

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE PER IL PERIODO 01/10/2019 – 31/08/2020 CON POSSIBILITÀ DI PROROGA PER L’ANNO 2020/2021

PARTE NORMATIVA

ART. 1 - OGGETTO DELLA GARA, PERIODO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Costituisce oggetto della gara l’affidamento del servizio Centro di aggregazione Giovanile (CAG) per il periodo dal 1 ottobre 2019 al 31 Agosto 2020, con possibilità di proroga per l'anno scolastico 2020/2021.

Stazione appaltante: Centrale Unica di Committenza di Area Vasta Brescia - sede territoriale distaccata di Valle Trompia.

Ente committente: Comune di Sarezzo, con sede in P.zza C. Battisti, 4 25068 Telefono 030/8936211 – telefax 030/800155.

Il Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) di affidamento del Servizio del Centro di Aggregazione Giovanile è il Responsabile apicale dell’Area Servizi alla persona, dott. Giuseppe Ronchi, titolare di posizione organizzativa.

L’affidamento in oggetto verrà espletato tramite procedura aperta e con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli art. 60, 95 c.3 del D.Lgs. 50/2016.

Tipologia di servizio: allegato IX – servizi di cui agli articoli 140 e 142 del D.lgs 50/2016.

CPV: 85312120-6 Servizi forniti da centri diurni per bambini e giovani

La durata del servizio decorrerà dal 1 ottobre 2019 al 31 Agosto 2020, con possibilità di proroga per l'anno scolastico 2020/2021.

Prima dell’avvio del servizio, la ditta si impegna a individuare un recapito organizzativo in provincia di Brescia, presso il quale sia attivato un collegamento telefonico e fax in funzione permanente. Presso tale recapito sarà reperibile personale in grado di assicurare tempestiva sostituzione degli addetti e l’attivazione degli interventi che dovessero rendersi necessari.

Dovrà essere individuato un referente per il servizio affidato, che risponda dei rapporti contrattuali fra ditta e Amministrazione e che rappresenti per l’Amministrazione la figura di costante riferimento per quanto attiene l’organizzazione del servizio. Il servizio di coordinamento va inteso come elemento distinto dalle prestazioni erogate all’utenza, per il quale l’Amministrazione riconoscerà uno specifico corrispettivo.

Per quanto riguarda le caratteristiche e le modalità di svolgimento del servizio si rimanda alla PARTE TECNICA DEL CAPITOLATO SPECIALE allegato al presente

ART. 2 – DURATA ED EFFICACIA DEL CONTRATTO

Il contratto inizierà a decorrere dal 1 ottobre 2019 fino al 31 agosto 2020, con possibilità di proroga per l’anno scolastico 2020/2021.

Alla fine di tale periodo il contratto scadrà di pieno diritto senza bisogno di alcun avviso e/o disdetta. Il corrispettivo offerto resterà invariato fino al 31 agosto 2020, ovvero fino al 31 agosto 2021 in caso di proroga.

A fronte di particolari esigenze, l’Amministrazione può, per il periodo strettamente necessario a far fronte alle stesse o per individuare un nuovo contraente per i servizi, prorogare il presente contratto, sulla base di

provvedimento espresso. L'impresa è vincolata ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni del contratto, nessuna esclusa.

ART. 3 – IMPORTO A BASE D'ASTA COMPLESSIVO DELL'APPALTO E MONTE ORE

L'importo a base di gara, IVA esclusa, è così determinato:

Per la gestione dei servizi educativi del CAG si prevedono n. 5.343 ore complessive (2.741 per l'anno 2019/2020 e 2.602 per l'anno 2020/2021).

L'importo orario a base d'asta è di Euro 20,40 (oneri fiscali esclusi).

L'importo complessivo presunto del contratto per l'intero periodo di validità dello stesso (01/10/2019 – 31/08/2021) è di Euro 111.456,00 IVA esclusa (corrispettivo soggetto a ribasso) per le prestazioni educative ed i costi per acquisto di materiale e beni come indicato nel capitolato parte tecnica.

A tale importo devono essere aggiunti oneri di sicurezza per un importo di € 500 annui iva esclusa per un importo complessivo di € 1.000,00 iva esclusa.

ART. 4- VARIAZIONE DELL'IMPORTO COMPLESSIVO E DEL PERIODO DEL CONTRATTO

Durante il periodo di affidamento del servizio, è possibile che si rendano necessarie variazioni delle prestazioni previste nel presente capitolato d'appalto, indipendentemente dalla volontà del committente. Pertanto, si prevede che l'importo complessivo del contratto possa essere ridotto o aumentato fino a un massimo del 20% da parte del committente in rapporto alle esigenze del servizio, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che la Ditta Aggiudicataria possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità. Qualora la spesa effettiva risultasse inferiore a quella prevista nel presente capitolato d'appalto, il Committente non dovrà alcunché per la differenza

ART. 5 – DIVIETO DI SUBAPPALTO.

Data la particolare natura del servizio è vietato subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 6 – CAUZIONI E GARANZIE

GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da cauzione provvisoria, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2% del valore complessivo dell'appalto così come previsto all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016. All'importo della garanzia si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria;

Ai sensi dell'art. 93, comma 9, del Codice, la cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della stipula del contratto, mentre agli altri concorrenti verrà svincolata entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

La mancanza, nella Busta Amministrativa, della Garanzia provvisoria potrà essere sanata, previo soccorso istruttorio, solo con la presentazione di Garanzia emessa in data anteriore alla data di scadenza della ricezione delle offerte telematiche. In caso di presentazione di Garanzia con data successiva, la Ditta Concorrente sarà esclusa.

GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta Aggiudicataria, prima della sottoscrizione del contratto, è obbligata a costituire una Garanzia definitiva nei modi stabiliti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

All'importo delle garanzia si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.

La Garanzia è prestata a tutela dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che l'ente committente dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto della Ditta Aggiudicataria a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del contratto. Resta salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la Garanzia risultasse insufficiente.

La Ditta Aggiudicataria resta obbligata a reintegrare la Garanzia di cui l'ente committente avesse dovuto valersi in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la Garanzia potrà essere reintegrata d'ufficio a cura dell'ente committente trattenendo il corrispondente importo dal corrispettivo dovuto alla Ditta Aggiudicataria. La Garanzia resta vincolata, anche dopo la scadenza del contratto, sino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 7 – POLIZZE ASSICURATIVE

L'aggiudicatario è tenuto, entro quindici giorni dalla ricezione della nota con la quale l'Amministrazione Comunale comunicherà l'avvenuta aggiudicazione del servizio, a pena di decadenza dallo stesso, a stipulare apposita assicurazione riferita specificatamente al servizio oggetto della presente gara.

Tale polizza, per la responsabilità civile per danni a persone, cose e animali che venissero arrecati dal personale dell'aggiudicatario nell'espletamento dei servizi, dovrà avere massimali non inferiori ad Euro 2.000.000,00 per ogni anno e per ogni sinistro e per un numero illimitato di sinistri, Euro 2.000.000,00 per danni a persone e Euro 1.000.000,00 per danni a cose.

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi. La polizza dovrà coprire l'intero periodo dell'appalto.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune, a terzi, persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale tutto, dipendente della ditta aggiudicataria impegnato nel servizio, convenendosi a tale riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'aggiudicazione.

La Ditta Aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità, sia civile che penale, per infortunio o danni eventualmente subiti da utenti, terzi o beni (tanto della Ditta Aggiudicataria stessa quanto dell'ente committente o di terzi), durante l'espletamento del servizio o come conseguenza di esso.

Nulla può essere fatto valere dalla Ditta Aggiudicataria, né nei confronti dell'ente committente, né nei confronti di suoi funzionari/dipendenti o amministratori. Pertanto, l'ente committente è esonerato da qualsiasi responsabilità per i casi di infortunio o di danni a cose e a persone (anche per danni che dovessero occorrere al personale della Ditta Aggiudicataria), nonché per i danni arrecati all'ente committente durante l'esecuzione del servizio.

Copia delle polizze di cui sopra dovrà essere consegnata all'ente committente contestualmente alla stipula del contratto di affidamento, ovvero prima dell'avvio del servizio qualora esso avvenga prima della stipula del contratto stesso. La Ditta Aggiudicataria si impegna inoltre a comunicare preventivamente, per iscritto, eventuali variazioni per qualsiasi causa.

ART. 8 - SPESE DI CONTRATTO, DI REGISTRO E ACCESSORIE

Il contratto d'appalto è stipulato in forma pubblica amministrativa.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta al pagamento di tutte le spese contrattuali (ed a quelle ad esso accessorie e conseguenti) dovute, nessuna esclusa, secondo le leggi in vigore (imposta di bollo, diritti fissi di scritturazione, diritti di segreteria e imposte di registro), nonché le spese relative ad ogni eventuale variazione apportata al contratto stesso compresa la risoluzione.

L'inadempimento degli obblighi di cui al presente articolo oltre alla decadenza dell'aggiudicazione della Ditta inadempiente, fa sorgere a favore dell'ente committente il diritto di incamerare la cauzione provvisoria e di affidare il servizio alla Ditta che segue immediatamente nella graduatoria. Sono a carico della Ditta inadempiente i maggiori oneri sostenuti dall'ente committente.

L'esecuzione in danno non esime la Ditta da eventuali responsabilità civili.

ART. 9 - RAPPORTI ECONOMICI E ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO.

Il pagamento del prezzo delle prestazioni avverrà a fronte di fattura elettronica mensile, comprovante le ore di servizio effettivamente svolte. Le fatture elettroniche verranno in ogni caso liquidate previa verifica della regolarità del DURC.

La rendicontazione delle ore dovrà essere effettuata esclusivamente con le modalità che l’Amministrazione Comunale riterrà opportune.

Le fatture elettroniche dovranno essere intestate a: Comune di Sarezzo – P.za C.Battisti, 4/6 - Sarezzo P. IVA 00582490983 e dovranno indicare sia il Codice Univoco sia il CIG.

Dall’importo della fattura verranno detratte eventuali penalità applicate. Il pagamento delle fatture elettroniche da parte dell’ente committente avverrà entro 30 giorni dal relativo ricevimento, previa verifica della regolarità contributiva.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad uniformarsi a quanto previsto dall’articolo 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari” della legge n. 136 del 13 agosto 2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”, e s.m.i. pena la nullità del contratto.

Eventuali ritardi dei pagamenti dovuti all’espletamento di formalità amministrative non danno luogo a nessuna maturazione di interessi a favore della Ditta aggiudicataria.

