



COMUNE DI ROBASSOMERO

PROVINCIA DI TORINO

tel. 011 9234407 - Fax 011 9234410

E-mail: ragioneria@comune.robassomero.to.it - www.comune.robassomero.to.it

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPITOLATO RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, ANIMAZIONE E SORVEGLIANZA DEI MINORI FREQUENTANTI IL CENTRO ESTIVO COMUNALE 2018

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Anche quest'anno il Comune di Robassomero intende organizzare il Centro Estivo rivolto a bambine e bambini di età compresa tra i tre ed i sei anni per una frequenza massima di 32 iscritti alla settimana dal 2 al 27 luglio 2018, dal lunedì al venerdì, con orario dalle ore 7,45 alle ore 17 presso i locali della Scuola dell'Infanzia "G. Losa" in Robassomero.

A tale proposito è richiesto alle Ditte/Associazioni/Cooperative debitamente registrate ed abilitate al Mepa, di formulare l'offerta derivante dall'impiego di Personale esperto e qualificato allo svolgimento dei servizi di Assistenza, Animazione e Sorveglianza dei piccoli utenti da un numero minimo di 16 ad un massimo di 32 presenze settimanali.

Il programma in linea di massima comprende attività libere ed organizzate di sperimentazione di attività ludiche, sportive e formative fondamentali nell'età evolutiva; di laboratori espressivi (teatro, musica, manipolazione e altro) finalizzati alla crescita individuale all'interno di gruppi omogenei, anche al di fuori dell'ambito scolastico allo scopo di favorire "nuove amicizie e conoscenze".

L'Amministrazione Comunale provvede direttamente al pagamento di queste specifiche voci di spesa: Noleggio Bus, Biglietti di ingresso a spettacoli, attrazioni, piscina, ecc.

Il Comune concorre, altresì, all'acquisto del materiale per lo svolgimento delle diverse attività sino ad un massimo di € 300,00. Tale materiale sarà acquistato dall'Aggiudicatario che avrà l'obbligo di fornire le pezze giustificative e di compilare l'elenco del materiale acquistato.

Prima dell'inizio delle attività, sarà cura dell'Aggiudicatario verificare, in presenza del Personale dell'Amministrazione, il materiale residuale collocato all'interno del magazzino del Centro Estivo e, sulla base, delle attività programmate, stilare un elenco del materiale occorrente da acquistare.

Al termine delle attività, in occasione di apposito sopralluogo congiunto, sarà verificato lo stato del materiale rimasto; sarà cura del personale dell'Aggiudicatario riporlo nell'apposito locale e stilarne una lista da consegnare all'Amministrazione Comunale.

Sarà cura dell'Aggiudicatario fornire la cassetta del pronto soccorso che dovrà essere collocata presso la Scuola dell'Infanzia, nonché effettuare la chiamata al 118 per eventuale richiesta di soccorso, oltre naturalmente ad informare la famiglia e il Comune.

Le strutture e gli oggetti messi a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzati con la diligenza del buon padre di famiglia; a questo proposito, per evidenti motivi di età degli utenti, è fatto compito al personale dello Staff di adoperarsi, con l'esempio e la vigilanza, nel sensibilizzare i bimbi in relazione a questo specifico aspetto. Si evidenzia che è assolutamente

vietato fumare durante l'orario di servizio e che non è consentito agli animatori l'utilizzo del telefono cellulare se non in caso di assoluta necessità onde evitare motivi di distrazione. Infine si invita tutto il personale a mantenere un comportamento e un linguaggio corretti, questo in linea con l'aspetto educativo che non può comunque venir meno in una attività, seppur estiva, rivolta a bambini in età scolare.

Art. 2 - Organizzazione del servizio

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di impiegare per tutto il periodo il personale indicato nella presentazione dell'offerta con le seguenti qualifiche: n. 1 Responsabile ed un numero massimo di 3 Animatori, con l'indicazione del nominativo del personale di riserva da impiegare in caso di sostituzioni.

Per tutti deve essere allegato il curriculum vitae.

Tale numero tiene conto del rapporto animatori/utenti, espresso in 1/8.

Si evidenzia altresì l'obbligo di provvedere sin dal primo giorno di assenza alle eventuali sostituzioni del proprio personale attingendo appunto dall'elenco di cui sopra.

Si specifica, inoltre, che il Responsabile deve essere presente ogni mattina già alle ore 7,30 per provvedere personalmente all'apertura giornaliera e fino alle ore 17,30 per la successiva chiusura dell'edificio della Scuola dell'Infanzia che ospiterà il centro estivo.

Deve altresì, al termine della giornata, verificare personalmente che:

- tutti gli utenti abbiano lasciato il Centro Estivo (in caso contrario attendere l'arrivo del genitore o della persona indicata sulla eventuale dichiarazione firmata dalla famiglia e darne comunicazione al Comune, il giorno successivo);
- tutto il materiale impiegato e portato all'aperto sia stato adeguatamente riposto;
- mantenere diretti contatti con le famiglie, scambiando tutte le informazioni utili allo star bene dei loro figli prestando particolare attenzione ad eventuali segnalazioni relative a: insorgenza di malattie infettive; manifestazioni di pediculosi, verruche, croste ed abrasioni, situazioni queste ultime che, per motivi igienici/sanitari non consentono lo svolgimento regolare della pratica natatoria.
- relazionare giornalmente al Responsabile del Comune sul buon andamento delle attività e segnalare gli eventuali disservizi riscontrati nell'ambito della quotidiana gestione del centro estivo (mensa, trasporto, uscite, piscina, pulizia locali, richieste delle famiglie, ecc.).

