COMUNE DI FIRENZE

DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE E FORMATIVE
QUARTIERI 1,2,3,4 e 5

CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI ANNO 2019

ART. 1 - OGGETTO ____ 2
ART. 2 – OBIETTIVI E LINEE DI INDIRIZZO ____ 2
ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO ____ 2
ART. 4 - SUDDIVISIONE IN LOTTI ____ 3
ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ____ 3
ART. 6 – SERVIZI INTEGRATIVI E AGGIUNTIVI EVENTUALMENTE RICHIESTI ____ 5
ART. 7 – DURATA ____ 6
ART. 8 – VALORE DELL'APPALTO E LUOGO DI ESECUZIONE ____ 6
ART. 9 – REQUISITI PROFESSIONALI ____ 7
ART. 10 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE ____ 11
ART. 11 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI ASSICURATIVI DELL'APPALTATORE ____ 15
ART. 12 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE ____ 16
ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ____ 16
ART. 14 – CORRISPETTIVO, MODALITA' DI PAGAMENTO E CESSIONE DEL CREDITO ____ 17
ART. 15 – TIROCINI E PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO ____ 18
ART. 16 – VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO ____ 19
ART. 17 – DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO ____ 19
ART. 18 – SCIOPERO ____ 19
ART. 19 – CONTROLLI SUL SERVIZIO ____ 19
ART. 20 – TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI ____ 19
ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO ____ 20
ART. 22 – PENALI ____ 21
ART. 23 – GARANZIE ____ 22
ART. 24 - CLAUSOLA COMPROMISSORIA E FORO COMPETENTE ____ 22
ART. 25 – NORME FINALI ____ 22

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Capitolato d'appalto ha per oggetto la gestione del servizio denominato **CENTRI ESTIVI COMUNALI - ANNO 2019** (di seguito denominato **CE**), servizio educativo, ludico, sportivo e culturale rivolto a bambine/i e ragazze/i di età compresa tra 3 e 14 anni, nella forma e nella configurazione così come specificato negli articoli successivi.
Il servizio CE si svolge nel periodo estivo, prevalentemente presso sedi scolastiche del territorio comunale ed è rivolto a due distinte tipologie di utenti: bambine/i della scuola dell'Infanzia - di età compresa fra 3 e 6 anni – e quelli della scuola dell'obbligo di età compresa fra 6 e 14 anni.
La gara si compone di n. 5 lotti, corrispondenti ai 5 Quartieri.

ART. 2 – OBIETTIVI E LINEE DI INDIRIZZO

I CE sono un servizio educativo dei Quartieri aperto a tutte le bambine e i bambini della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola secondaria di primo grado, residenti o frequentanti le scuole del Quartiere di riferimento.
Gli obiettivi del servizio sono i seguenti:
- favorire la socializzazione, la comunicazione, la solidarietà, l'educazione alla pace e alla legalità;
- favorire l'integrazione di tutti i bambini e le bambine, valorizzando le loro diversità e rimuovendo gli ostacoli che possano impedire il loro pieno sviluppo;
- favorire la conoscenza della città, compresi i luoghi meno conosciuti, con particolare attenzione al mondo della natura e alla salvaguardia dell'ambiente;
- stimolare le capacità dei bambini e delle bambine con le attività meno sperimentate durante il periodo scolastico;
- sensibilizzare alle tematiche del consumo critico e del risparmio energetico;
- stimolare l'interesse alla conoscenza del mondo dell'arte e della cultura in tutte le sue accezioni;
- diffondere i valori dello sport facendo conoscere e sperimentare gli sport minori, utilizzando le strutture presenti sul territorio;
- favorire l'accrescimento della conoscenza del sé attraverso la stimolazione dell'immaginario e della creatività.

Le linee di indirizzo per la programmazione prevedono laboratori, gite, attività culturali, sportive e ludico-ricreative, declinati secondo le specifiche fasce di età, con un'attenzione particolare all'utilizzo e alla valorizzazione delle risorse esistenti nel territorio e delle tradizioni locali.

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio CE comunale, in appalto, viene svolto nei mesi di giugno, luglio e agosto. Il servizio è articolato in turni bisettimanali di 10 giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì - con l'eccezione del primo turno *obbligo,* che esclude il 24 giugno – Festa del Santo Patrono; nel mese di agosto i turni bisettimanali sono due, **con l'interruzione della settimana di ferragosto**.
Il servizio si articola dal lunedì al venerdì con orario giornaliero dalle ore 8:30 alle ore 16:30, con eventuale possibilità per gli utenti di anticipare l'entrata alle ore 8:00 e/o di posticipare l'uscita alle ore 17:00. Il calendario dei turni è il seguente:

ANNO 2019

OBBLIGO
1° turno - 17 giugno / 28 giugno (9 gg.)
2° turno - 1 luglio / 12 luglio
3° turno - 15 luglio / 26 luglio
4° turno - 29 luglio / 9 agosto
5° turno - 19 agosto / 30 agosto

INFANZIA
1° turno - 1 luglio / 12 luglio
2° turno - 15 luglio / 26 luglio
3° turno - 29 luglio / 9 agosto
4° turno - 19 agosto / 30 agosto

ART. 4 - SUDDIVISIONE IN LOTTI

La gara si compone di n. 5 lotti, corrispondenti ai 5 Quartieri:
Lotto 1-Quartiere 1
Lotto 2-Quartiere 2
Lotto 3-Quartiere 3
Lotto 4-Quartiere 4
Lotto 5-Quartiere 5

Allo scopo di **raggruppare gli iscritti del mese di agosto**, generalmente in numero inferiore agli altri mesi, verrà individuata **un'unica sede per gli iscritti dei Quartieri 1,2 e 3**. Il servizio di tale Centro Estivo aggregato, sarà gestito, per l'anno 2019, dall'aggiudicatario del Lotto 1 - Q1. In caso di ripetizione, per l'anno 2020 tale gestione sarà a carico dell'aggiudicatario del lotto 2 – Q2, mentre per l'anno 2021 sarà a carico dell'aggiudicatario del lotto 3 – Q3.
L'aggiudicazione della gara avverrà per singoli lotti, comprendenti sia la scuola dell'infanzia che la scuola dell'obbligo, e, fatto salvo il possesso dei requisiti, è possibile partecipare per uno o più lotti.
Per ogni lotto verranno individuate più sedi per lo svolgimento del CE, compatibilmente con la disponibilità delle strutture stesse.
Data l'impossibilità, al momento attuale, di quantificare il numero dei ragazze/i partecipanti per l'anno 2019 si rimanda, a titolo esemplificativo, all'Allegato 1) che riporta gli iscritti nel 2018.

ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio Centri Estivi in appalto consiste nella programmazione, organizzazione, realizzazione e controllo di attività educative, ludiche e ricreative rivolte a gruppi di minori durante i turni di giugno e luglio e agosto, secondo le seguenti indicazioni:

A) **Attività**. Il servizio dei CE dovrà comprendere le seguenti attività differenziate per turno e suddivise per scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo:

- **Attività da organizzare nella sede assegnata:**

accoglienza, giochi di socializzazione, laboratori manuali ed espressivi, sport, tornei, ecc. usufruendo del proprio personale o avvalendosi di collaborazioni esterne.