ART. 10 – INADEMPIENZA E PENALITÀ

Fermo restando l’applicazione delle vigenti disposizioni normative e non escludendo il risarcimento del danno ulteriore, ai sensi dell’art. 1382 c.c., qualora il servizio non venga espletato o sia incompleto e/o non rispondente alle normali esigenze per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta Aggiudicataria, l’ente committente, con atto discrezionale del Responsabile di Area Servizi alla Persona, senza pregiudizio per ogni altra azione in merito, applica le seguenti penali:

- interruzione ingiustificata del servizio e/o mancata sostituzione del personale – € 500,00 per ogni prestazione non svolta;
- personale adibito al servizio privo dei requisiti richiesti – € 500,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;
- violazione e/o mancato rispetto di quanto offerto nel progetto qualitativo – € 250,00 per ogni violazione;
- comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell’utenza - € 1.000,00 per ciascuna violazione;
- inosservanza di leggi, del capitolato e delle disposizioni riguardanti il servizio svolto – € 1.000,00 per ogni violazione.

Le violazioni di cui sopra dovranno essere contestate per iscritto alla Ditta Aggiudicataria e quest’ultima avrà la facoltà di comunicare le proprie contro-deduzioni e giustificazioni entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della nota di contestazione. Qualora, entro il suddetto termine, non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate o nel caso in cui il Responsabile dell’Area Servizi alla Persona consideri insoddisfacenti le motivazioni pervenute, si procederà all’applicazione delle penali come sopra riportato.

Nel caso di gravi e persistenti carenze nell’effettuazione del servizio l’ente committente, per garantirne la continuità, potrà far svolgere il servizio da altri, addebitando all’aggiudicatario i relativi costi sostenuti.

La Ditta Aggiudicataria prende atto che l’applicazione delle penali non preclude il diritto dell’ente committente di chiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

ART. 11 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA – RECESSO- CESSIONE

Errore. Il segnalibro non è definito.

Ai sensi degli artt. 1453, 1454 e 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- qualora vengano effettuate almeno tre contestazioni per contravvenzioni al capitolato e allegati o alle disposizioni di legge e/o regolamenti relativi al servizio;
- prolungata e/o ripetitiva interruzione del servizio salvo che per cause di forza maggiore;
- inosservanza da parte della Ditta Aggiudicataria degli impegni contrattuali assunti verso il Comune;
- quando la Ditta Aggiudicataria si renda colpevole di accertata evasione fiscale, di frode o quando sia dichiarata fallita o sia messa in stato di liquidazione;
- presenza del personale inferiore agli standard di legge;
- quando la Ditta Aggiudicataria ceda ad altri, in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti il presente capitolato d'appalto (subappalto).

L'ente committente può, tramite diffida, chiedere alla Ditta Aggiudicataria di conformarsi alle prescrizioni; se entro il tempo stabilito ciò non avviene, il contratto è risolto di diritto. Resta salvo quanto previsto dall'art.108 del D.Lgs 50/2016.

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'ente committente il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue immediatamente nella graduatoria o ad altra Ditta. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'ente committente. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

- Recesso.

Ai sensi dell'art.1 comma 13 della Legge 135/2012, l'ente committente può recedere in qualunque momento dal contratto in essere, previa formale comunicazione alla Ditta Aggiudicataria, qualora quest'ultima non accetti di adeguarsi ai parametri migliorativi previsti nelle convenzioni Consip.

L'ente committente si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del c.c., in qualunque tempo e fino al termine del servizio. La Ditta Aggiudicataria non può recedere dal contratto per nessuna causa.

ART. 12 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in relazione al contratto relativo ai servizi oggetto del presente Capitolato è competente esclusivo il Foro di Brescia.

Il soggetto aggiudicatario non potrà sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire le disposizioni impartite dall'ente committente per effetto di contestazioni che dovessero sorgere tra le parti.

ART. 13 – CLAUSOLA CONTATTUALE DI DISCIPLINA DEI PROFILI RILEVANTI AI FINI DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Sarezzo (Bs).

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'articolo 29 del D.Lgs 196/2003, così come modificato dalla L. 167/2017, l'aggiudicatario, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Sarezzo.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine l'aggiudicatario, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'ente committente.

Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Sarezzo relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

ART. 14 – NORME SUL PERSONALE

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione il personale necessario in numero sufficiente e in possesso dei requisiti di idoneità previsti dalla vigente normativa ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo e la continuità del servizio.

Tutte le prestazioni sono erogate dalla Ditta aggiudicataria tramite proprio personale adeguatamente preparato, in possesso dei requisiti indicati nella parte tecnica.

Al fine di garantire la necessaria continuità del servizio, la ditta si impegna ad assumere il personale che attualmente già collabora con questo servizio; ciò in quanto compatibile con la volontà dei singoli operatori e con le vigenti normative sul collocamento, impiegandolo nell'espletamento dei servizi affidati ed inquadrandolo nei parametri del C.C.N.L., compresi i diritti acquisiti e l'importo di anzianità maturato.

La Ditta Aggiudicataria è responsabile del comportamento del personale addetto al servizio ed è obbligata a sollevare e tenere indenne l'ente committente da qualsiasi responsabilità.

L'ente committente potrà pretendere con semplice richiesta la sostituzione del personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio, che non osservi un contegno corretto o usi un linguaggio scorretto e riprovevole. La sostituzione dovrà essere effettuata dalla Ditta Aggiudicataria dal giorno successivo dalla data di ricevimento della richiesta, che si ritiene insindacabile.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro richiamati nel presente capitolato e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene del lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro. È altresì tenuta alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di assunzione del personale. È responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso ente appaltante e comunque s'impegna a mantenere indenne l'ente committente da ogni conseguenza.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs n. 81/200 s.m.i.).

L'inottemperanza a tali obblighi, accertata dall'ente committente o a questo segnalata dall'Ispettorato del lavoro, può essere causa di risoluzione del contratto.

La Ditta dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di gravi negligenze ovvero ritenuto inadatto per lo svolgimento del servizio ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

La Ditta dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio.

