

# COMUNE DI CAPENA

(Provincia di Roma)

---

## AFFIDAMENTO SERVIZIO PER GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE

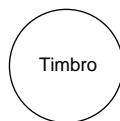
### CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

#### NORME GENERALI

*(Ai fini del presente capitolato, per «CODICE DEI CONTRATTI» si intende il «Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture», emanato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modificazioni).*

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

f.to Scoscina Concetta



**IL COORDINATORE DI AREA**

f.to Dott.ssa Marsia Ferrari

**S O M M A R I O**

**CAPO I – OGGETTO E NATURA DELL’APPALTO**

Art. 1 – Oggetto dell’appalto

Art. 2 – Durata del contratto

Art. 3 – Valore del contratto

**CAPO II – GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE**

Art. 4 – Garanzie a corredo dell’offerta

Art. 5 – Garanzie di esecuzione e coperture assicurative

**CAPO III – CONTRATTO**

Art. 6 – Domicilio dell’appaltatore

Art. 7 – Osservanza di leggi, regolamenti e degli atti di gara

Art. 8 – Disciplina del Subappalto

Art. 9 – Pagamenti e verifica delle prestazioni

Art. 10 – Clausole penali

Art. 11 - Recesso

Art. 12 – Risoluzione del contratto

**CAPO IV – NORME DI SICUREZZA**

Art. 13 – Sicurezza sul luogo di lavoro

Art. 14 – Norme di sicurezza generali

**CAPO V – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME FINALI**

Art. 15 – Transazione

Art. 16 – Foro competente

Art. 17 – Interruzione del servizio

Art. 18 – Procedure di affidamento in caso di fallimento dell’esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell’esecutore

Art. 19 – Perfezionamento del contratto

Art. 20 – Accesso agli atti e divieto di divulgazione

Art. 21 – Spese e tasse

Art. 22 – Adeguamento dei prezzi

Art. 23 – Trattamento dati personali

## CAPO I – OGGETTO E NATURA DELL'APPALTO

### **Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO.**

1. Oggetto del presente appalto è l'affidamento in gestione ad idoneo soggetto (nel prosieguo, più brevemente, "Aggiudicatario") del Servizio di Gestione Asilo Nido Comunale e Sezione Primavera (nel prosieguo, più brevemente, "Servizio") destinato ad ospitare bambini di età compresa dai 12 ai 36 mesi.

La struttura ospitante il servizio è ubicata in Capena Via Provinciale Capena-Morlupo- Loc. Madonna degli Angeli.

L'appaltante è il Comune di Capena – Settore Servizi Sociali (nel prosieguo, più brevemente, "Comune").

2. Il servizio di cui sopra ha le seguenti caratteristiche principali:

**A) UTENZA:** - Il Servizio è idoneo ad ospitare complessivamente n. 41 bambini di cui:

- 1 sezione primavera da 20 bambini di età compresa dai 24 ai 36 mesi
- 3 sezioni nido da 7 bambini per un totale di 21 bambini di età compresa dai 12 ai 24 mesi.

È previsto, secondo i termini di legge, l'inserimento di bambini diversamente abili, su certificazione della A.S.L.. Le modalità e gli interventi necessari a garantire ai bambini le effettive possibilità di riabilitazione e di integrazione saranno concordati, anche in ragione di maggiori oneri, dall'Aggiudicatario, dal Comune e dalle figure istituzionali preposte.

**B) FINALITA' E OBIETTIVI:** - L'Aggiudicatario dovrà gestire il servizio socio-educativo di che trattasi con propria organizzazione, nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale, dal regolamento del Comune di Capena, nonché nel rispetto del progetto educativo ed organizzativo che presenterà in sede di gara.

L'intento del Servizio è quello di offrire uno spazio accogliente e sereno, dove il bambino possa trovare persone disponibili ad ascoltarlo, a stare insieme a lui e a condividere un'esperienza che faccia parte della sua vita e del suo percorso educativo-formativo.

Dovranno essere previste situazioni-gioco e laboratori che stimolano il bambino nelle sue principali quattro aree di esperienza, che riguardano: il movimento, le conoscenze cognitive, il linguaggio e la socialità.

Il servizio dovrà rappresentare, quindi, per il bambino un'occasione di socializzazione, ma anche un'esperienza di apprendimento, attraverso cui potrà arricchire il suo sviluppo.

Il servizio dovrà favorire la continuità educativa con le famiglie e gli altri servizi rivolti all'infanzia.

**C) FUNZIONAMENTO E ORARI:** - Il Servizio è aperto per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

Nell'ambito degli orari di seguito specificati, l'orario di permanenza del bambino al nido sarà concordato con la famiglia in relazione alle esigenze della stessa, a quelle prioritarie del bambino e a quelle del gruppo dei bambini nel quale è inserito.

Indicativamente, l'accoglienza dei bambini avverrà dalle ore 8,00 alle ore 9,00, con possibilità di posticipare l'entrata fino alle 9,30, e l'uscita deve essere garantita dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Sono previste variazioni da concordare con l'Amministrazione.

Il Servizio non verrà espletato nel mese di agosto e nei periodi di chiusura previsti dal calendario scolastico in riferimento al Servizio di Scuola Materna oltre che nella giornata del Santo patrono.

<b>COMUNE DI CAPENA</b> <b>(Prov. Di Roma)</b>		
---	--	--

Ulteriori giornate di chiusura dell'Asilo nido dovranno essere rigorosamente concordate con il Servizio competente.

**D) IL PROGETTO EDUCATIVO, ORGANIZZATIVO E GESTIONALE:** - L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione della struttura in conformità al progetto educativo, organizzativo e gestionale, da essa stessa elaborato e presentato in sede di partecipazione al presente appalto.

Il progetto educativo, organizzativo e gestionale costituisce il manuale della qualità espressa ed attesa e deve contenere quanto segue:

- LA PROGETTAZIONE EDUCATIVA
- LE ATTIVITA' RIVOLTE AI GENITORI
- ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
- REGOLAMENTO DI GESTIONE
- FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO (Orario di apertura e chiusura, Calendario di apertura del servizio, Piano annuale delle attività, Articolazione oraria e strutturazione della giornata, Turni di lavoro, Presenza di bambini portatori di handicap)

**E) IL SERVIZIO DI MENSA:** - Il servizio mensa relativo al pasto principale costituisce un onere a carico del Comune. Tale servizio sarà attivo nei periodi di apertura del nido ai sensi dell'ultimo comma del punto C). Per il mese di luglio rimarrà onere a carico delle famiglie.