- **Attività da organizzare fuori sede:**
  - visite in città o nelle immediate vicinanze a luoghi di interesse culturale o scientifico;
  - attività in piscina e in altre strutture individuate dal soggetto proponente;
  - attività ludico-ricreative, usufruendo del proprio personale o avvalendosi di collaborazioni esterne.

Sono previste gite dell'intera giornata che comportano la consumazione del pasto all'esterno delle sedi,

con rientro non oltre le ore 16.00. Le località meta delle gite dovranno essere raggiungibili con i mezzi di trasporto forniti dall'AC e comunicate agli uffici di riferimento con anticipo rispetto alla stesura dei programmi, in modo da consentire i necessari sopralluoghi. I programmi dovranno prevedere un numero di gite dell'intera giornata in numero non inferiore alle seguenti indicazioni, salvo casi di forza maggiore:

Tipologia scuola	Uscite previste
Infanzia	1 gita; 1 piscina; 1 gita o piscina
Obbligo	2 gite; 2 piscine

Di norma l'AC garantisce l'ingresso gratuito alle piscine comunali una volta per turno. Sono pertanto eventualmente da prevedere ingressi a piscine private all'aperto, in località limitrofe, che abbiano spazi verdi a disposizione idonei sia alla consumazione del pranzo, sia all'attività post-balneazione.
In caso di maltempo/allarme ozono, dovranno essere organizzate attività alternative dandone informazione ai genitori.
Nel periodo Giugno Luglio sono da includere nel programma eventuali attività ed iniziative proposte autonomamente dall'AC, in misura non superiore ad una per turno.

B) Rapporto numerico. All'interno dei CE i ragazzi saranno suddivisi in gruppi. Per la scuola dell'infanzia ogni gruppo sarà composto da un numero massimo di 15 bambine/i, affidati in custodia ad un animatore. Per la scuola dell'obbligo ogni gruppo sarà composto da un numero massimo di 16 bambine/i, affidati in custodia ad un animatore. Quando l'anticipo o il posticipo di orario è attivato, anche nell'orario 8:00 – 8:30 16:30 – 17:00 l'appaltatore dovrà garantire un rapporto educatore:bambine/i di almeno 1:15.
In presenza di bambine/i con disabilità, sarà garantito di norma l'impiego di un ulteriore operatore dedicato (rapporto di 1:1), salvo particolari situazioni da valutare in relazione alla gravità del caso e/o alla composizione del gruppo. Dovranno inoltre essere previsti interventi specifici per facilitare il pieno inserimento di bambine/i con disabilità nel gruppo.

C) Sorveglianza e pulizia spazi e sedi. L'appaltatore si impegna a garantire il rispetto delle normative igienico-sanitarie e l'apertura e chiusura delle strutture affidate. E' richiesta la pulizia giornaliera delle strutture, sia all'interno che all'esterno, negli orari in cui non viene svolta l'attività (prima delle ore 8.00 e dopo le 17.00) e la pulizia straordinaria a fine turno (i locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni igieniche e strutturali in cui sono stati presi in carico); andranno inoltre garantiti e concordati con l'AC eventuali interventi di riordino spazi, allestimento e pulizia refettorio ed interventi di pulizia al bisogno.

D) Mezzi di trasporto. L'AC metterà a disposizione scuolabus, bus ATAF riservati e pullman Gran Turismo per la programmazione delle uscite. Il programma dettagliato delle uscite deve essere concordato prima dell'inizio di ogni turno. I ragazzi più grandi potranno utilizzare per gli spostamenti mezzi di trasporto pubblici i cui biglietti saranno i forniti dalla AC.

E) Servizio refezione scolastica. L'appaltatore, qualora non siano stati assegnati operatori ausiliari comunali (ESE) nella struttura, deve fornire adeguate figure professionali (vedi art. 9 del presente

capitolato) che svolgano le attività di refezione, compresi i compiti di predisposizione del refettorio, ricevimento dei pasti, loro sporzionatura e distribuzione, riordino, pulizia e disinfezione quotidiana del refettorio, oltre a seguire i gruppi durante le gite e le uscite.
L'appaltatore del Centro Estivo dovrà curare i rapporti con l'appaltatore del servizio refezione CE, con il quale dovrà verificare giornalmente la predisposizione di diete particolari e l'organizzazione del servizio refezione sulla base delle uscite settimanali. L'appaltatore, in base alle iscrizioni, programma e comunica all'appaltatore del servizio refezione CE e all'Ufficio Mense Scolastiche ed Educazione alimentare della Direzione Istruzione il seguente Piano Mensa:

1) entro la prima settimana di giugno, un **prospetto generale** indicante il numero totale previsto degli utenti, distinti per le sedi di svolgimento dei CE (scuole) e il numero degli utenti che necessitano di pasto alternativo (diete speciali);
2) entro il mercoledì della settimana che precede l'inizio del turno del CE, **un prospetto dettagliato bisettimanale** indicante il numero totale degli utenti distinto per sedi di svolgimento; il numero di utenti che necessitano di diete speciali e la loro tipologia; il numero dei pranzo a sacco o dei pasti caldi fuori sede (es. piscina) e i luoghi dove dovranno essere consegnati, quando sono previste le uscite;
3) giornalmente, entro le 9:15, il **prospetto giornaliero** dei pasti, contenente il numero delle presenze effettive, cui corrisponde il numero effettivo complessivo dei pasti giornalieri; la suddivisione tra pasti ordinari, pasti "a sacco", pasti caldi fuori sede, diete speciali; la conferma dei luoghi di consegna effettivi.

L'appaltatore dovrà inoltre affiggere nella sede del CE copia del menù in modo che i genitori possano prenderne visione. In caso di disservizi (per es. mancata consegna delle diete speciali, pasti inadeguati o insufficienti, ecc.) il Coordinatore deve comunicarlo immediatamente all'appaltatore del servizio refezione CE, in modo che possa essere consegnato quanto richiesto o la sua sostituzione/integrazione; tale comunicazione dovrà essere inoltrata anche, per conoscenza, all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento e all'Ufficio Mense Scolastiche ed Educazione alimentare.
L'appaltatore sarà responsabile del rispetto delle norme, previste in materia HACCP relative alla corretta preparazione, conservazione e trasporto dei pasti, sia caldi che freddi, nelle sedi previste.

F) Materiale per attività: sarà a carico dell'appaltatore l'acquisto del materiale consumabile per le attività previste dal programma, ivi compreso il materiale di primo soccorso, da utilizzare sia in sede che in occasione delle uscite.

G) Punti di raccolta: Qualora l'AC ritenga di attivare il servizio di raccolta di bambine/i e di ragazze/i presso specifici punti di incontro nel Quartiere per raggiungere la sede del CE, l'appaltatore dovrà mettere a disposizione personale idoneo all'accompagnamento degli iscritti sul mezzo di trasporto, la cui remunerazione per i turni del mese di Agosto è ricompresa nei costi dell'appalto, mentre per i turni di giugno e luglio verrà stabilita aggiuntivamente, anche in misura forfettaria, in base al costo orario previsto per la figura degli animatori.