Il personale della Ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il personale in servizio dovrà essere in regola con quanto previsto dall'art 2 del D.Lgs 39/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile. La Ditta può prevedere l'utilizzo di volontari, tirocinanti e giovani in servizio civile per lo svolgimento di compiti e attività complementari e comunque non sostitutive, rispetto ai compiti e alle attività di pertinenza del personale impegnato.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 39/2014 in caso di aggiudicazione dell'a affidamento e conseguentemente all'attivazione del servizio che comporti contatti diretti e regolari con minori, l'IDitta aggiudicataria dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità la regolarità rispetto all'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinques e 609 undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, rispetto al personale impiegato.

ART. 15 - VERIFICHE E CONTROLLI

Precedentemente alla stipula del contratto si procederà all'accertamento della regolarità contributiva ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 50/2016 nonché a tutti gli accertamenti previsti dalla normativa vigente.

L'ente committente ai sensi dell'art.111 del D.Lgs 50/2016 si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le prescrizioni contenute nel presente capitolato d'appalto.

La verifica dell'andamento del servizio compete all'Assistente Sociale Comunale che si avvarrà di una relazione almeno trimestrale sul servizio da parte dell'ente aggiudicatario.

Qualora, il servizio dovesse risultare non conforme alle prescrizioni previste, la Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non esimono l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

La vigilanza ed il controllo sulla regolare esecuzione del contratto compete, ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016, al Responsabile Unico del Procedimento identificato come previsto dall'art. 31 del medesimo D.Lgs. 50/2016, o ad altro funzionario specificatamente nominato.

ART. 16 – ALTRE NORME; OBBLIGHI ED ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi fin dall'inizio dell'appalto agli obblighi contrattuali; non verrà infatti accettato che il servizio sia svolto in modo non conforme a quanto previsto nel capitolato, anche se solo in una fase di avvio dello stesso. In tal caso si darà comunque applicazione immediata a tutte le sanzioni previste dal Capitolato.

La ditta si impegna a garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali e ad osservare, oltre il presente capitolato, le norme in vigore o in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme di sicurezza sul lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio oggetto dell'appalto.

In particolare la ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione infortuni sul lavoro. Il datore di lavoro della Ditta dovrà a sue spese: formare e informare i propri lavoratori, comunicare il nominativo del responsabile del sistema di sicurezza e prevenzione della propria impresa e il nominativo del medico del lavoro competente, nonché dichiarare di aver redatto il piano di valutazione dei rischi dei propri dipendenti (come previsto dal D.Lgs 81/2008).

La ditta appaltatrice individua anche le misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta all'incendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave o immediato. Inoltre la stessa ha l'obbligo della redazione del piano di emergenza e la predisposizione di misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio, per la struttura ospitante il CAG.

Sono a suo totale carico gli obblighi e gli oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali.

La ditta si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti al momento in cui si svolge il servizio.

La ditta deve comunicare al Comune e documentare ogni eventuale cambiamento della propria ragione sociale.

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE PER IL PERIODO 01/10/2019 – 31/08/2020 CON POSSIBILITÀ DI PROROGA PER L'ANNO 2020/2021

PARTE TECNICA

ART.1 - UBICAZIONE E CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA

Il Centro Giovanile è ubicato a Sarezzo in via Verdi 60 in una struttura - “Villa Usignolo” - di proprietà comunale con annesso parco, adeguata appositamente agli standard regionali.

ART. 2 OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi generali di questa progettualità sono i seguenti:

- organizzare un'offerta educativa aperta ai minori di età compresa tra gli 11 ed i 17 anni;
- prediligere un servizio ad apertura fissa su orari pomeridiani;
- prevedere un accesso alla struttura secondo due distinti moduli: un doposcuola, con accesso a numero chiuso ed a pagamento finalizzato all'assistenza nello svolgimento dei compiti ed una “ludoteca”, intesa come spazio ad accesso libero e di natura ludico ricreativa;
- offrire occasioni educative e di animazione al fine di rispondere ai bisogni di socializzazione ed aggregazione dei partecipanti;
- promuovere la creazione di relazioni con i gruppi informali in un'ottica preventiva delle forme di disagio e di valorizzazione delle risorse;
- supportare le famiglie offrendo un servizio di custodia dei figli in orario lavorativo ed un aiuto nello svolgimento dei compiti.

ART. 3 UTENTI E MODALITÀ DI ACCESSO DELL'UTENZA AL SERVIZIO

Il CAG si proporrà al territorio con 2 moduli con orario contigui: il DOPOSCUOLA e la LUDOTECA, entrambi realizzati in orario pomeridiano. Il CAG prevede all'interno della struttura la presenza giornaliera di massimo n. 45 minori.

Entrambi i moduli si caratterizzeranno come momenti a valenza educativa che abbiano cura di organizzare gli spazi della struttura in modo accogliente ed idoneo alle attività proposte, mettendo a disposizione il materiale e le attrezzature presenti o rese disponibili dalla ditta.

Modulo DOPOSCUOLA

Per tale modulo viene introdotto il criterio del numero chiuso: si prevede infatti la presenza di massimo 45 utenti di età compresa tra gli 11 ed i 17 anni frequentanti la scuola secondaria di primo grado, dando priorità ai residenti a Sarezzo. Ai fini dell'erogazione di un servizio di qualità risulta essenziale la previsione di un tempo dedicato alla programmazione, la sperimentazione delle azioni, l'organizzazione dell'èquipe educativa, la messa in rete della struttura, l'ideazione di programmi all'avanguardia con stili educativi anche nuovi. Si prevede la personalizzazione dei programmi e la cura dei rapporti con le famiglie e con la scuola al fine di orientare le azioni in modo efficace.