**F) PERSONALE:** - Deve essere assicurata la presenza di personale in possesso di specifica preparazione ed esperienza.

Oltre al personale addetto al servizio, di cui agli art. 18, 19 e 20 del regolamento, dovrà essere assicurata la collaborazione con uno:

- **PSICOLOGO** che curi sia la formazione e la supervisione degli operatori, sia gli interventi sulla genitorialità con incontri calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico. Sinteticamente:
  - Consulenza e supervisione organizzativa al progetto rivolta allo staff operativo nelle sue varie articolazioni, al fine di creare una condivisione delle finalità e obiettivi del progetto
  - Selezione delle risorse umane utili alla realizzazione delle attività
  - Potenziamento, aggiornamento e formazione delle risorse impiegate nel servizio
  - Controllo sulla qualità e sulla quantità degli interventi dei singoli operatori
  - Supervisione psicologica

Tutto il personale educativo, anche supplente, deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio di Stato e di esperienze formative e professionali specifiche nell'ambito della prima infanzia:

1. Diploma di scuola magistrale;
2. Diploma di assistente alla comunità d'infanzia;
3. Diploma di maturità magistrale o abilitazione magistrale;
4. Diploma di liceo socio-psicopedagogico;
5. Diploma di tecnico dei servizi sociali;
6. Diploma di operatore dei servizi sociali;
7. Diploma di maturità tecnica femminile (con indirizzo dirigente di comunità);
8. Diploma di vigilatrice d'infanzia;
9. Diploma di assistente d'infanzia;
10. Diploma di puericultrice.

<b>COMUNE DI CAPENA</b> <b>(Prov. Di Roma)</b>		
---	--	--

Gli Operatori dei servizi socio-educativi (ausiliari) devono essere in possesso almeno della licenza media.

L'Aggiudicatario deve disporre di personale in misura tale da garantire tra lo stesso ed i bambini utenti i seguenti rapporti minimi:

- Nella sezione primavera un rapporto numerico educatore/bambino non superiore ad 1:10
- Nel nido un rapporto numerico educatore/bambino non superiore a 1:7 e il rapporto personale ausiliario/bambino non superiore a 1:15.

Per tutti gli operatori educativi ed ausiliari componenti l'organico deve essere garantita l'applicazione dei CCNL di settore, nonché:

- il rispetto della legislazione di riferimento vigente, compresa quella antinfortunistica;
- il rispetto, da parte di ogni operatore impiegato, del D. Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni sulla riservatezza dei dati e del segreto d'ufficio;
- il comportamento corretto nella prestazione del servizio da parte di tutti gli operatori.

Deve essere garantita la stabilità del personale educativo ed ausiliario per almeno tutto l'anno scolastico e la sostituzione degli operatori assenti con altri con gli stessi requisiti.

Deve essere garantita la formazione permanente, tenuto conto dei diversi bisogni formativo.

Prima dell'avvio del Servizio, l'Aggiudicatario deve inviare al Comune nota scritta contenente l'elenco dettagliato di tutto il personale operante presso il nido specificandone i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio, con allegato i *curricula* debitamente sottoscritti di ogni singolo operatore, nonché delle figure di sostituzione relative a ciascun profilo professionale impiegato.

**G) STRUTTURA:** - Il Comune mette a disposizione dell'Aggiudicatario per tutta la durata dell'appalto, gratuitamente, l'area esterna riservata ai giochi nonché i locali situati nell'immobile di via Provinciale Capena-Morlupo- Loc. Madonna degli Angeli.

Con specifico riferimento ai locali, il Comune si impegna a mettere a disposizione una struttura idonea allo svolgimento del Servizio, ovvero locali che rispettano la normativa vigente, funzionali, regolarmente autorizzati dalla A.S.L. di competenza e dotati di autorizzazione all'apertura e al funzionamento per lo svolgimento del Servizio di cui al presente Capitolato.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere al completo allestimento dei locali, di cui alla planimetria allegata, con mobili, arredi ed ausili funzionali allo svolgimento del servizio.

Al momento dell'offerta le Ditte interessate dovranno dichiarare di aver preso visione della struttura.

E' fatto obbligo all'Aggiudicatario di dotarsi di apposito ed adeguato contratto assicurativo a copertura dei danni eventualmente causati al Comune, all'Ente proprietario ed a terzi anche in relazione all'uso degli edifici.

Nessun canone è dovuto dall'Aggiudicatario per l'utilizzazione dell'Immobile.

Il Comune provvederà alla consegna dei locali sopra descritti previo apposito verbale di consegna da effettuare in contraddittorio con il responsabile dell'Aggiudicatario.

Le strutture saranno custodite dall'Aggiudicatario per tutta la durata dell'appalto anche nei periodi di chiusura del Servizio.

La cauzione a garanzia del contratto sarà svincolata dopo la riconsegna di quanto consegnato da parte dell'Aggiudicatario e dopo la verifica che ne evidenzia il corretto e diligente uso.

L'Aggiudicatario provvederà a proprie spese per danni che possono verificarsi all'immobile a causa di una non corretta utilizzazione.

**H) ONERI A CARICO DEL COMUNE:** - Il Comune si impegna a:

<b>COMUNE DI CAPENA</b> <b>(Prov. Di Roma)</b>		
---	--	--

- a) mettere a disposizione una sede idonea allo svolgimento del servizio con una capienza massima conforme a quanto indicato nell'art. 1 del presente disciplinare, almeno 15 gg. prima dell'avvio del servizio in modo da consentire l'allestimento di cui al secondo comma dell'articolo precedente;
- b) assicurare il servizio mensa relativo al pasto principale;
- c) sostenere gli oneri accessori, tra i quali le spese per acqua, gas, energia elettrica, riscaldamento, asporto rifiuti solidi urbani;
- d) effettuare il pagamento del corrispettivo secondo le modalità indicate nell'art. 9 del presente capitolato;
- e) provvedere, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria delle parti della struttura messe a disposizione in via esclusiva nonché dell'impiantistica presente e dell'area esterna alla stessa, salvo quanto posto a carico dell'Aggiudicatario per le piccole riparazioni;
- f) provvedere alla manutenzione straordinaria dell'immobile, delle relative pertinenze e delle apparecchiature in dotazione.

Il Comune si riserva la facoltà di addebitare al soggetto gestore le spese sostenute per interventi di manutenzione straordinaria, qualora la necessità degli stessi non sia stata comunicata dal soggetto gestore all'Amministrazione entro le 48 ore dalla rilevazione. Rimangono comunque a carico del soggetto gestore i danni subiti dal personale, utenti e/o terzi a causa della mancanza di interventi di manutenzione straordinaria della struttura qualora il gestore non abbia provveduto, così come previsto dall'art. 1 lett. I del presente capitolato, ad avvisare il Comune di imperfezioni, rotture e di qualsiasi altro evento che possa determinare l'insorgere della necessità di interventi di manutenzione straordinaria.

Il Comune si riserva di utilizzare, in accordo con l'affidatario, alcuni spazi dello stabile per altri servizi rivolti alla prima infanzia.