ART. 6 – SERVIZI INTEGRATIVI E AGGIUNTIVI EVENTUALMENTE RICHIESTI

L'AC potrà richiedere eventuali servizi integrativi rispetto a quanto finora previsto, il cui corrispettivo sarà computato in aggiunta al corrispettivo di cui all'art. 8, come, a titolo esemplificativo: l'accesso a piscine private qualora le piscine comunali non siano in grado di garantire gli accessi previsti di norma;

l'accompagnamento sul mezzo di trasporto in caso venga allestito il servizio di raccolta presso specifici punti di incontro; in caso di maggiori spese derivanti da un numero effettivo di iscritti maggiore rispetto a quanto previsto per la stima della base d'asta.
Qualora dovessero emergere, per motivi al momento non prevedibili, criticità per quanto riguarda il programma di iscrizione on-line, il soggetto appaltatore dovrà garantire la propria disponibilità all'attivazione di modalità di iscrizione alternative, fornendo la propria collaborazione nell'ambito delle attività di cui all'art. 9 "Personale di segreteria", anche attraverso supporti informatici realizzati ad hoc, a titolo di servizi aggiuntivi.
Altri servizi aggiuntivi finalizzati al miglioramento dei CE potranno essere proposti dai soggetti aggiudicatari in seguito all'affidamento del servizio. Tali proposte, anche a pagamento, nei limiti del 20% del valore del Lotto, dovranno essere coerenti con le finalità del servizio di cui all'art. 2, di cui rappresentano un'estensione, e sarà cura dell'AC approvarle o rigettarle, a proprio insindacabile giudizio, valutati l'interesse pubblico, l'opportunità e la convenienza delle stesse.

ART. 7 – DURATA

L'appaltatore dovrà garantire la propria attività, in stretto raccordo con l'A.C., da maggio a settembre, anche prima dell'inizio (giugno) e dopo la fine del servizio CE (agosto) per le riunioni di programmazione, il supporto alle iscrizioni, le riunioni con i genitori, i sopralluoghi, i rendiconti e le verifiche finali e tutte le altre attività necessarie prima e dopo lo svolgimento del servizio per garantirne il buon andamento.
La durata dell'appalto è annuale e decorre dal momento della stipula del contratto, salvo esecuzione d'urgenza nei casi previsti dall'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 (**di seguito Codice**). Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta.
Perdurando le ragioni che hanno indotto all'affidamento dell'appalto e in caso di esito positivo dell'appalto già affidato, l'Amministrazione Comunale, si riserva, nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto di appalto iniziale, la facoltà di affidare la ripetizione di servizi analoghi, conformemente al progetto di base presentato, per il suddetto periodo di durata, con procedura negoziata, senza previa pubblicazione del bando di gara, secondo quanto previsto dall'art. 63, comma 5, del Codice.
Le condizioni di ripetizione sono uguali a quelle di cui al presente Capitolato, fatto salvo il corrispettivo, che dovrà essere adeguato all'effettivo numero degli iscritti, delle sedi, del periodo di svolgimento e dei turni. La ripetizione potrà riguardare anche un singolo lotto, senza che gli aggiudicatari di altri lotti possano avanzare pretese o rivalse nei confronti dell'Amministrazione.

ART. 8 – VALORE DELL'APPALTO E LUOGO DI ESECUZIONE

L'appalto è suddiviso in lotti il cui importo presunto per l'anno 2019, comprensivo di tutte le attività, interventi e prestazioni previste nel presente Capitolato al netto dell'IVA, è riportato nella tabella sottostante. Tale importo è stimato sulla base dell'esperienza storica ed è soggetto a variazione in diminuzione o in aumento in relazione al numero di iscritti effettivi, del numero di bambini con disabilità, di sedi attivate, di turni effettuati e di personale ausiliario comunale in servizio presso i CE. In caso di maggiori spese derivanti dalle suddette circostanze, saranno attivati servizi integrativi di cui all'art. 6.

IMPORTI A BASE D'ASTA

Lotto	CENTRI ESTIVI estate 2019	Importo netto IVA stimato per l'anno 2019
Q1	17 giugno – 30 agosto (comprensivo CE aggregato Q123 Agosto)	212.114,00*
Q2	17 giugno – 26 luglio	235.860,00
Q3	17 giugno – 26 luglio	142.376,00
Q4	17 giugno – 30 agosto	189.118,00
Q5	17 giugno – 30 agosto	352.490,00
Totale		1.131.958,00

L'importo complessivo presunto dell'appalto, comprensivo di ogni facoltà di ripetizione prevista nel presente Capitolato e di eventuali servizi integrativi/aggiuntivi, compreso il quinto d'obbligo, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del Codice è di **€ 4.075.048,80** al netto dell'IVA.
In caso di ripetizione non si darà luogo ad alcuna rivalutazione dei prezzi.
I CE si svolgono prevalentemente presso sedi scolastiche situate nel territorio comunale, che l'AC individua discrezionalmente di anno in anno secondo criteri di opportunità e che saranno affidate ai gestori, previo sopralluogo e relativo verbale di coordinamento. A titolo meramente indicativo, nell'**Allegato 1)** è riportata la suddivisione per lotti del **numero dei ragazzi frequentanti** i vari turni nel 2018; nell'**Allegato 2)** sono indicate le scuole che, previa verifica della compatibilità con i programmi di manutenzione, potrebbero essere **sedi dei CE nell'anno 2019**.

ART. 9 – REQUISITI PROFESSIONALI

L'appaltatore deve indicare per ciascuna sede il nominativo di un **responsabile**, compreso tra le figure di coordinatore o animatore, che abbia conseguito l'attestato di partecipazione ai corsi di primo soccorso e antincendio, ai sensi del D.Lgs.81/08; tale figura è tenuta ad informare in merito alle suddette tematiche tutto il personale operante nella sede.

L'organizzazione e la gestione del CE prevedono la presenza di cinque diverse figure professionali:
- **coordinatore**
- **animatore**
- **educatore di sostegno**
- **ausiliario**
- **personale di segreteria**

Coordinatore
Per ogni lotto vengono di norma richiesti almeno due coordinatori: uno per l'infanzia ed uno per l'obbligo che devono rendersi reperibili in qualsiasi momento per tutta la durata del Centro Estivo. L'AC si riserva di aumentare il numero dei coordinatori sulla base degli iscritti e delle sedi utilizzate. Il coordinatore deve essere in possesso di laurea almeno triennale e di comprovata esperienza lavorativa in servizi analoghi e ruolo affine a favore della Pubblica Amministrazione, con durata non inferiore a 180 giorni. Deve inoltre essere munito di telefono cellulare, patente di guida tipo B ed idoneo mezzo di