Il servizio doposcuola è oneroso per le famiglie che dovranno sottoscrivere una richiesta formale di accesso e versare una quota mensile definita dal comune.

I minori iscritti regolarmente al servizio doposcuola potranno trattenersi nella struttura anche negli orari del modulo ludoteca; ad essi verrà garantito, per questi orari e su richiesta della

famiglia, il controllo e la custodia nonché il libero accesso alle attività della ludoteca fino all'orario di chiusura del servizio.

Utenti in situazione di disagio

È necessario che il doposcuola trovi un giusto equilibrio nella frequenza dell'utenza classica con quella dei casi segnalati dai servizi sociali per difficoltà economiche o sociali. Questi ultimi non devono superare numericamente i primi ed avere percorsi di accesso guidati e filtrati dai servizi sociali comunali. L'accesso dei minori svantaggiati dovrà pertanto essere effettuato con la massima attenzione e con una programmazione chiara sia per gli aspetti economici che per le procedure d'accesso. L'inserimento quindi potrà avvenire su richiesta da parte dell'Assistente Sociale comunale, attraverso un progetto concordato con gli operatori dei servizi Civitas che lo hanno in carico e dovrà tener conto di:

- bisogni sociali ed educativi del fanciullo;
- necessità di custodia e accompagnamento nei comportamenti e negli stili educativi;
- necessità del gruppo di avere un proprio equilibrio interno che permetta di non essere penalizzato dall'eccessiva complessità delle problematiche individuali.

Servizio mensa

Per gli iscritti al Modulo Doposcuola sarà possibile usufruire anche del servizio mensa, realizzato al fine di offrire ai ragazzi un luogo vicino alla scuola secondaria di primo grado nel quale fermarsi a pranzo prima di partecipare al doposcuola.

La mensa, aperta dalle ore 13.00 alle 14.00 prevederà la presenza di un operatore che attenderà gli studenti all'uscita della scuola, li accompagnerà nel tragitto Scuola – Villa Usignolo e resterà con loro durante il pasto.

Il momento della mensa sarà non soltanto una risposta alle esigenze lavorative delle famiglie, ma anche un momento importante per la crescita personale dei ragazzi, durante il quale sperimentare la condivisione e l'autonomia, nonché approcciare il tema dell'educazione alimentare.

Modulo LUDOTECA

L'accesso alle attività pomeridiane nella seconda fascia oraria è libero e gratuito, pertanto potranno parteciparvi in base alle attività programmate anche i minori non iscritti al doposcuola. In particolare nello spazio della ludoteca verranno programmate attività ludico – ricreative che toccheranno i diversi ambiti del tempo libero (gioco, sport, musica, attività espressive, ecc.).

Il contesto sarà basato sull'informalità e la familiarità degli ambienti e delle attività. L'educatore si proporrà come facilitatore delle attività e dei giochi nonché come adulto di riferimento per le necessità educative e di relazione tra pari.

Le attività dovranno essere declinate in specifiche “azioni” calendarizzate nel corso dell'anno scolastico. Le azioni dovranno essere definite con chiarezza stabilendo: il target di riferimento, gli obiettivi, i metodi educativi, i tempi, gli strumenti di azione, il monte ore dedicato, le collaborazioni con le realtà del territorio o con altri enti a tal fine individuati.

Particolare attenzione verrà data alla cura delle azioni come esperienze di autentico legame tra pari in un contesto semi-strutturato e con la supervisione dell'adulto-educatore. Nel favorire i legami tra pari, il programma delle attività privilegerà l'attenzione dell'apprendimento al rispetto degli altri e degli spazi comuni, lo sviluppo del protagonismo giovanile e spazi di ascolto ed orientamento.

ART. 4 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il servizio dovrà funzionare per tutto l'anno scolastico, escluso il periodo estivo di chiusura ed ulteriori eventuali periodi concordati in corso d'opera, e comunque per un minimo di 35 settimane

nel periodo dal 01/10/2019 al 31/8/2020. È prevista la possibilità di proroga per l'anno scolastico 2020/2021.

Le aperture seguiranno il calendario scolastico dal 1° di ottobre sino all'ultimo giorno previsto, presumibilmente nella prima quindicina di giugno, con interruzione per le principali festività nazionali nonché per le vacanze natalizie e pasquali.

La Ditta dovrà garantire per la gestione del servizio una apertura minima di 20 ore la settimana con la presenza di personale professionale per un impegno orario minimo di n. 2.741 ore nel periodo dell'appalto (e di minimo n. 2.602 per l'eventuale anno di rinnovo), suddivise tra coordinamento, progettazione/organizzazione, conduzione delle attività, monitoraggio e verifica, con almeno:

- n. 2 educatori con monte ore minimo di 22 ore alla settimana per ciascuno (comprehensive di n. 2 ore di équipe a settimana);
- n. 2 educatori con monte ore minimo di 12 ore la settimana (comprehensive di n. 2 ore di équipe a settimana);
- n. 1 operatore dedicato all'accompagnamento degli iscritti alla mensa nel tragitto scuola – Villa Usignolo ed alla loro supervisione nell'orario di consumazione del pasto con un monte di 1 ora al giorno;
- n. 1 educatore esperto con funzione di coordinamento dell'équipe con un monte ore minimo di 7 ore alla settimana.

La definizione puntuale dell'impegno orario e la suddivisione delle attività sarà concordata in sede di progettazione definitiva e potrà variare in base al progetto stesso, salvo quanto previsto nel presente capitolato.