Il Responsabile può, altresì, formulare eventuali proposte migliorative in un clima di collaborazione nel raggiungimento di obiettivi comuni.

Si precisa che lo Staff di animazione fruisce gratuitamente del servizio mensa sedendo a tavola con i bambini; si evidenzia che il momento del pranzo e della merenda condivisi rappresentano un significativo aspetto di convivialità nell'apprendimento di comportamenti corretti nel rispetto delle regole e degli altri.

Si specifica che la merenda viene preparata dalla Soc. Sodexo e che la sua distribuzione è affidata agli Animatori.

Art. 3 - Luogo di esecuzione del servizio

Il Centro Estivo comunale 2018 si svolgerà presso la Scuola dell'Infanzia "G. Losa"

Art. 4 - Personale addetto

L'Aggiudicatario deve avvalersi di personale qualificato, in possesso almeno di diploma di scuola secondaria di secondo grado e di età superiore ai 21 anni con esperienza precedentemente acquisita in servizi analoghi per l'età degli utenti e per le caratteristiche intrinseche del medesimo (Centri Estivi Comunali, Scuole dell'Infanzia, Baby Parking) e regolarmente assunto sulla base di contratti di collaborazione occasionale in attività sportive/ricreative/culturali dilettantistiche ed in

regola con le norme sanitarie vigenti.

Il rapporto animatori/utenti è così espresso: 1 Animatore/8 Iscritti.

L'Amministrazione comunque si riserva la facoltà di ridurre eventualmente tale proporzione, onde migliorare il servizio erogato, avvalendosi pertanto di personale aggiuntivo fornito dall'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario si impegna ad assicurare il proprio personale per infortuni e responsabilità civile verso terzi per danni arrecati nell'espletamento della propria attività. Il personale assente a qualsiasi titolo dovrà essere immediatamente sostituito con personale adeguato e di pari qualifica.

L'orario del personale impiegato, dal lunedì al venerdì, per 20 giorni, dovrà essere il seguente:

-RESPONSABILE: dalle 7,30 alle 17,30 tutti i giorni;
-ANIMATORI: n. 9 ore giornaliere
-PERSONALE ADDETTO PULIZIE: n. 2,50 ore giornaliere

Art. 5 - Corrispettivo

Per lo svolgimento della suddetta attività il Comune, nell'eventualità venga impiegato completamente il personale indicato, corrisponderà la somma offerta in sede di gara, altrimenti il compenso verrà opportunamente ridotto sulla base degli animatori effettivamente impiegati.

Tale somma comprende, inoltre, le spese relative all'impiego di un addetto da adibire al servizio di pulizia presso i locali della Scuola dell'Infanzia "G. Losa" per un massimo di 20 giorni per n. 2,5 h./die, per il periodo dal 2 al 27 Luglio 2018.

Rimane, comunque, confermato il rimborso sino ad un massimo di € 300,00 per spese varie di materiale occorrente per lo svolgimento delle varie attività, così come indicato all'art. 1.

Art. 6 - Modalità di pagamento

Il pagamento avverrà in un'unica soluzione dietro presentazione di fattura.

Detta fattura dovrà essere riscontrata regolare dall'ufficio competente tramite l'apposito visto entro 30 giorni dal ricevimento, al fine di procedere alla liquidazione entro i 30 giorni successivi.

Art. 7 - Servizi assicurativi

E' a carico dell'Aggiudicatario l'obbligo assicurativo degli iscritti al Centro Estivo. A tale proposito l'Amministrazione fornirà l'elenco definitivo delle iscrizioni.

E' a carico della Ditta aggiudicataria la responsabilità per eventuali danni arrecati dai propri dipendenti a terzi ed in primo luogo agli utenti del servizio, nonché a cose, sia del Comune sia di terzi, durante il periodo dell'appalto, tenendo sollevata al riguardo l'Amministrazione da ogni responsabilità.

La polizza assicurativa dovrà tenere conto specificatamente della responsabilità civile verso terzi, per tutti i rischi anche se non menzionati nella presente scrittura privata.

All'atto della stipula del contratto dovrà essere consegnata al Comune copia di detta polizza.

La Ditta aggiudicataria si obbliga, altresì, a tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio.

Art. 8 - Cauzioni

All'atto della firma del contratto l'Aggiudicatario, a garanzia del corretto e puntuale svolgimento del servizio, dovrà presentare presso il Comune, cauzione definitiva per un importo pari al 2% del corrispettivo globale del contratto.

Cauzione nei confronti della quale, in caso di inadempienza da parte della Ditta, il Comune potrà

esercitare il diritto di ritenzione.

Al termine del contratto la cauzione sarà svincolata, previa constatazione di completo adempimento del servizio aggiudicato.