trasporto.
Il coordinatore svolge i seguenti compiti:
-è il referente unico del CE ed è responsabile della stesura del programma, della sua realizzazione e del suo buon andamento nei tempi e nei modi indicati dall'AC;
-coordina tutto il personale in servizio e coinvolge tutti gli operatori nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica giornaliera, privilegiando il lavoro d'equipe;
- coordina il lavoro del personale Esecutivo Servizi Educativi (E.S.E.) eventualmente assegnato ai Centri Estivi nelle sedi destinate alle bambine/i delle scuole dell'infanzia e fa loro sottoscrivere, per presa visione, il DVR, condividendo la conoscenza del piano di emergenza e di tutte le specifiche prescrizioni inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicura la propria presenza per tutto il periodo di svolgimento del CE ed è il punto di riferimento per i genitori;
-cura i rapporti con l'Ufficio Attività Educative di riferimento e costituisce il tramite nelle comunicazioni con le famiglie riportando con immediatezza qualunque segnalazione o problematica emerga dai genitori o dai ragazzi/e;
-si impegna a partecipare alle riunioni di programmazione, organizzazione e verifica indette dal suddetto ufficio anche prima dell'apertura del servizio e ad effettuare i sopralluoghi nelle sedi assegnate;
-partecipa alle riunioni con i genitori per illustrare i programmi e le modalità di organizzazione e presenta la composizione dei gruppi di ciascun turno;
-effettua colloqui preliminari con i genitori dei bambini con disabilità, accoglie la documentazione necessaria all'individuazione dell'educatore di sostegno e mantiene rapporti con gli assistenti sociali e/o neuropsichiatra di riferimento;
-prevede ed organizza le modalità di accoglienza dei bambini e delle famiglie, specialmente nei primi giorni di ogni turno;
- predispone e invia all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento - il mercoledì precedente all'inizio del turno - il programma dettagliato da distribuire ad ogni genitore e la composizione dei gruppi;
-è responsabile della riconsegna dei bambini alle famiglie secondo le modalità indicate dall'AC e garantisce l'effettivo svolgimento delle attività e la sorveglianza dei bambini fino all'arrivo dei genitori;
-organizza il servizio di raccolta dei bambini presso specifici punti di incontro, nel caso in cui questi vengano attivati;
-comunica all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone che si verifichi nel corso del CE; nel caso di incidenti ai bambini, ha l'obbligo di provvedere al primo soccorso (eventualmente con richiesta di intervento al 118), di informare tempestivamente sia la famiglia del minore che l'Ufficio di riferimento e inviare, entro le 48 ore successive, una relazione sull'accaduto;
-organizza e garantisce la realizzazione di tutti i servizi attivandosi con gli uffici competenti nel rispetto delle modalità indicate: rapporti con l'appaltatore del servizio refezione CE di Firenze, trasmissione dei piani mensa, del piano trasporti comunali e privati, conferma delle visite a carattere culturale, acquisizione di eventuale codice di allarme e chiavi della scuola, ecc. informandone l'Ufficio di riferimento;
-cura i rapporti con l'appaltatore del servizio refezione CE con il quale dovrà verificare giornalmente le diete individuali e l'organizzazione del pasto durante le uscite. E' responsabile dell'affissione in ogni sede di copia del menù settimanale. In caso di disservizi è tenuto a comunicarli all'appaltatore del servizio refezione CE, all'Ufficio Mense Scolastiche ed Educazione alimentare e all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento ;

-organizza e coordina il servizio trasporti che viene effettuato sia con scuolabus comunali, sia con pullman privati, sia con mezzi di trasporto pubblici, assicurandone la massima efficienza ed economicità;
- trasmette all'Ufficio Attività educative del Quartiere di riferimento gli elenchi delle presenze effettive dei ragazzi alla fine di ciascun turno, su appositi modelli, da compilare in modo chiaro e corretto;
-costituisce il tramite per comunicazioni all'utenza da parte dell'AC;
-è responsabile della pulizia e del completo riordino della struttura assegnata;
-si impegna a garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie nelle strutture utilizzate;
-è tenuto alla conoscenza del presente Capitolato, per quanto di sua competenza;
- il primo giorno di ogni turno comunica all'Ufficio Attività educative del Quartiere di riferimento l'assenza di minori iscritti per consentirne l'eventuale sostituzione;
- raccoglie e invia all'Ufficio Attività educative del Quartiere di riferimento, alla fine di ogni turno, i questionari di gradimento del servizio compilati dagli utenti;
-invia all'Ufficio Comunale preposto una dettagliata relazione a conclusione di ciascun turno.

Animatore
L'animatore deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:
a) diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore in ambito socio-psico-pedagogico;
b) diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore e comprovata esperienza lavorativa o di tirocinio/volontariato in servizi analoghi, con durata non inferiore a 60 giorni;
c) diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore e frequenza a corso di formazione specifico anche organizzato dall'appaltatore della durata di almeno 25 ore.
L'animatore svolge i seguenti compiti:
- sorveglia i bambini/ragazzi a lui affidati ed è responsabile della loro custodia;
- realizza le attività educative e di animazione previste dal programma in maniera diretta o con il supporto di esperti negli specifici ambiti di intervento previsti;
- partecipa alle riunioni di programmazione organizzate dal coordinatore, è a conoscenza del programma dell'intero turno e si impegna per la realizzazione delle attività previste; è il punto di riferimento del gruppo a lui assegnato; tiene un comportamento che tenda a sviluppare la relazione interpersonale adulto-bambino; stimola le capacità, la creatività e la socializzazione favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i bambini/ragazzi;
- cura l'accoglienza dei bambini e delle famiglie con particolare riferimento ai primi giorni di ogni turno;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i bambini/ragazzi o con le famiglie;
- favorisce la comunicazione con i genitori per tutte le informazioni relative all'andamento della giornata;
- partecipa al corso di formazione organizzato dal soggetto gestore e alle riunioni di programmazione e verifica giornaliera;
- il primo giorno di ogni turno comunica al coordinatore l'assenza, non giustificata di minori iscritti per consentirne l'eventuale sostituzione;
-è tenuto alla conoscenza del presente Capitolato, per quanto di sua competenza.

Educatore di sostegno
L'educatore di sostegno ai bambini e ragazzi con disabilità deve essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado e avere una comprovata esperienza lavorativa in servizi inerenti il suo profilo professionale, con durata non inferiore a 120 giorni, adeguatamente documentata, oppure

essere in possesso di uno dei sotto elencati titoli di studio:
- attestato di frequenza a un corso biennale polivalente di specializzazione e formazione per insegnanti di sostegno;
- educatore professionale;
- altri titoli assimilabili.
L'educatore di sostegno svolge i seguenti compiti:
- sorveglia ed è responsabile del bambino o ragazzo a lui affidato favorendone l'inserimento e la socializzazione nel gruppo di riferimento e la partecipazione a tutte le attività previste compatibilmente con il tipo di disabilità;
- cura l'accoglienza del bambino e della sua famiglia;
- collabora con gli animatori per la realizzazione delle attività di tipo educativo-ricreativo programmate;
- partecipa alle riunioni di programmazione organizzate dal coordinatore ed è a conoscenza del programma dell'intero turno;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto col bambino;
- cura la costante comunicazione con i genitori per tutte le informazioni relative all'andamento della giornata e mantiene eventuali rapporti con gli assistenti sociali e/o neuropsichiatra di riferimento;
- è tenuto alla conoscenza del presente Capitolato, per quanto di sua competenza.
Al fine di garantire la continuità educativa e in presenza di problematiche particolari, l'AC si riserva la possibilità di segnalare all'appaltatore l'educatore di sostegno che segue il bambino con disabilità durante il periodo scolastico.