Gli orari ed i giorni di apertura verranno definiti dal Comune sentita la Ditta; eventuali periodi di chiusura per qualsiasi motivo dovranno essere concordati con il Comune.

Rimane salva la possibilità, in accordo con il Comune, di potenziare o ridurre l'orario settimanale in alcuni periodi dell'anno.

Il Comune di Sarezzo si riserva la facoltà di definire, all'inizio delle attività del CAG, la consistenza delle prestazioni in relazione al reale fabbisogno dell'utenza, nonché di modificare la stessa anche nel corso della durata del servizio, in relazione ai mutamenti del numero degli utenti e delle loro esigenze.

Per l'eventuale anno di proroga, le modalità operative e la consistenza oraria verranno definite entro il mese di settembre dell'anno di riferimento.

Si precisa a tale proposito quanto segue.

Il Comune di Sarezzo si riserva la facoltà di modificare, nel corso della durata dell'appalto, l'entità delle ore di servizio qualora, per sopravvenute esigenze, si verificasse la necessità di diminuire il servizio a fronte di una diminuzione della richiesta o di revocare temporaneamente o definitivamente il servizio di cui all'oggetto, nel caso di modifiche dei presupposti del servizio correlate a motivi di pubblico interesse.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivi per la ditta aggiudicataria per risolvere anticipatamente il contratto, né tantomeno per vantare compensazioni o diritti di sorta.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, la ditta aggiudicataria è tenuta ad assoggettarvisi allo stesso prezzo, patti e condizioni previste nel contratto, sempre che la variazione sia complessivamente contenuta entro un quinto dell'importo contrattuale. Oltre tale limite il Comune di Sarezzo concorderà direttamente con la ditta le condizioni contrattuali.

Ogni variazione delle prestazioni sia in aumento che in diminuzione dei servizi previsti dal presente capitolato dovrà preventivamente essere autorizzata in forma scritta da parte del Comune.

La ditta aggiudicataria del servizio, al termine della durata del contratto ed in presenza di una gara d'appalto o di selezione in corso di svolgimento, ma non completata per cause tecniche organizzative, al fine di garantire la continuità del servizio, s'impegna ad accettare la proroga del contratto stesso sino all'espletamento della nuova gara o della nuova selezione per un periodo massimo di 6 mesi, salvo diversa durata stabilita di comune accordo tra le parti.

ART. 5 -METODOLOGIA

Gli ambienti interni della struttura del CAG dovranno essere organizzati anche attraverso le attività condotte con i ragazzi per rendere funzionali ed accoglienti gli arredi.

Le attività programmate dovranno avere come centralità metodologica quella dello sviluppo sinergico per lo più attraverso collaborazioni con le realtà associative del territorio (sportive, culturali, musicali, oratoriali, ecc.).

Le attività di sostegno nei compiti non avranno finalità esclusivamente didattiche ma dovranno risalire ad obiettivi di natura socio-aggregativa. Il lavoro tra pari avrà cura di mirare soprattutto al benessere relazionale: il gruppo sarà sia strumento che risorsa in un circolo virtuoso di sostegno reciproco e apprendimento al lavoro cooperativo. La sola produzione scolastica non potrà dunque essere fine a se stessa ma le attività saranno mirate alla maturazione dell'essere gruppo, con ambizione di solidarietà e reciprocità e di sviluppo delle competenze relazioni adeguate all'età.

ART. 6 - PARTNERS

1) Scuola

L'alleanza costruita negli anni con il mondo scolastico è da intendersi strategica e fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi del servizio.

Per il modulo doposcuola la programmazione sarà quindi centrata su collaborazioni allargate e farà riferimento anche a programmi individualizzati sui singoli alunni.

Il lavoro del personale educativo dovrà tenere conto della necessità di continuare il percorso di partnership, attraverso la collaborazione e la realizzazione di azioni congiunte. La costruzione di strumenti di collaborazione e di buone prassi (tempi e strumenti comuni di azione e verifica) sono considerati obiettivi fondamentali del CAG.

2) Associazioni e servizi del Territorio

I giovani che partecipano al CAG comunale molto spesso aderiscono alle numerose proposte presenti sul territorio del Comune di Sarezzo. Nella convinzione che la ricchezza di realtà associative e di servizi a livello territoriale costituisca un importante patrimonio, il CAG è chiamato a porsi come partner della rete dei servizi educativi del territorio.

L'obiettivo è quello di stringere il più possibile patti educativi con quelle associazioni che sono maggiormente disponibili ed in sintonia con le offerte educative del CAG. A tal fine è necessario operare nella direzione della costruzione di forme di collaborazione anche attraverso rapporti informali o non pienamente strutturati.

ART. 7 – PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Per il funzionamento del doposcuola sarà necessario dotarsi di personale altamente qualificato in grado di supervisionare i percorsi didattici dei ragazzi ed al contempo avere i requisiti professionali adatti alla tipologia del servizio CAG prevista dalla legge.

L'accesso al Doposcuola è previsto per un massimo di 45 ragazzi; l'orario di apertura del servizio è di minimo n. 2 ore per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì.

La presenza del personale andrà modulata sull'effettiva presenza numerica di iscritti al servizio con un rapporto educativo sul modulo doposcuola di 1/11 o 1/12.

L'organizzazione del personale dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- La Ditta fornisce per la gestione del servizio personale educativo qualificato, in possesso del seguente titolo di studio:
 - diploma Regionale di Educatore professionale rilasciato dopo un corso di durata triennale;
 - diploma di laurea in scienze dell'educazione.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di accettare altri titoli di studio equipollenti, rilasciati anche da altri Stati della Comunità Europea.