Compete altresì al Comune:

1. la messa a disposizione di locali idonei, ovvero ristrutturati secondo la normativa vigente, funzionali, regolarmente autorizzati dalla Asl di competenza e dotati di Autorizzazione all'apertura e al funzionamento, e dell'area esterna riservata ai giochi;
2. la periodica disinfestazione e derattizzazione delle aree esterne ed interne;
3. tutte le incombenze relative al bando di ammissione dei bambini richiedenti, alla valutazione delle domande presentate, alla predisposizione delle graduatorie, alla conseguente comunicazione degli ammessi a frequentare il nido, all'introito delle rette mensili che verranno corrisposte dagli utenti frequentanti, e quant'altro relativo al presente argomento;

**I) ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO:** - L'Aggiudicatario deve provvedere, mediante propria organizzazione tecnico-economico-aziendale a:

<b>COMUNE DI CAPENA</b> <b>(Prov. Di Roma)</b>		
---	--	--

- realizzare il progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio, presentato in sede di gara, e raggiungere gli obiettivi in esso indicati, salvo diverse disposizioni o adeguamenti concordati preventivamente con il Comune;
- rispettare il Regolamento comunale Asilo Nido allegato al presente capitolato;
- dare completamento funzionale ai locali messi a disposizione dal Comune attraverso la fornitura dei mobili, degli arredi e degli ausili funzionali allo svolgimento del servizio, quali ad esempio la segnaletica interna;
- comunicare giornalmente entro le ore 9.00 alla Società che gestisce il servizio di mensa scolastica presso la scuola primaria Salvo D'Acquisto il numero dei bambini che usufruiscono del pasto;
- sostenere tutte le spese relative alla retribuzione del personale impiegato ed agli oneri riflessi nonché quelle inerenti la gestione amministrativa (segreteria, cancelleria e spese telefoniche);
- sostenere le spese relative all'acquisto e alla fornitura di tutti i materiali occorrenti per la gestione del servizio;
- garantire il regolare svolgimento del servizio per tutta la durata dell'appalto con l'obbligo di rispondere nei riguardi dell'Amministrazione Comunale e dei terzi di tutti i danni che l'interruzione o la riduzione del servizio possano comportare;
- provvedere al servizio di igiene e pulizia dei locali, dei mobili, suppellettili e attrezzature durante l'orario di apertura del nido, nel rispetto della normativa vigente; nonché alla fornitura del materiale occorrente per la pulizia e, conseguentemente, quanto connesso alla raccolta dei rifiuti rispettando le normative dettate dal Comune; la corretta custodia di tutti i materiali necessari per la pulizia nei luoghi appositi che verranno indicati in modo che sia garantita la sicurezza dei bambini;
- provvedere alla fornitura e alla sostituzione periodica di tutto il materiale didattico e di consumo occorrente per lo svolgimento delle attività educative;
- assicurare l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro e quella in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto riportato negli articoli precedenti del presente capitolato;
- assicurare l'efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
- provvedere alla manutenzione ordinaria dei locali e dell'area verde circostante limitatamente alle piccole riparazioni;
- avvisare il Comune di imperfezioni, rotture e di qualsiasi altro evento che possa determinare l'insorgere della necessità di interventi di manutenzione straordinaria;
- provvedere alle spese per l'acquisto dei mezzi materiali e strumentali e quant'altro serva per la pulizia, la cura e l'igiene dei bambini (articoli di biancheria, materiale farmaceutico, pannoloni ecc.)

## **Art. 2 – DURATA DEL CONTRATTO.**

L'affidamento del Servizio ha la durata di un anno con esclusione del mese di agosto e decorre dalla data di consegna del servizio (la data presuntiva di inizio dell'appalto è prevista per il mese di OTTOBRE 2008 compatibilmente con la fine dei lavori e con il possesso di tutte le autorizzazioni per il funzionamento della struttura).

<b>COMUNE DI CAPENA</b> <b>(Prov. Di Roma)</b>		
---	--	--

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di ritardare per un periodo massimo di novanta giorni la decorrenza del servizio, con conseguente variazione della scadenza. Tale facoltà può essere esercitata entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva.

Alla fine di tale periodo l'appalto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta, preavviso, dif-fida o costituzione in mora.

Il Comune si riserva la facoltà prevista dall'art. 57, comma 5 lettera b) del D. Lgs. 163/2006 di ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara per l'affidamento del servizio in oggetto per un ulteriore anno scolastico.

### **Art. 3 – VALORE DEL CONTRATTO.**

L'importo totale massimo dell'appalto è di €202.950,00 IVA esclusa, tenuto conto della presenza giornaliera di 41 bambini per undici mesi per il costo unitario mensile di Euro 450,00=

L'importo unitario mensile di Euro 450,00 oltre Iva costituisce il prezzo posto a base di gara.

Qualora le iscrizioni del servizio relativo ai bambini di età compresa tra 1 e 2 anni non permettano la costituzione di una intera sezione, dall'importo totale massimo dell'appalto verrà sottratto il costo relativo alla mancata costituzione di una sezione. Per mancata costituzione di una sezione si intende la mancanza totale di iscritti (sette bambini) per costituire una sezione.

Gli importi suindicati comprendono tutte le spese che l'Aggiudicatario dovrà sostenere per la gestione del Servizio, le cui caratteristiche sono dettagliatamente descritte nel corpo del presente Capitolato, ivi comprese le spese da sostenere per il personale impiegato, nonché per l'allestimento funzionale dei locali.

## **CAPO II – GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE**

### **Art. 4 – GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA.** *(cauzione provvisoria – Art. 75 del codice dei contratti)*

1. L'offerta è corredata da una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

2. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti con versamento sul c.c.p. 51498004 intestato a Comune di Capena (RM) – Servizio di Tesoreria Comunale con la seguente causale: "Cauzione provvisoria per l'appalto del servizio di: "Gestione Asilo Nido Comunale" o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

3. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

4. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

5. La garanzia deve avere validità di centoottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

6. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svin-

colata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

7. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

8. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del codice dei contratti, qualora l'offerente risultasse affidatario.

**Art. 5 – GARANZIE DI ESECUZIONE E COPERTURE ASSICURATIVE.** *(cauzione definitiva – Art. 113 del codice dei contratti e polizza RCT)*

1. L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

2. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui al comma 1 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

3. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, di documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna della documentazione costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

4. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 5 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

5. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo dalla scadenza del contratto.

6. Si applica il comma 7 del precedente art. 4.

7. L'aggiudicatario in sede di stipula del contratto dovrà presentare altresì polizza assicurativa che assicuri il personale, i bambini dell'asilo nido, eventuali terzi coinvolti nonché eventuali danni alla struttura ospitante il servizio, con i seguenti massimali:

- polizza responsabilità civile massimali Euro 1.500.000,00=
- polizza infortuni con i seguenti massimali pro-capite:
  - a) morte Euro 200.000,00=
  - b) invalidità permanente Euro 500.000,00= senza scoperti e franchigia

Tale polizza esonera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.

**CAPO III – CONTRATTO**

**Art. 6 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE.**

1. L'appaltatore, ai fini dell'appalto della gestione del servizio deve eleggere domicilio presso la propria sede legale.

2. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto di appalto sono fatte dal responsabile unico del procedimento, a mani proprie dell'appaltatore o di colui che lo rappresenta nella condotta del servizio oppure presso il domicilio eletto ai sensi del comma 1.

**Art. 7 – OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E DEGLI ATTI DI GARA.**

1. L'appalto è regolato - oltre che dalle norme del presente capitolato speciale - anche dal Codice dei Contratti e da tutte le leggi statali e regionali, relativi regolamenti ivi compresi quelli comunali, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti in materia di appalto e di gestione di servizi.

2. L'appaltatore - con la firma del contratto - dichiara di conoscere integralmente le prescrizioni di cui alle normative indicate nel precedente comma, e di impegnarsi all'osservanza delle stesse.

3. In particolare l'appaltatore si intende inoltre obbligato all'osservanza:

a) delle leggi, regolamenti e disposizioni vigenti, e che fossero emanate durante l'esecuzione del contratto relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, l'invalidità e vecchiaia, la tubercolosi ed altre malattie del genere, la disoccupazione involontaria, agli assegni familiari, per combattere le malaria, sul lavoro delle donne e dei fanciulli, sull'assunzione della manodopera locale, degli invalidi di guerra, mutilati civili, orfani di guerra, sui disabili, ecc;

b) di tutte le leggi e norme vigenti sulla prevenzione degli infortuni;

c) di tutte le norme di qualsiasi genere applicabili all'appalto in oggetto, emanate ed emanande ai sensi di legge dalle competenti autorità statali, regionali, provinciali, comunali, dalle amministrazioni che hanno giurisdizione sui luoghi in cui deve eseguirsi il servizio, restando contrattualmente convenuto che - anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri e limitazioni - egli non potrà accampare alcun diritto o ragione contro l'amministrazione appaltante, essendosi di ciò tenuto conto nello stabilire i patti ed i prezzi del rapporto;

d) delle leggi in materia di lotta alla delinquenza mafiosa 31 maggio 1965, n. 575, 13 settembre 1982, n. 646, 23 dicembre 1982, n. 936, 19 marzo 1990, n. 55, 17 gennaio 1994, n. 47, D.Lgs. 8 agosto 1994, n. 490, D.Lgs. 2 giugno 1998, n. 252 e loro successive modificazioni e integrazioni.

e) degli atti di gara.

**Art. 8 – DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO.**

1. Ai sensi dell'art. 118, comma 1, del codice dei contratti, le imprese, le associazioni ed i consorzi aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio il servizio. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Trova applicazione l'art. 116 dello stesso codice dei contratti.

2. Il servizio non è subappaltabile.

**Art. 9 – PAGAMENTI E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI.**

1. Il Comune provvederà alla liquidazione del corrispettivo pattuito in rate posticipate mensili (escluso il mese di agosto) ed a presentazione di fattura vistata per la regolarità del servizio dal responsabile del settore.

2. Alla fattura dovrà essere allegato il prospetto mensile riassuntivo delle prestazioni orarie giornaliere del personale ed il prospetto delle frequenze dei bambini, oltre la documentazione

attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge.

3. Alla fattura dovrà altresì essere allegato, per ogni giorno lavorativo, il numero dei bambini presenti per il corrispettivo pattuito, in modo che il totale della stessa risulti legato alle effettive frequenze.
4. Tutti i pagamenti saranno effettuati presso la Tesoreria Comunale con mandati in corrispondenza di fatture mensili relative alle prestazioni del periodo precedente liquidate dal responsabile del servizio.
5. I mandati dovranno essere emessi entro trenta giorni dal ricevimento delle fatture.
6. Qualora dal controllo qualitativo il servizio dovesse risultare non conforme alle prescrizioni previste, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate.
7. Le risultanze dei controlli e delle verifiche, non liberano l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.
8. Sarà cura dell'aggiudicatario, inoltre presentare all'inizio dell'anno educativo il calendario delle attività e relazionare ogni trimestre sull'andamento del servizio.
9. La vigilanza e ed il controllo sulla regolare esecuzione del servizio, mediante costante verifica sull'organizzazione e svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato, compete al dirigente che sarà indicato dal Comunale. Al personale incaricato della vigilanza e dei controlli è garantito l'accesso alla struttura.
10. In caso di penalità riscontrata ai sensi del successivo Art. 10 le somme corrispondenti verranno sottratte dalla fattura di saldo, ad eccezione della fattispecie di cui all'ultimo comma del medesimo articolo

#### **Art. 10 –CLAUSOLE PENALI**

E' prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale.

In conseguenza di ritardo o di inadempimento contrattuale, il Comune può irrogare, per ogni evento negativo, una penale di ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, nei limiti di un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'esecutore del contratto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.

Qualora fossero riscontrate irregolarità o inadempienze nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, il Comune diffiderà l'Aggiudicatario mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con invito ad eliminare l'inadempimento entro il termine stabilito nella lettera stessa; l'Aggiudicatario, entro 20 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, dovrà produrre per iscritto le proprie contro deduzioni. Trascorso il termine suddetto, il Comune deciderà nel merito, applicando, se del caso, le corrispondenti penali.

L'impresa che risulterà aggiudicataria, pertanto, riconosce fin d'ora al Comune, con la semplice partecipazione alla gara, il diritto di applicare le seguenti penalità:

- per infrazioni quali, ad esempio, superamento dei rapporti numerici contrattuali o comportamenti inadeguati, (salvo che il fatto non costituisca reato o disservizio agli utenti), è stabilita una penalità pari allo 0,2% dell'intero importo contrattuale;
- nel caso di infrazioni più gravi (reiterate violazioni degli obblighi contrattuali, atti di frode o negligenza grave, ovvero l'inottemperanza genericamente intesa alle disposizioni previste dal Comune), sarà applicata una sanzione per risarcimento danni pari allo 0,5% del costo totale del contratto ed, eventualmente, la risoluzione del medesimo.

Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile del procedimento e notificate all'aggiudicatario.

Nell'ipotesi in cui, nel corso della esecuzione del rapporto contrattuale, vengano accertate, in capo all'aggiudicatario, violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali il Comune può trattenere fino al 20% sulla fattura.

#### **Art. 11 - RECESSO.**

1. La stazione appaltante ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto previo il pagamento dei servizi eseguiti e del valore dei beni utili esistenti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti.

#### **Art. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.**

1. Fermo quanto previsto da altre disposizioni di legge, qualora nei confronti dell'assuntore del servizio sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'articolo 3, della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro, il responsabile del procedimento valuta l'opportunità di procedere alla risoluzione del contratto.

2. In relazione al disposto dell'art. 1456 del codice civile il contratto si risolve nei casi di inadempimento delle seguenti obbligazioni:

- a)* mancato inizio del servizio appaltato alla data stabilita;
- b)* violazione delle norme che disciplinano il subappalto;
- c)* interruzione non motivata del servizio.