Ausiliario
Il personale ausiliario deve essere in possesso almeno del seguente titolo di studio:
- scuola dell'obbligo.
Tale personale dovrà essere a conoscenza delle norme sull'igiene e la sicurezza degli alimenti (D.Lgs.193/2007) e del programma delle attività di ciascun turno dei CE.
Il personale ausiliario svolge i seguenti compiti:
- sorveglianza e assistenza ai bambini e ragazzi, con particolare riferimento ai ragazzi con disabilità;
- compiti igienico-sanitari, compresa l'igiene personale dei bambini;
- supporto e collaborazione con gli educatori;
- accompagnamento dei bambini/ragazzi durante le uscite dalla sede del CE;
- servizi connessi alla refezione: predisposizione del refettorio, ricevimento pasti, sporzionatura e distribuzione nel rispetto della vigente normativa in materia d'igiene (HACCP), riordino e pulizia del refettorio. Il personale dovrà indossare apposito camice (distinto da quello per i lavori di pulizia) e dovrà essere provvisto di cuffia in modo tale da contenere tutta la capigliatura e non dovrà indossare anelli, bracciali, monili orecchini, piercing e similari.
In particolare per le operazioni di pulizia e disinfezioni dovranno essere utilizzati per la lavatura di arredi e lavaggio pavimenti adeguati prodotti detergenti e sanificanti;
- pulizia e riordino di tutti gli ambienti utilizzati (interni ed esterni);
- sorveglianza della struttura;
- segnalazione di danni o manomissioni degli arredi e delle attrezzature dei refettori all'ufficio Mense Scolastiche ed Educazione Alimentare.

Personale di segreteria
Il personale di segreteria dovrà essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Per ciascun lotto è prevista la figura di un operatore che, durante il periodo delle iscrizioni, presso le sedi individuate per le stesse, dovrà svolgere funzioni informative e di segreteria, **per un totale di 150**

ore, comprensive di formazione da parte dell'AC. Qualora le circostanze lo rendessero necessario, l'AC potrà richiedere un **aumento o una diminuzione delle ore dedicate a questo servizio**, con pagamento aggiuntivo del relativo corrispettivo.

Tutte le figure professionali richieste dovranno essere a conoscenza del funzionamento dei CE, del proprio mansionario e del Capitolato per quanto di loro competenza.

ART. 10 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore si impegna, senza eccezione alcuna, a dare effettiva esecuzione a tutte le attività previste nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, il cui contenuto costituisce quindi obbligo, a integrazione di quanto previsto nel presente Capitolato.
La Direzione Istruzione – Attività Educative nei Quartieri, con le modalità che riterrà più opportune, si riserva di effettuare controlli e ispezioni allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio.
In merito ai punti elencati di seguito l'appaltatore dovrà assolvere ai seguenti obblighi:

A) Utenza
L'appaltatore è direttamente responsabile dei minori che frequentano i CE dalla consegna in custodia all'entrata fino alla ripresa in custodia da parte dei rispettivi genitori o di persone da questi delegate. In nessun caso il minore potrà essere lasciato dall'educatore/animatore prima dell'arrivo dei genitori o persone delegate, anche se il turno di lavoro fosse già terminato.

B) Personale impiegato

a) L'appaltatore dovrà prevedere la figura di un responsabile della gestione del servizio aggiudicato per ogni lotto, che può anche coincidere con la figura del coordinatore, il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Amministrazione prima dell'inizio dell'attività, che dovrà assicurare la corretta gestione del servizio affidato, il rapporto con i vari attori e le varie agenzie interne ed esterne coinvolte nei Servizi Educativi del Quartiere di riferimento del Lotto.
b) L'appaltatore si impegna a fornire alla Direzione Istruzione - Attività Educative nei Quartieri, prima dell'inizio dell'appalto, gli elenchi nominativi con le rispettive qualifiche del personale che intende impiegare nell'attività e di altro personale del medesimo livello per eventuali sostituzioni, nonché a comunicare tempestivamente le sostituzioni provvisorie o definitive. L'appaltatore dovrà, in caso di eventuali assenze del singolo operatore, assicurare il corretto espletamento del servizio programmato, predisponendo immediatamente le sostituzioni con operatori idonei, competenti e di pari professionalità. Qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati nell'offerta per partecipare alla gara, l'appaltatore deve garantire la sostituzione con personale di pari professionalità e qualifica. Deve altresì provvedere al tempestivo aggiornamento di detti elenchi in caso di sostituzione definitiva.
c) L'appaltatore dovrà impiegare personale stabile e adeguatamente formato. Il personale dovrà essere in possesso dei requisiti di legge e dovrà essere a conoscenza di quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali ed applicarla per quanto di propria competenza. Dovrà inoltre essere informato e formato in base a quanto previsto dal DLgs.81/08 "Normativa in materia di sicurezza sul lavoro" e ss.mm.ii. L'appaltatore dovrà segnalare per scritto immediatamente all'Ufficio Attività Educative nei Quartieri tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi.

d) Il personale che l'appaltatore impiegherà nella gestione del servizio, dovrà essere adeguatamente formato, avere una perfetta padronanza della lingua italiana ed essere maggiorenne, fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà, e moralità. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere la sostituzione del personale per inadempienze rilevate, documentate e documentabili. In tal caso, l'appaltatore dovrà sostituirlo con altro che presenti i requisiti indicati.
e) L'appaltatore dovrà dotare il personale, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, di un identificativo, visibile a richiesta, contenente: nome dell'appaltatore, generalità e qualifica dell'operatore.
f) Tutto il personale che l'appaltatore utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato risponde del proprio operato esclusivamente al proprio datore di lavoro.
g) Il personale impiegato dovrà possedere i requisiti richiesti e, in caso di sostituzione, i nuovi operatori dovranno possedere requisiti professionali non inferiori a quelli degli operatori sostituiti.
h) Il personale dovrà essere in regola ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n. 39/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
i) Sarà cura dell'appaltatore fornire all'inizio del servizio i nominativi del personale impegnato nei servizi di sorveglianza, pulizia ed erogazione pasti, con l'indicazione dei requisiti posseduti. Per gli operatori ausiliari adibiti allo sporzionamento dei pasti è richiesta la partecipazione al corso per l'osservanza delle norme igieniche secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
j) L'appaltatore dovrà individuare personale che abbia frequentato un corso di primo soccorso, disponibile a somministrare farmaci salvavita a quei bambini per i quali, in fase di iscrizione, i genitori abbiano presentato la dovuta documentazione medica per tali farmaci e la relativa autorizzazione alla somministrazione.
k) Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12 /2013, pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze nella sezione Amministrazione Trasparente https://www.comune.fi.it/pagina/amministrazione-trasparente-disposizioni-generali/atti-generali ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, vengono estesi, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento".

C) Sostituzioni

a) In caso di sostituzione del coordinatore l'appaltatore è tenuto a individuare una persona che possieda gli stessi requisiti del dimissionario e di cui verrà comunque valutato il curriculum vitae.
b) L'appaltatore dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo personale incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica garantendo la continuità del servizio e comunicando in tempi reali le eventuali variazioni all'Ufficio Attività Educative di riferimento.
c) L'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione di quei dipendenti che l'AC a suo insindacabile giudizio ritenesse non idonei e non adeguati allo svolgimento del servizio richiesto.