- Gli educatori presteranno servizio con interventi diretti con l'utenza e attraverso rapporti con i familiari, le agenzie educative sociali, i servizi per i minori, sia per la programmazione e verifica delle attività in generale, sia sui singoli casi.
- Gli educatori saranno tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento organizzati dalla Ditta, dal Comune o da altri Enti.
- La Ditta si impegna ad applicare nei confronti del personale dipendente la vigente normativa in materia di lavoro e di assicurazioni obbligatorie.
- La Ditta affidataria dovrà prestare i servizi attraverso operatori adeguatamente preparati, garantendo piena esecuzione delle finalità dei servizi e completa realizzazione degli interventi.
- La Ditta dovrà fornire a tutti gli operatori un tesserino di riconoscimento ed al Comune l'elenco degli operatori impegnati stabilmente nel servizio, i nominativi del personale adibito alle sostituzioni, nonché copia dei titoli di studio o dei certificati di servizio, se richiesti.
- La Ditta assicura l'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo.
- Potrà essere previsto l'inserimento, a titolo gratuito e senza alcun onere per l'Amministrazione comunale, di uno o più tirocinanti universitari, di scuola secondaria di secondo grado, di personale volontario, previo accordo con il Comune e garantendo il rispetto delle norme che regolano il funzionamento del CAG.

L'organizzazione e la gestione del servizio CAG prevedono la presenza di due tipologie professionali, con specifici compiti e mansioni: l'educatore e il coordinatore.

Educatore

L'educatore svolge i seguenti compiti:

- cura l'accoglienza dei bambini e delle famiglie;
- sorveglia i minori a lui affidati e ne è responsabile;
- realizza le attività previste nel programma;
- è il punto di riferimento del gruppo a lui assegnato nel modulo Doposcuola.
- stimola le capacità, la creatività e la socializzazione favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i minori;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i ragazzi o con le famiglie;
- è responsabile della riconsegna dei bambini alle famiglie secondo le modalità indicate dal Comune e garantisce l'effettivo svolgimento delle attività fino all'arrivo dei genitori;
- partecipa all'equipe di programmazione e verifica;
- assiste i minori iscritti al servizio mensa durante la consumazione del pranzo.

Il personale educatore è tenuto inoltre a:

- tenere un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- garantire la totale riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della gara;
- comunicare eventuali lamentele e disfunzioni riscontrate durante lo svolgimento delle attività al proprio Coordinatore di servizio, il quale ha l'obbligo di riferire al Responsabile del servizio del comune;
- assumere ogni responsabilità inerente le operazioni di apertura, chiusura, sorveglianza e custodia della struttura interessata e del riordino dei locali dopo le attività;
- provvedere alla rilevazione e registrazione giornaliera, sull'apposito registro, delle presenze con trasmissione mensile agli uffici comunali.

Coordinatore del Servizio

La Ditta Appaltatrice dovrà provvedere ad indicare un coordinatore per il servizio affidato, che dovrà essere in possesso di diploma di Laurea in scienze psicologiche, sociologiche, dell'educazione/formazione o di servizio sociale, con comprovata esperienza nella gestione di personale e nell'organizzazione del lavoro socio-educativo per l'area minori.

Ad esso è attribuita la completa responsabilità del servizio appaltato: dovrà pertanto avere facoltà e mezzi occorrenti per garantire il complessivo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

Il coordinatore dovrà svolgere funzioni di:

- collegamento con il Comune, ai fini della programmazione, del monitoraggio e della verifica delle attività;
- coordinamento degli operatori e di altro personale eventualmente presente presso il CAG;
- collaborazione tra il CAG e le altre agenzie formative, educative, ricreative del territorio.

Dovrà essere garantita la pronta reperibilità nelle urgenze, per fronteggiare in modo tempestivo esigenze impreviste nella conduzione del servizio oggetto dell'appalto.

Al responsabile è attribuita la responsabilità del trattamento dei dati secondo quanto previsto dal Regolamento 679/2016/UE, nonché dalle disposizioni approvate dall'Amministrazione Comunale in materia.

Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

- è il referente unico del servizio ed è responsabile della stesura del programma, della sua realizzazione e del suo buon andamento nei tempi e nei modi indicati dal capitolato;
- è il referente principale del servizio e mantiene costanti rapporti con il responsabile del servizio del Comune in merito alla fattibilità e all'andamento delle attività programmate, nonché ad eventuali segnalazioni o problematiche emerse;
- coordina e riferisce al responsabile del servizio del Comune in merito alla gestione delle iscrizioni, dei pagamenti mensili e degli eventuali solleciti per morosità;
- partecipa alle riunioni di programmazione, organizzazione e verifica indette dall'Ufficio Servizi Sociali;
- coordina il personale in servizio e coinvolge tutti gli operatori nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica, privilegiando il lavoro d'équipe;
- comunica al Comune qualsiasi disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone che si verificassero nel corso dello svolgimento delle attività;
- nel caso di eventuali infortuni, ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia del minore e l'Ufficio Servizi Sociali e stilare una relazione per avviare la pratica assicurativa;
- consegna all'Ufficio Servizi Sociali le presenze mensili degli operatori nonché la documentazione periodica sull'andamento del servizio.

Requisiti e caratteristiche del personale

La Ditta Appaltatrice, tassativamente prima dell'avvio del servizio, assumendosi ogni responsabilità circa la veridicità dei dati trasmessi, dovrà fornire un elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio con titoli di studio, professionali, qualifica, livello ed anzianità di servizio.