3. Nel caso di risoluzione, l'assuntore ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

4. Trovano applicazione gli articoli da 1453 a 1462 del codice civile.

**CAPO IV – NORME DI SICUREZZA**

**Art. 13 – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.**

1. L'appaltatore è obbligato a fornire alla stazione appaltante, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore.

2. L'appaltatore è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, nonché le disposizioni dello stesso decreto applicabili a tutte le lavorazioni.

**Art. 14 – NORME DI SICUREZZA GENERALI.**

1. Il servizio appaltato deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizione di permanente sicurezza e igiene.

2. L'assuntore del servizio è altresì obbligato ad osservare scrupolosamente le disposizioni del vigente regolamento locale di igiene.

3. L'assuntore del servizio predispone, per tempo e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni, gli appositi piani per la riduzione del rumore, in relazione al personale e alle attrezzature utilizzate.

4. L'assuntore del servizio non può iniziare o continuare il servizio qualora sia in difetto nell'applicazione di quanto stabilito nel presente articolo.

**CAPO V – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE E NORME FINALI**

**Art. 15 – TRANSAZIONE.**

1. Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del presente contratto, possono sempre essere risolte mediante transazione nel rispetto del codice civile.

**Art. 16 – FORO COMPETENTE.**

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza in via esclusiva del Foro di Tivoli.

Le controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto sono deferite ad arbitri.

2. Ai giudizi arbitrali si applicano le disposizioni del codice di procedura civile, salvo quanto disposto dal codice dei contratti e, in particolare, dall'art. 241.

**Art. 17 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.**

1. In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere od influire, in maniera sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione Comunale e/o Appaltatrice dovranno in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

2. Trovano applicazione le norme che disciplinano il rapporto in caso di sciopero.

**Art. 18 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO DELL'ESECUTORE.**

1. In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, sono interpellati progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria

procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario.

2. L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato, sino al quinto miglior offerente in sede di gara.

#### **Art. 19 - PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO**

Il contratto di appalto si perfezionerà solo al momento della stipulazione dello stesso e non prima.

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa entro 90 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, secondo quanto previsto e disposto dall'articolo 11, comma 9 del D.Lgs. n. 163/2006. Il predetto termine è fissato in favore del Comune che, pertanto, ha facoltà di abbreviarlo o di differirlo.

Il rappresentante dell'operatore economico risultato aggiudicatario deve presentarsi per la stipulazione del contratto nel giorno e nell'ora che saranno stabiliti e comunicati dal Comune, dando nell'occasione prova di aver effettuato la costituzione della garanzia definitiva di cui al presente Capitolato.

In casi di urgenza, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipulazione del contratto, il Comune si riserva la potestà di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza sotto riserva di legge. Il rifiuto o l'opposizione ingiustificata da parte dell'Aggiudicatario alla consegna anticipata determina la decadenza automatica dello stesso dalla aggiudicazione.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente ed in ogni altra ipotesi di mancata stipulazione del contratto per causa imputabile all'Aggiudicatario, il Comune potrà dichiarare unilateralmente, senza bisogno di messa in mora o di preavviso, la decadenza dello stesso dall'aggiudicazione e, conseguentemente, potrà procedere, salve le azioni per gli eventuali ulteriori danni subiti, ad incamerare la cauzione provvisoria e a stipulare il contratto di appalto con l'operatore economico classificatosi come secondo nella graduatoria finale.

#### **Art. 20 – ACCESSO AGLI ATTI E DIVIETO DI DIVULGAZIONE.**

1. L'accesso agli atti ed il divieto di divulgazione sono disciplinati dall'art. 13 del codice dei contratti.

2. Ai sensi dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, sono comunque sottratte all'accesso le relazioni riservate del responsabile unico del procedimento.

#### **Art. 21 – SPESE E TASSE.**

1. Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione scritturazione, bolli e registrazione del contratto d'appalto, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione sono a carico dell'assuntore.

#### **Art. 22 – ADEGUAMENTO DEI PREZZI.**

1. Non essendo il contratto ad esecuzione periodica o continuativa, non trova applicazione il disposto di cui all'art. 115 del codice dei contratti.

#### **Art. 23 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI.**

Ai sensi del D. Lgs. 193/2003, i dati forniti dai concorrenti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula del contratto. Il titolare del trattamento è il Comune di Capena.

# **REGOLAMENTO**

# **ASILO NIDO**

**Approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 09.07.2008**

# Regolamento Asilo Nido del Comune di Capena

## **INDICE**

### **Titolo I**

#### **Struttura e Organizzazione**

**Art.1 - Iscrizioni e graduatorie**

**Art.2 - Caratteristiche organizzative**

**Art.3 - Calendario e orari**

**Art.4 - Criteri per le graduatorie**

**Art.5 - Contributi ed esoneri**

**Art.6 - Assenza e decadenza**

**Art.8 - Assemblea dei Genitori**

### **Titolo II**

#### **Modalità e Organismi di Partecipazione e di Gestione**

**Art.7 - Partecipazione al progetto educativo**

**Art.8 - Assemblea dei Genitori**

**Art. 9 - Il Comitato di gestione**

**Art. 10 - Compiti del Comitato di Gestione**

**Art. 11 - Nomina e decadenza del Comitato di Gestione**

**Art. 12 - Insediamento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione**

**Art. 13 - Il Gruppo Educativo**

### **Titolo III**

#### **Operatività del Servizio**

**Art. 14 - Gestione del Servizio**

**Art. 15 - Dotazione di organico**

**Art. 16 - Figure professionali**

**Art. 17 - Educatori**

**Art. 18 - Addetti ai servizi generali ed educativi – Ausiliari**

**Art. 19 - Coordinatore organizzativo-educativo**

**Art.20 - Ufficio comunale preposto**

**Art.21 - Interventi socio sanitari**

**Art. 22 - Norme transitorie**

## **Titolo I**

### **Struttura e Organizzazione**

#### **Art.1**

##### **Iscrizioni e graduatorie**

Il Nido accoglie i bambini di età compresa tra uno e tre anni, residenti<sup>1</sup> nel Comune di Capena, oppure che abbiano uno o entrambi i genitori che prestino attività lavorativa nel territorio del medesimo Comune.

Per i bambini non residenti verranno formulate apposite graduatorie e saranno ammessi a frequentare solo ad esaurimento completo delle graduatorie dei residenti.

**In ogni caso possono essere iscritti solo coloro che siano in regola con i pagamenti degli anni precedenti.**

I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre cessano la frequenza il 31 luglio per consentire il loro inserimento alla scuola materna a partire dal settembre successivo. Eventuali casi particolari devono essere adeguatamente documentati.

Per le iscrizioni al Nido, l'Ufficio Servizi Sociali e Scolastici del Comune di Capena (d'ora innanzi denominato l'Ufficio comunale preposto), entro il 30 marzo di ogni anno, provvede ad emanare un bando, approvato dalla Giunta comunale, del cui contenuto viene contemporaneamente informato il Comitato di Gestione, in cui vengono elencati i criteri per la formulazione della graduatoria di ammissione e i punteggi da assegnare per la compilazione della graduatoria stessa, che devono essere approvati dalla Giunta comunale analogamente alle tariffe e alle eventuali agevolazioni.