D) Continuità degli operatori

L'appaltatore è tenuto a garantire la continuità del coordinatore per l'intero servizio. I coordinatori indicati in sede di gara non devono risultare impegnati in altri servizi analoghi di questa o altre

Amministrazioni.
L'appaltatore dovrà assicurare di regola la presenza dello stesso educatore/animatore per ogni gruppo ad esso assegnato all'inizio di ogni turno.

E) Rapporto di lavoro
Le prestazioni d'opera del personale che l'appaltatore utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Firenze, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto.
L'appaltatore deve inquadrare contrattualmente tutto il personale utilizzato per i CE nel rispetto della normativa vigente.

F) Corso di Formazione del Personale
L'appaltatore è tenuto ad organizzare un corso gratuito di formazione per tutto il personale che verrà utilizzato nel CE.
Il calendario e il programma dettagliato del corso dovranno essere consegnati all'Ufficio Attività Educative di riferimento prima dell'inizio del corso di formazione stesso, in modo da permettere l'eventuale partecipazione dei responsabili dell'AC. Dovrà inoltre pervenire all'Ufficio Attività Educative l'elenco degli educatori che vi hanno partecipato.
Il corso dovrà prevedere una durata di almeno 4 ore e trattare anche i seguenti argomenti: funzionamento del CE; compiti e responsabilità del personale con presa visione del Capitolato; metodologia educativa; modalità per l'accoglienza; illustrazione e simulazione dei giochi e delle attività da realizzare; relazioni interne ed esterne al CE.

G) Obblighi datoriali
L'appaltatore è tenuto ad applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze che ha indicato in sede di offerta, dovrà osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. L'appaltatore risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.
L'AC, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli Istituti Assicurativi, Assistenziali e Previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio, nonché la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento e i compiti di cui al presente Capitolato.

H) Custodia locali ed arredi
L'appaltatore dovrà custodire i locali e tutti gli impianti, attrezzature e mobili ricevuti in consegna, che dovranno essere utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi, mantenuti con diligenza e restituiti al termine dell'appalto nello stesso stato e nello stesso numero in cui sono stati consegnati, salvo il naturale deperimento d'uso, pena l'addebito all'appaltatore delle spese per il loro ripristino. In caso di rottura di arredi, deterioramenti o furti a carico della struttura, l'appaltatore provvederà a trasmettere tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Attività Educative nei Quartieri referente per gli adempimenti di legge L'appaltatore sarà responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno il servizio, in conseguenza di uso improprio delle medesime.
L'appaltatore si impegna a riparare tutti i danni, di qualsiasi natura essi siano, che i propri dipendenti e collaboratori possano causare a persone e/o cose presenti nella struttura. A questo scopo l'appaltatore, a proprie spese, stipulerà al momento dell'aggiudicazione e prima dell'inizio dei servizi gestiti, la polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi, come descritta all'art. 11 del presente capitolato.

I) Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'appaltatore, nella persona del Presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/08, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune appaltante a qualsiasi titolo. L'appaltatore sarà responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'AC.

L'appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna:

a) ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. L.vo n. 81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa ivi comprese le comunicazioni, previste dal decreto stesso, dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e della nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se esercitata;
b) a partecipare alle riunioni di coordinamento che l'Amministrazione appaltante organizzerà prima dell'esecuzione del contratto allo scopo di fornire le informazioni necessarie sui rischi esistenti negli ambienti in cui il soggetto è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta;
c) a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
d) a collaborare all'eventuale elaborazione del Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza (DUVRI) qualora si rendesse necessario, successivamente all'aggiudicazione, per avvenimenti intervenuti e non previsti nel corso dello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
e) a dotare obbligatoriamente il personale impiegato di apposito tesserino di riconoscimento;
f) ad assicurare durante tutto lo svolgimento del servizio la presenza contemporanea di personale con formazione specifica in tema di antincendio e di primo soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte dell'AC;
g) a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio e sui rischi specifici legati all'attività affidata;
h) a dotare il personale ove necessario dei DPI (dispositivi di protezione individuale) necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato nonché fornire la cassetta di primo soccorso o il pacchetto di medicazione;
i) a organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze e al primo soccorso;
j) a nominare uno o più coordinatori **responsabili dell'esecuzione del piano di emergenza**, costituito da segnaletica indicante le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i presidi antincendio già presenti nella struttura assegnata. La nomina di tali figure, idonee e adeguatamente formate a ricoprire tale ruolo, dovrà essere tempestivamente comunicata all'AC;
k) a far rispettare il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni della struttura assegnata e segnala immediatamente tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale guasto o danno alle strutture utilizzate;
l) a garantire e comunicare, dall'inizio dell'attività, l'esistenza di una sede operativa all'interno del territorio comunale, idonea e funzionale all'organizzazione del servizio che dovrà essere dotata di linea telefonica ed e-mail regolarmente presidiata. L'AC indirizzerà al domicilio

comunicato, anche in forma elettronica, avvisi, richieste ed ogni altra comunicazione inerente il rapporto con il soggetto stesso.

L) Controllo della qualità

L'appaltatore è tenuto a monitorare la qualità dei servizi erogati, sia dotandosi di una metodologia e di strumenti propri, sia avvalendosi di strumenti eventualmente predisposti dall'AC, compresi gli strumenti per una appropriata gestione dei reclami e delle segnalazioni, coerentemente a quanto descritto nell'offerta tecnica.
L'appaltatore risponde direttamente di qualsiasi contravvenzione ai regolamenti di pulizia ed igiene.
Il servizio svolto sarà oggetto di verifiche periodiche da parte degli uffici dell'A.C. competenti.

M) Ulteriori obblighi

L'appaltatore:

- Deve fornire i prodotti per la pulizia dei locali e la sanificazione dei refettori.
- Deve fornire i sacchi predisposti per la raccolta differenziata (plastica, carta, umido e compostabile) e indifferenziata.
- segnala immediatamente tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale guasto o danno alle strutture utilizzate.
- mette a disposizione un'automobile da utilizzare per tutta la durata del servizio da parte del personale in servizio.

ART. 11 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI ASSICURATIVI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore sarà responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato nonché ai beni concessi in uso come meglio sotto specificato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico dell'appaltatore qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune

Il Comune è pertanto esonerato:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale dell'appaltatore per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere ai bambini e ai loro accompagnatori durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno della struttura educativa.

L'appaltatore dovrà attivare, prima dell'inizio del servizio, al fine di rispondere ai danni di cui sopra, una specifica **polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi** dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, compresa la conduzione dei locali ove si svolge l'attività, di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato ed adeguati al presente Capitolato.

