante attenzione ai modelli dello sviluppo infantile per sostenere adeguatamente il processo di crescita dei bambini con un costante riferimento ai bisogni ed alle esigenze degli stessi in base agli specifici contesti sociali e culturali da cui provengono i bambini.

In quest'ottica rivestono particolare rilevanza i rapporti con le famiglie e con le agenzie educative ed i presidi sociali e sanitari del territorio.

Avere attenzione e premura nei confronti del bambino, di presa in carico dei suoi bisogni di cura fisica e di sviluppo psico-fisico.

Il responsabile educativo gestisce direttamente i rapporti con i genitori, improntandoli a disponibilità e chiarezza e facilitando i momenti di incontro per la conoscenza reciproca e per lo scambio di esperienze educative.

PERSONALE:

Il rapporto numerico tra le figure educative ed i bambini deve essere tale da garantire l'assistenza per tutto l'arco di apertura del servizio ed è da calcolarsi secondo le normative vigenti in materia.

Prima dell'avvio del servizio la ditta, cooperativa o associazione che gestirà il servizio deve inviare al comune l'elenco del personale operante con indicazione delle mansioni e del curriculum vitae di ciascuno ogni variazione del personale impiegata dovrà essere comunicato al Comune entro sette giorni dall'evento.

Il personale impiegato nel servizio deve possedere adeguato titolo per svolgere attività educativa negli asili nido ed adeguata preparazione professionale.

La ditta, cooperativa o associazione che gestirà il servizio è obbligata a rispettare le normative di legge e del CC.NL. applicabile al proprio settore ed osservare le norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, di sicurezza sul lavoro, ed in generale, di tutte le norme vigenti in materia di personale o che saranno emanate nel corso del servizio, restando fin d'ora l'Amministrazione Comunale esonerata da ogni responsabilità a riguardo.

Il personale assegnato dovrà partecipare ad attività di aggiornamento che assicurino la formazione permanente dello stesso.

Per garantire la continuità educativa l'organico assegnato al servizio dovrà essere mantenuto stabile nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Per garantire il regolare funzionamento provvedere, nel caso di assenza del personale, per qualsiasi motivo ed anche per breve durata all'immediata sostituzione dello stesso.

INSERIMENTO BAMBINI DISABILI:

Nel caso di inserimento di bambini disabili la ditta deve assicurare la presenza di idoneo personale d'appoggio per l'intero periodo di presenza del minore nella struttura. Tale personale, appositamente dedicato al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ed integrazioni dei bambini nel gruppo, va ad integrare gli standard di legge.

Per ciascun bambino portatore di handicap, Certificato del servizio di neuropsichiatria dell'ASL, per il quale sia richiesto un rapporto educatore/bambino di 1:1, in tal caso l'Amministrazione comunale prevede l'erogazione di una somma aggiuntiva per ciascun mese di frequenza effettiva.

Art. 5 – Competenze ed oneri a carico del Comune

Sono riservate al comune le seguenti competenze:

- Determinazione e riscossione delle rette di frequenza;
- competenze amministrative relative ai rapporti con la Regione Calabria e la Provincia di Cosenza;
- Fornitura dei pasti;
- Manutenzione della struttura;
- Spese per il riscaldamento dei locali durante il funzionamento;
- Spese per l'acquisto di materiale igienico/sanitario e quanto necessario per la pulizia dei locali;
- Fornitura degli arredi, del materiale e delle attrezzature di base.

Art. 6 – Vigilanza e controlli;

L'Amministrazione Comunale individua quale suo referente il responsabile dell'area amministrativa e servizi in generale al quale la ditta, cooperativa o società affidataria si rivolgerà per qualsiasi problema di carattere organizzativo/gestionale.

Allo stesso compete la vigilanza ed il controllo sulla regolare esecuzione del servizio, mediante costante verifica sull'organizzazione e sullo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente affidamento.

Per negligenze e mancanze accertate, e contestate a mezzo raccomandata a.r. Che comprometta l'efficienza del servizio, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale variabile da € 100,00 ad €1000,00.

La ditta affidataria avrà cinque giorni, dalla data di ricevimento della suddetta raccomandata per far pervenire le proprie contro deduzioni. Qualora non pervenisse il riscontro e/o le contro deduzioni non fossero ritenute congrue, si applicherà la penale con atto del Responsabile del servizio.

Art. 7 – Servizi aggiuntivi:

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di affidare alla ditta aggiudicataria, nel periodo di vigenza contrattuale e nel caso in cui ne sorga la necessità, anche la gestione di servizi aggiuntivi. Per l'affidamento di tali servizi l'amministrazione Comunale provvede ad integrare il presente contratto con provvedimento del Responsabile del servizio contenente l'imputazione dei maggiori previsti e le specifiche contrattuali necessarie, provvedimento che dovrà essere controfirmato dal legale rappresentante della ditta, o dal Presidente della Cooperativa/Associazione, per accettazione.

Art. 8 – Norme transitorie e finali

Per quanto non previste nel presente capitolato si fa espresso riferimento alla normativa vigente.

Il presente capitolato dovrà essere sottoscritto dalla ditta aggiudicataria accettante tutte le condizioni in esso previste.