Possono presentare domanda di ammissione al Nido i genitori del bambino che abbiano i requisiti di cui al comma 1. Le domande di iscrizione, corredate da eventuale documentazione ritenuta utile alla graduatoria di ammissione, devono essere presentate all'Ufficio comunale preposto entro il 20 maggio di ogni anno. Eventuali domande presentate oltre tale termine saranno prese in considerazione esclusivamente in caso di posti disponibili. La determinazione delle graduatorie per fasce di età, sarà adottata dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto entro il 30 luglio.

---

<sup>1</sup> Per residenti si fa riferimento a coloro che, avendo l'iscrizione all'anagrafe, siano:

- a) cittadini italiani
- b) cittadini UE in regola con il D. Lgs. n. 30/07
- c) cittadini extra UE in possesso del permesso di soggiorno di cui all'art. 9 del D. Lgs. n.286/98.

Tali requisiti devono riguardare comunque i genitori dei bambini per i quali si richiede l'iscrizione, anche nell'ipotesi che non siano residenti.

Se entro il 30 settembre e/o il 30 dicembre l'Ufficio comunale preposto verifica una sopravvenuta disponibilità di posti per l'esaurimento della graduatoria approvata, attiva le procedure per la predisposizione di un nuovo bando al fine di determinare una nuova graduatoria accogliendo nuove domande di iscrizione.

Nel Nido trovano accesso a pieno diritto i bambini in situazioni di handicap.

Per quanto concerne le domande di iscrizione riguardanti bambini affetti da minorazioni psichiche, fisiche o sensoriali, esse devono essere corredate da una dettagliata relazione scritta della ASL competente, o di analoga struttura pubblica che illustri e quantifichi la/le minorazione/i presentata/e dal bambino. Tale relazione deve anche contenere il piano d'intervento specialistico da affidare, in caso di accoglimento della domanda, al Gruppo educativo dell'Asilo Nido.

#### **Art.2**

#### **Caratteristiche organizzative**

##### **Il Nido accoglie 41 bambini.**

Eventuali diverse articolazioni della ricettività possono essere proposte entro il 30 aprile di ogni anno dal Coordinatore educativo e dal Comitato di gestione e devono essere approvate dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto.

#### **Art.3**

##### **Calendario e orari**

##### **La normativa regionale in materia, regola il calendario annuale di funzionamento degli Asili Nido.**

L'Asilo Nido è aperto dal lunedì al venerdì con orario di massima dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

Al fine di un graduale adattamento dei bambini alle attività l'Asilo Nido effettua orario a tempo parziale, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per i primi quindici giorni del mese di settembre.

Potranno essere predisposti eventuali servizi aggiuntivi, in fascia post oraria, solo se approvati dal Comune, dal Comitato di Gestione e dal Gruppo Educativo e con oneri a totale carico dei fruitori medesimi.

#### **Art.4**

##### **Criteri per le graduatorie**

Le graduatorie saranno predisposte secondo i punteggi definiti ed approvati dalla Giunta comunale sulla base delle seguenti priorità:

- bambini portatori di handicap certificato dalla A.S.L.;
- bambini il cui nucleo familiare presenti una situazione socio-ambientale, segnalata e/o documentata dai servizi sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psicofisico del bambino stesso;

<b>COMUNE DI CAPENA</b> <b>(Prov. Di Roma)</b>		
---	--	--

- bambini di madre nubile lavoratrice o padre celibe lavoratore o vedova/o o comunque provenienti da famiglie dissociate, ove, per motivi diversi, bambino viva con uno solo dei genitori o sia orfano di ambedue;
- bambini conviventi con un solo genitore;
- bambini i cui genitori lavorano entrambi.
- bambini gemelli.

Per bambini in situazioni di emergenza sociale, segnalati dai servizi sociali, dal Servizio Materno Infantile delle A.S.L., il Responsabile dell'Ufficio comunale preposto provvede all'ammissione al Nido nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza. Nei casi di provvedimenti adottati dall'Autorità di Giustizia Minorile viene ottemperato a quanto stabilito dal provvedimento stesso e si dispone l'immediata ammissione del bambino al Nido nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza.

Analogamente, nel caso di bambini portatori di handicap, non inseriti nella graduatoria entro i termini di legge, il Direttore educativo dispone l'immediata ammissione del bambino al Nido sempre nell'ambito del 15% in più rispetto alla capienza.

## **Art.5**

### **Contributi ed esoneri**

La Giunta comunale fissa l'entità della quota contributiva a carico delle famiglie (tariffa), acquisiti i pareri e le proposte del Comitato di Gestione.

**L'Ufficio comunale preposto si riserva di sottoporre ad accertamento le dichiarazioni, relative ai redditi anche attraverso verifiche sugli elementi acquisibili dagli archivi gestionali relativi ai tributi locali rilasciate dai cittadini all'atto della presentazione delle domande di iscrizione, nonché attraverso l'accesso alle banche dati dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato e la consultazioni di tutti i soggetti e l'utilizzo di tutti i mezzi idonei a controllare la veridicità delle dichiarazioni.**

Le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dal diritto di usufruire del servizio, fatti salvi altri atti a tutela dell'Amministrazione. Il pagamento della quota avverrà con modalità trimestrale anticipata quale quota di iscrizione e successivamente con frequenza bimestrale anticipata. La mancata contribuzione entro il bimestre, comporta l'automatica decadenza per il bimestre successivo. Tale decadenza, dovrà essere tempestivamente preannunciata (dieci giorni di preavviso) sia al Nido sia ai genitori del bambino utente. I pagamenti saranno comunque riscossi dall'Amministrazione Comunale nelle forme previste dalla legge.

## **Art.6**

### **Assenza e decadenza**

Le assenze degli utenti, superiori a 5 giorni consecutivi, comportano, sempre, la presentazione del certificato medico al momento del rientro al Nido.

Le assenze del bambino, superiori a 20 giorni consecutivi, non giustificate per iscritto, nonostante il sollecito, comportano la decadenza dal posto. In questi casi la decadenza è proposta dal Coordinatore educativo in accordo con il Comitato di gestione e disposta dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto con proprio atto. La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza va predisposta da parte del Coordinatore educativo nei dieci giorni successivi all'avvenuta vacanza e disposta dal Responsabile dell'Ufficio comunale preposto.

## **Titolo II**

### **Modalità e Organismi di Partecipazione e di Gestione**

## **Art.7**

### **Partecipazione al progetto educativo**

Il Nido, per realizzare un progetto educativo condiviso dalle famiglie e da tutti gli operatori scolastici, attiva un sistema di partecipazione che consente a tutte le componenti coinvolte di svolgere un ruolo attivo, reciprocamente arricchente, e di contribuire ad una migliore qualità del servizio.