I dati riferiti al personale inserito in detto elenco, dovranno necessariamente corrispondere a quelli dichiarati in sede di offerta o, in caso di difformità dall'offerta per motivi di forza maggiore, il personale addetto dovrà avere le medesime caratteristiche e la stessa anzianità di servizio indicate nell'offerta originaria.

L'elenco trasmesso dovrà essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal dirigente abilitato ad impegnare la ditta, attestante per ogni singolo addetto l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi allo svolgimento del servizio affidato. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato.

Il Comune di Sarezzo potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee; la Ditta sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Comune di Sarezzo con tempi e modalità tali da non compromettere il regolare svolgimento del servizio.

La Ditta Appaltatrice dovrà altresì impegnarsi a sostituire quel personale che abbia commesso gravi negligenze o che, in base a valutazione motivata della Responsabile di Area competente del Comune di Sarezzo, abbia disatteso le prescrizioni indicate.

La Ditta dovrà garantire la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualifica professionale, dandone comunicazione al Comune.

Al fine di garantire la continuità nell'erogazione del servizio la Ditta dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale. Non saranno tollerati turnover di personale superiori al 20% delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi è possibile la rescissione del contratto.

ART. 8 - COMPETENZE DELLA DITTA

Nell'ambito della gestione del CAG la Ditta affidataria dovrà garantire la gestione le seguenti prestazioni:

- 1) gestione dei moduli Doposcuola e Ludoteca con la custodia e sorveglianza dei ragazzi iscritti e con una apertura minima del servizio pari a 25 ore settimanali (incluso il servizio mensa);
- 2) individuazione, presa di contatto e collaborazione con le agenzie e i soggetti sociali che si occupano di adolescenti e giovani sul territorio, come gli oratori locali, le scuole secondarie di primo e secondo grado, le associazioni afferenti alle consulte comunali per la cultura e per lo sport;
- 3) lavoro in collaborazione con il responsabile comunale per la progettazione, il monitoraggio e la verifica delle attività;
- 4) presentazione e condivisione con il responsabile comunale della programmazione delle attività, da effettuarsi ad inizio anno scolastico e in corso d'anno secondo quanto concordato con l'ente;
- 5) trasmissione con cadenza almeno trimestrale di una documentazione riepilogativa delle frequenze ai diversi servizi e di una relazione scritta sull'andamento delle iniziative, con valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi;
- 6) mantenimento del rispetto dell'ambiente interno ed esterno messo a disposizione, degli arredi, delle attrezzature informatiche, del materiale; segnalazione tempestiva di eventuali danni o interventi necessari;
- 7) mantenimento del rispetto degli orari del centro;
- 8) produzione del materiale pubblicizzazione delle attività promosse dal centro;
- 9) presentazione del servizio e informazioni alle famiglie, raccolta delle iscrizioni al doposcuola ed alle specifiche iniziative;
- 10) gestione delle spese per l'acquisto di materiale ludico di facile consumo, cancelleria varia, giochi in scatola, materiale tipografico, acquisto riviste e di qualsiasi materiale necessario allo svolgimento di tutte le attività programmate; gestione delle spese per l'acquisto di generi alimentari e bevande per la fornitura della merenda giornaliera ai partecipanti nonché per l'eventuale organizzazione di eventi specifici. Il costo di tali acquisti è totalmente a carico della ditta aggiudicataria. La definizione delle spese va fatta in accordo preventivo con il Comune sulla base della definizione del fabbisogno e della programmazione delle attività; al Comune va inviata nota delle spese sostenute con cadenza almeno bimestrale;
- 11) invio con cadenza mensile del riepilogo delle ore di servizio per ogni operatore.

ART. 9 - COMPETENZE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale riserva alla propria competenza le seguenti funzioni:

- 1) definizione degli obiettivi generali, gestione della funzione di indirizzo e controllo;
- 2) verifica delle attività programmate, attraverso un incontro almeno trimestrale con gli operatori della Ditta aggiudicataria ed il costante aggiornamento con il coordinatore;

- 3) controllo dell'andamento delle attività, da realizzarsi attraverso visite effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso e valutazione della documentazione prodotta dagli operatori del Centro;
- 4) richiesta di ammissione di minori di cui il settore Servizi Sociali sia giunto a conoscenza e che necessitano di frequentare il Centro di Aggregazione Giovanile;
- 5) valutazione in merito all'esenzione o alla riduzione della quota di iscrizione, a seguito di valutazione relativa alla situazione socioeconomica;
- 6) Fornitura giornaliera dei pasti per gli iscritti alla mensa nel pieno rispetto delle norme HACCP;
- 7) richiesta e riscossione di contributi regionali al funzionamento.

ART. 10 – ARREDI ED ATTREZZATURE

Per l'effettuazione del servizio il Comune fornisce alla Ditta i locali e gli arredi, gli strumenti multimediali esistenti presso il CAG Villa Usignolo sito il via Verdi 60, che la Ditta prenderà in carico obbligandosi a gestirli con la diligenza del "buon padre di famiglia". Detti locali ed attrezzature sono di proprietà del Comune e saranno utilizzati dalla ditta aggiudicataria che ne garantirà l'efficienza in conformità alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza.

Sono a carico del Comune gli oneri riguardanti le utenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, la pulizia dei locali, nei limiti dei capitoli di bilancio allo scopo individuati.

Gli incontri di programmazione e la predisposizione dei materiali per le iniziative e le attività del CAG "Villa Usignolo" vengono svolti presso il CAG.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott. Giuseppe Ronchi