Tale polizza dovrà:

- coprire danni cagionati a terzi dal proprio personale dipendente;
- prevedere massimali RCT per ciascun sinistro non inferiori a € 5.000.000,00;
- essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività;

- essere estesa alla copertura di eventi dannosi alle cose e alle attrezzature ricevute in consegna o in custodia dal Comune di Firenze per lo svolgimento del servizio, ivi compreso incendio, con massimali non inferiori a € 20.000,00;
- essere estesa ai danni derivanti dalla somministrazione di cibi e bevande;
- contenere la clausola di rinuncia alla rivalsa;
- prevedere la gestione dei sinistri interamente a carico della compagnia di assicurazione, senza scoperti e/o franchigie.

Le copie conformi all'originale delle suddette polizze o delle eventuali estensioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.
L'appaltatore dovrà tenere indenne l'AC dei danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle polizze assicurative.

ART. 12 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'AC, tramite i competenti Uffici Attività Educative dei Quartieri di riferimento, svolge le funzioni di indirizzo, di pianificazione, di coordinamento tecnico-amministrativo del servizio ed effettua la verifica ed il controllo su quanto stabilito dal presente Capitolato e sulle attività previste nell'offerta tecnica.
L'AC fornisce all'appaltatore i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio.
Sono a carico dell'AC:

- la pubblicizzazione del servizio CE;
- il sistema delle iscrizioni ai CE, con, a carico dell'appaltatore, il supporto previsto all'art 9 – "Personale di segreteria";
- la disponibilità delle sedi dei CE;
- la fornitura pasti;
- i trasporti;
- gli ingressi alle piscine comunali;
- alcuni operatori ausiliari (Esecutori Servizi Educativi), dipendenti dell'Amministrazione Comunale, nelle sedi dei CE situate nelle scuole d'infanzia. Il numero di tali operatori sarà comunicato con anticipo rispetto all'inizio del servizio; tale personale sarà coordinato, dal punto di vista funzionale, dal Responsabile di sede individuato dal soggetto appaltatore dello stesso. Le attività che sono svolte dal personale Esecutivo assegnato ai centri Estivi rientrano in quelle previste dall'ambito professionale del profilo di inquadramento che abitualmente vengono svolte nel corso dell'anno nella scuola di propria appartenenza;

L' AC- Ufficio Attività Educative- può variare - anche in corso d'opera - il numero delle sedi utilizzate o sopprimerne alcune per economicità del servizio, per mancanza di utenza o per situazioni imprevedibili. Può inoltre effettuare sostituzioni degli iscritti, aumentare o diminuirne il numero rispetto ai dati forniti alla fine delle iscrizioni, informandone tempestivamente l'appaltatore.

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'appaltatore è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e si impegna a nominare un Responsabile del Trattamento dati, inerente la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per il Comune di Firenze. L'appaltatore dovrà comunicare all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento il nominativo del Responsabile del Trattamento dati (o figura equivalente); qualora non venga espletata la suddetta comunicazione, l'Amministrazione considererà come Responsabile Privacy il legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria.

Ogni trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/16; è vietata la diffusione e/o ogni qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.
L'appaltatore dovrà adottare misure idonee ed adeguate atte a garantire la sicurezza dei dati acquisiti dall'utenza
L'appaltatore si impegna a fornire agli utenti del servizio l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ed ad acquisire il consenso degli stessi nei casi previsti dalla normativa.
L'appaltatore si impegna ad applicare i protocolli di protezione dei dati elaborati dal Comune in relazione al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e ai relativi decreti attuativi.
I dati personali degli utenti dovranno essere resi anonimi o cancellati, qualora gli stessi non intendano continuare ad usufruire del servizio e ne facciano esplicita richiesta.
L'appaltatore si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie, informazioni, dati tecnici, documenti di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito del servizio .
E' fatto divieto di effettuare ed utilizzare foto e video che possano ledere il diritto alla riservatezza dei minori.
I dati personali relativi agli operatori economici partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, per i soli fini inerenti alla procedura di gara e all'esecuzione del contratto. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, i soggetti aggiudicatari potranno esercitare i diritti previsti dalla normativa.

ART. 14 – CORRISPETTIVO, MODALITA' DI PAGAMENTO E CESSIONE DEL CREDITO

Successivamente all'aggiudicazione, l'AC potrà richiedere all'appaltatore un aumento o una diminuzione della prestazione, entro il quinto d'obbligo, in base alle effettive necessità derivanti dal numero di iscritti. In particolare, l'appaltatore, ai fini dell'esecuzione del contratto di appalto, dovrà fornire i servizi (personale educativo, di coordinamento, ausiliario, attività per bambino) nella misura richiesta dal Comune in base al numero effettivo di turni attivati e al numero e alla tipologia dei bambini iscritti, in modo da garantire i rapporti animatore/bambini stabiliti dal presente Capitolato. Ai fini della successiva fatturazione, il prezzo unitario offerto per ciascuna voce di costo di cui al "Dettaglio Economico – Prospetto Costi Analitici" dell'offerta presentata costituirà la base di calcolo del corrispettivo effettivamente dovuto dall'AC per le prestazioni effettuate e dovrà essere mantenuto fermo per tutta la durata dell'appalto. Le spese relative ai servizi accessori - lettere f) e g) del suddetto prospetto - saranno calcolati sulla base del numero di bambini iscritti risultanti dagli elenchi che verranno consegnati all'appaltatore all'inizio di ogni turno. Per quanto riguarda i servizi svolti dai coordinatori e dal personale ausiliario, l' AC si riserva di quantificare le proprie necessità in base al numero e alla tipologia delle sedi individuate e al numero di personale comunale (ESE) disponibile al momento dell'erogazione del servizio.
Il corrispettivo totale sarà quindi calcolato, per ciascun lotto, come somma dei seguenti elementi:

1. Corrispettivo delle effettive prestazioni (n° educatori, n° coordinatori, n° ausiliari, spese per materiali e piscine per ciascun iscritto), variabili in base al numero e alla tipologia di iscritti ai turni, numero di sedi, personale comunale disponibile, ed all'esigenza di garantire comunque il buon andamento e la sicurezza del servizio in relazione alla presenza di situazioni particolari; corrispettivo relativo ai servizi di segreteria, in base alle effettive ore di servizio richieste; corrispettivo forfettario per i servizi di anticipo e posticipo di cui all'art.3, qualora attivati;
2. Spesa eventuale relativa a: servizi integrativi, quali gli ingressi alle piscine a carico dell'AC, ma

non forniti dalla stessa; servizi di accompagnamento sul mezzo di trasporto in caso di raccolta; ore di servizio aggiuntive eventualmente richieste in aumento rispetto quelle previste per i servizi di segreteria; altri servizi aggiuntivi specificamente approvati dall'AC.

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

In caso di rinuncia di ragazzi con disabilità, comunicata almeno 2 giorni prima dell'inizio del turno, non verrà corrisposta la quota prevista per l'educatore di sostegno.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere modifiche ai programmi di attività presentati che non implichino un apprezzabile aggravio di costi, qualora se ne ravvisi la necessità, senza che l'appaltatore possa in alcun modo rivalersi nei confronti della stessa Amministrazione.

Il compenso dell'appaltatore è omnicomprensivo e a titolo di corrispettivo per tutti i servizi e le forniture accessorie richieste nel presente Capitolato di appalto e sarà liquidato in funzione del servizio effettivamente reso, avuto riguardo al numero di unità di personale richiesto ed effettivamente presente e alle prestazioni effettivamente espletate dall'appaltatore, secondo quanto previsto dal presente Capitolato e dall'offerta tecnica.