Sono Organismi di partecipazione:

- l'Assemblea dei genitori;
- il Comitato di gestione;
- il Gruppo educativo.

## **Art.8**

### **Assemblea dei Genitori**

L'assemblea è costituita dai genitori dei bambini iscritti al Nido o da chi ne fa le veci. Possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea il Gruppo educativo e il Coordinatore educativo. Hanno inoltre titolo alla partecipazione ai lavori di assemblea i genitori dei bambini iscritti nella lista di attesa.

Compiti dell'Assemblea sono:

- eleggere un suo presidente;
- eleggere i suoi rappresentanti nel comitato di gestione;
- esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Gestione in merito al progetto educativo e al funzionamento del Nido;
- proporre incontri e dibattiti sui problemi della prima infanzia.

## **Art. 9**

### **Il Comitato di gestione**

Comitato di gestione concorre al funzionamento del servizio e garantisce un rapporto costante con i genitori utenti, il personale educativo, e l'Ufficio comunale preposto.

Il Comitato di gestione è composto da 8 membri:

- 4 genitori utenti del servizio rappresentanti eletti dall'Assemblea;
- 1 rappresentante dei genitori dei bambini in lista di ammissione;
- 3 rappresentanti del personale operante nel Nido, eletti dal Gruppo educativo.

Le funzioni di membro del Comitato di gestione sono gratuite.

Funge da Segretario un membro del Comitato di gestione che redige i verbali.

Alle riunioni del Comitato di gestione è sempre invitato il Coordinatore educativo.

I verbali sono esposti nella sede del Nido e trasmessi al Coordinatore educativo per gli adempimenti del caso.

## **Art.10**

### **Compiti del Comitato di Gestione**

Il Comitato di gestione svolge i seguenti compiti:

- approva il piano annuale delle attività del Nido presentato dal Gruppo educativo, acquisiti pareri e proposte dell'Assemblea dei genitori;
- programma, su proposta del Gruppo educativo, le occasioni e gli incontri tra il Gruppo educativo e i genitori e gli altri impegni relativi alla gestione sociale;
- programma incontri periodici con gli utenti in relazione ai problemi di gestione;
- al fine di garantire un rapporto costante con l'utenza, assicura la presenza dei suoi membri alle riunioni dell'Assemblea dei genitori e cura i rapporti con i genitori dedicando particolare attenzione ai loro suggerimenti, osservazioni e reclami;
- può formulare, in collaborazione con il Coordinatore educativo e con il Gruppo Educativo, proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale del servizio;
- esprime proposte in ordine al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;

- predispone, previo esame delle domande, in collaborazione con l'Ufficio comunale preposto, la graduatoria di ammissione, che sarà da quest'ultimo approvata, e formula eventuali proposte di decadenza;
- verifica mensilmente, in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resisi vacanti nel corso dell'anno;
- propone in collaborazione con il Coordinatore educativo, l'aumento, nei limiti del 15% della capienza, del numero dei bambini ammissibili al Nido e la comunica all'Assemblea dei genitori e all'Ufficio comunale preposto;
- formula proposte, d'intesa con il Gruppo educativo, per l'acquisto del materiale per le attività educative, con particolare attenzione alle necessità dei bambini portatori di handicap;
- analizza le spese e le entrate inerenti la gestione dell'Asilo Nido;
- esprime pareri e proposte in riferimento alle modalità e ai criteri di determinazione delle quote contributive;
- esprime proposte per lo stanziamento dei fondi per la gestione del Nido;
- gestisce con il Coordinamento Educativo un fondo che il Comune definisce annualmente per le piccole manutenzioni e per l'acquisto di materiale per le attività educative, proponendo all'Ufficio comunale preposto come destinarlo.

#### **Art. 11**

##### **Nomina e decadenza del Comitato di Gestione**

Il Comitato di gestione, nominato secondo la normativa vigente entro un mese dall'entrata in funzione del servizio, sulla base delle designazioni dell'Assemblea dei genitori e del Gruppo educativo, dura in carica tre anni ed i membri possono essere riconfermati.

I componenti del Comitato di gestione decadono dall'incarico nei seguenti casi :

- i genitori per cessazione della fruizione del servizio;
- il personale in caso di cessazione dal Servizio presso quel Nido;
- tutti i membri per assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Comitato, previa decisione dello stesso.

La decadenza viene formalizzata nella prima riunione utile.

Ai membri decaduti e a quelli dimissionari subentrano i primi designati non nominati delle rispettive rappresentanze.

Nei casi in cui all'entrata in funzione del servizio risulti decaduta la metà più uno dei componenti del Comitato di gestione, lo stesso dovrà essere rinnovato nella sua totalità seguendo le procedure previste.

#### **Art. 12**

##### **Insedimento, convocazione, sedute del Comitato di Gestione**

Nella prima riunione del Comitato, convocata dal Coordinatore educativo, entro dieci giorni dalla nomina, è eletto, a maggioranza di voti, il Presidente del Comitato di gestione fra la componente genitori. In caso di parità di voti si intende eletto il più anziano di età.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione, normalmente nella sede del Nido, in via ordinaria almeno una volta al mese oppure su richiesta:

- di un terzo suoi membri;
- del Coordinatore o del Direttore;

<b>COMUNE DI CAPENA</b> <b>(Prov. Di Roma)</b>	
---	--

- del Gruppo educativo a maggioranza dei componenti.

La convocazione avviene mediante avvisi scritti da affiggere nella sede del Nido.

I verbali contenenti le decisioni adottate dal Comitato di gestione debbono essere esposti nella sede del Nido e trasmessi al Coordinatore educativo.

### **Art.13**

#### **Il Gruppo Educativo**

Il Gruppo Educativo, composto da tutto il personale comunque operante nel Nido, ha il compito di favorire il pieno e integrato utilizzo delle diverse professionalità del personale e la gestione collegiale del lavoro.

Si riunisce periodicamente per la programmazione e la verifica delle attività relative all'attuazione del progetto educativo e del funzionamento complessivo del servizio.

Al Gruppo Educativo in particolare compete:

- realizzare il progetto educativo programmando assieme al Coordinatore educativo le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- esporre all'Assemblea dei genitori e al Comitato di gestione tale piano di lavoro;
- segnalare tempestivamente all'Assemblea dei genitori, al Comitato di gestione e al Coordinatore educativo le eventuali difficoltà nella realizzazione del progetto educativo e nel funzionamento del servizio;
- programmare assieme al Coordinatore educativo l'inserimento scaglionato nel tempo dei bambini;
- programmare con le insegnanti della Scuola dell'infanzia incontri periodici finalizzati alla continuità educativa;
- eleggere i suoi rappresentanti nel Comitato di gestione;
- partecipare, su invito del Presidente dell'Assemblea dei genitori, alle riunioni dell'Assemblea dei genitori;
- proporre, in collaborazione con il Comitato di gestione, all'Ufficio comunale preposto l'utilizzazione dei fondi in dotazione per l'acquisto del materiale per le attività educative;
- esprimere suggerimenti e proposte per l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale.

## **Titolo III**

### **Operatività del Servizio**

#### **Art. 14**

#### **Gestione del Servizio**

Il Nido può essere gestito dal Comune:

- a) direttamente;
- b) mediante affidamento diretto a enti pubblici strumentali istituiti dal Comune;
- c) mediante fondazioni o associazioni senza fini di lucro nei cui confronti il Comune eserciti influenza dominante in virtù di uno Statuto o di un accordo tra le parti, con particolare riferimento alla determinazione degli obiettivi dell'attività, ai poteri di indirizzo, coordinamento e controllo, e che svolgano la parte prevalente della loro attività in favore del Comune;
- d) mediante affidamento ai soggetti di cui all'art. 34 del D. Lgs. n. 163/06 e/o ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi operanti sul territorio individuati sulla base delle procedure concorrenziali, in base alla normativa vigente in materia.

## **Art. 15**

### **Dotazione di organico**

La dotazione dell'organico del Nido è determinata in base ai rapporti tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente ed è definita in riferimento all'attuazione del progetto educativo, alle fasce orarie di frequenza dei bambini e all'articolazione dei turni di lavoro del personale.

L'Ufficio comunale preposto terrà eventualmente conto di tali necessità nella predisposizione delle procedure per l'affidamento del servizio.

## **Art. 16**

### **Figure professionali**

L'organico del Nido composto dalle seguenti figure professionali:

- educatori;
- addetti ai servizi;
- coordinatore educativo.

## **Art. 17**

### **Educatori**

I diritti e doveri degli educatori sono definiti dalle finalità del progetto educativo, dalla gestione sociale e dalla normativa contrattuale.

In particolare gli educatori hanno i compiti di:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo, curando tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi nel Nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale e il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui individuali con i genitori dei bambini e incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'Assemblea dei genitori, se invitati;
- far parte del Gruppo Educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini.

Ad uno degli educatori è attribuita la funzione di vice-coordinatore, avente gli stessi compiti del coordinatore che sostituirà quando assente.

## **Art. 18**

### **Addetti ai servizi generali ed educativi - Ausiliari**

Gli addetti ai servizi educativi esplicano le funzioni demandate dalla normativa contrattuale alla loro figura professionale e relative al mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità

del servizio. Cooperano inoltre con gli educatori in iniziative complementari sussidiarie alle attività educative.

Concordano con il Coordinatore l'articolazione dell'orario di servizio e partecipano, con funzione attiva alla gestione sociale, alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo.

Svolgono compiti relativi alla preparazione e distribuzione del vitto e degli altri alimenti.

Fanno parte del Gruppo educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni.

## **Art. 19**

### **Coordinatore organizzativo-educativo**

Questa figura professionale deve possedere, così come indicato dalla normativa vigente, Laurea in Pedagogia o Psicologia (indirizzo didattico) o laurea in Sociologia (indirizzi processi culturali e pianificazione sociale) o laurea in Scienze dell'educazione o titoli equipollenti. In alternativa, oltre al Diploma di Scuola Media Superiore, deve possedere un'esperienza almeno quinquennale maturata presso Asili nido pubblici con mansioni analoghe a quelle da svolgere.

I compiti del Coordinatore educativo sono:

- esercitare l'attività propositiva riferita alla pianificazione delle risorse necessarie per il funzionamento dei nidi;
- collaborare con il Gruppo educativo alla programmazione delle modalità di attuazione del progetto educativo dei nidi e verificarne l'attuazione;
- promuovere e partecipare alle attività degli organismi di partecipazione;
- definire, sentito il Gruppo educativo, il modello organizzativo con riferimento ai turni di servizio, agli orari, alle ferie, ai permessi;
- vigilare sul funzionamento del servizio proponendo agli organi competenti i provvedimenti, anche disciplinari, necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- promuovere l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale;
- promuovere attività volte a diffondere e ad affermare una cultura dell'infanzia;
- promuovere la continuità educativa;
- assolvere alle altre funzioni espressamente demandate dal presente Regolamento;
- coordinare la propria attività con i competenti servizi della A.S.L. per l'integrazione dei bambini in situazione difficile per la più ampia attività di prevenzione del disagio e la tutela della salute dei minori;
- gestire in accordo con il Comitato di gestione un fondo per le piccole manutenzioni e l'acquisto di materiale per le attività educative, come da ultimo comma dell'art. 10;
- curare i contatti tra l'aggiudicatario del servizio e il Comune;
- nominare tra gli educatori un vice coordinatore.

## **Art.20**

### **Ufficio comunale preposto**

Sono compiti dell'Ufficio comunale preposto:

- attivare le procedure necessarie per consentire la gestione del servizio ai sensi dell'art. 14;
- emanare il bando per la formulazione della graduatoria di ammissione di cui all'art. 1;

- dirigere, sostenere e verificare il regolare svolgimento del servizio;
- individuare le linee generali di organizzazione e funzionamento del servizio;
- approvare le diverse articolazioni della ricettività del Nido dietro proposta del Coordinatore educativo e del Comitato di gestione;
- proporre l'attivazione delle sezioni di scuola dell'infanzia nel territorio;
- disporre su proposta del Comitato di gestione la decadenza dell'utente;
- predisporre di concerto con il Coordinatore educativo la copertura dei posti vacanti per rinuncia o decadenza;
- proporre l'adeguamento del servizio dove sia richiesto per la presenza di bambini portatori di handicap;
- ha facoltà di convocare l'Assemblea dei genitori e il Comitato di Gestione.

#### **Art.21**

##### **Interventi socio sanitari**

Gli interventi socio-sanitari per il Nido sono affidati per l'aspetto sanitario a personale specializzato della A.S.L. secondo le modalità previste dalla legge regionale, e per gli aspetti socioassistenziali ai servizi sociali del Comune.

L'assistenza sanitaria preventiva nonché la vigilanza igienico sanitaria è esercitata da personale medico della A.S.L. La frequenza degli accessi del pediatra è regolata dalle specifiche richieste dei genitori o del personale di assistenza del Nido e comunque secondo le disposizioni di legge.

La A.S.L. attraverso le proprie strutture operative assicura altresì gli adempimenti relativi alle certificazioni sanitarie per gli operatori e gli utenti.

#### **Art. 22**

##### **Norme transitorie**

In fase di prima applicazione di tale regolamento:

- a) la Giunta comunale provvederà ad approvare le tariffe del servizio a prescindere dalle proposte e dai pareri del Comitato di gestione;
- b) L'Ufficio comunale preposto provvederà a:
  - affidare il servizio ai sensi dell'art. 14 lett. d) per un periodo di tempo tale da consentire la sperimentazione del servizio stesso;
  - emanare il bando per la formulazione della graduatoria di ammissione di cui all'art. 1 entro il 15 agosto 2008;
  - monitorare il grado di applicazione del presente regolamento e proporre le eventuali modifiche, anche regolamentari, necessarie per una migliore erogazione del servizio.