Non sono previsti rischi da interferenze nell'esecuzione del contratto e pertanto non si prevedono oneri per la sicurezza specifici del presente appalto non soggetti a ribasso d'asta.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato a seguito del riscontro operato sulla regolarità della prestazione e dell'esito positivo dei controlli previsti dal Codice. La fattura non dovrà superare l'importo impegnato. Il pagamento sarà effettuata nei termini di legge.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato su presentazione di fatture elettroniche intestate a Comune di Firenze - Direzione Istruzione - Servizio Attività Educative, che dovrà avere formato digitale (tracciato xml) e dovrà pervenire esclusivamente tramite lo SDI (Sistema di interscambio); il codice IPA che individua la Direzione Istruzione è il seguente: LE20FE.

Sulla fattura dovranno essere riportati i seguenti dati obbligatori previsti dalla normativa vigente ed indispensabili per indirizzare la stessa ai corretti responsabili: CIG, numero di impegno, il riferimento normativo di applicazione IVA. La fattura dovrà inoltre riportare la dizione "Scissione dei pagamenti" di cui all' art. 17 ter del Dpr n. 633/1972.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato sul conto corrente dedicato di cui all'art. 20 del presente capitolato.

La mancanza di anche uno solo dei suddetti dati comporterà il rifiuto della fattura stessa. Dopo le verifiche d'uso la fattura sarà trasmessa agli uffici competenti per la liquidazione entro i termini di legge della data di ricevimento della stessa; eventuali contestazione sospenderanno detti termini.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto non avrà efficacia fino all'avvenuta adozione del provvedimento di riconoscimento da parte del dirigente competente alla gestione del contratto, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione potrà richiedere all'appaltatore un aumento della prestazione nei limiti del quinto dell'importo del contratto; l'appaltatore è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

ART. 15 – TIROCINI E PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Compatibilmente con il regolare andamento del servizio, l'Amministrazione Comunale, a seguito di convenzioni stipulate con le scuole per la realizzazione di esperienze formative innovative, si riserva di

inserire a scopo di tirocinio formativo-didattico (in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto) allievi frequentanti Istituti superiori, Università o corsi di formazione per il conseguimento di uno dei titoli di studio riconosciuti dalla Regione Toscana per le figure professionali operanti nei servizi educativi. I percorsi e i tirocini di cui sopra potranno essere attivati anche direttamente dall'appaltatore nel rispetto delle procedure assicurative previste dagli accordi. In questo caso, le modalità ed i tempi di svolgimento dei tirocini suddetti saranno concordati direttamente dall'appaltatore che dovrà darne notizia all'Ufficio del Quartiere di riferimento, senza oneri per l'Amministrazione Comunale.

ART. 16 – VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

L'appaltatore potrà inserire volontari e soggetti che partecipano al Servizio Civile, in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto. Di ciò dovrà essere fatta tempestiva comunicazione agli Uffici Attività Educative dei Quartieri.

ART. 17 – DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO

E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.
E' consentito il subappalto in conformità a quanto stabilito dall'art. 105 del **Codice**.

ART. 18 – SCIOPERO

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della Legge 146/90, della Legge 83/2000 e degli eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso. In caso di sciopero del personale, l'appaltatore dovrà avvertire il committente con almeno 5 giorni di anticipo.
Nulla è dovuto all'appaltatore per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

ART. 19 – CONTROLLI SUL SERVIZIO

È facoltà dell'AC effettuare controlli, in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente Capitolato, nonché all'offerta economica presentata in sede di gara.
L'appaltatore dovrà presentare una relazione finale concernente i dati sulle attività svolte, gli interventi ed i risultati raggiunti. La relazione dovrà contenere anche i risultati relativi ai controlli di qualità effettuati dall'appaltatore, nonché la relativa documentazione.
A tal fine l'AC potrà prendere visione dei registri e dei documenti ritenuti utili e potrà effettuare controlli in merito al rispetto di tutte le normative inerenti la sicurezza, la privacy, il contratto di lavoro dei dipendenti e la verifica delle effettive presenze del personale utilizzato.
Il Direttore dell'esecuzione del contratto è il Dott. Alessandro Ansani responsabile P.O. Attività Educative nei Quartieri -Servizio Attività Educative e Formative- via Nicolodi, 2 Firenze.

ART. 20 – TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/10, l'appaltatore si obbliga, ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata.

In particolare, l'appaltatore provvederà a comunicare al Comune di Firenze gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto.
Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art. 3 della legge 136/10 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione.
Nel caso in cui l'appaltatore effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L.136/10.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

In caso di grave o reiterato inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi contrattuali definiti nel presente Capitolato e ritenuti essenziali ai fini della piena, adeguata ed efficace funzionalità dell'intervento, il contratto potrà essere risolto, ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile.
Fermi i casi di risoluzione obbligatoria di cui all'art. 108, comma 2 del **Codice**, l'A.C. avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che tale risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle disposizioni del presente Capitolato, anche nelle seguenti ipotesi:

a. inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'AC volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente Capitolato;
b. comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori;
c. cessione del contratto, dell'attività, atti di pignoramento e sequestro a carico dell'impresa, fallimento o altre procedure concorsuali a carico dell'impresa;
d. inosservanza delle norme di legge in materia di diritti dei lavoratori, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
e. violazione delle norme in materia di sicurezza;
f. irrogazione di penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
g. per interruzione non motivata del servizio;
h. in caso di dichiarazioni mendaci;
i. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

L'avvio del procedimento per contestare l'inadempienza dell'appaltatore viene comunicato via PEC. L'appaltatore può presentare controdeduzioni entro il temine di 15 giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
Nei soli casi di risoluzione del contratto per fatto dell'appaltatore, l'AC ha la facoltà di affidare a terzi la parte rimanente del servizio. L'affidamento a terzi viene notificato all'appaltatore inadempiente nelle forme prescritte dai precedenti commi, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, del servizio affidato e degli importi relativi.
All'appaltatore inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'AC rispetto a quelle previste dal contratto risolto, nonché quelle legali. L'esecuzione in danno non esime l'appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.
Nei casi di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore, la stazione appaltante si riserva la facoltà di interpellare 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 dei servizi. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.
Il Comune di Firenze si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 in qualunque tempo e fino al termine del servizio. Tale facoltà è esercitata per iscritto tramite invio di apposita comunicazione tramite PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.
L'Amministrazione, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito nella L.135/2012 e ss.mm.ii., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'appaltatore, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.
La risoluzione e recesso del contratto vengono disposti con atto dell'organo competente da notificare all'appaltatore.

ART. 22 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, obblighi tutti che dovranno essere conformi all'Offerta Tecnica presentata dall'appaltatore, saranno applicate, previa contestazione, penali nella misura giornaliera compresa dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento.
A titolo esemplificativo, potranno essere comminate sanzioni sulla base della contestazione dei seguenti inadempimenti:

- per trascuratezze nei confronti dell'utenza tali da ingenerare rilevanti situazioni di pericolo;
- per ogni giorno di accertata assenza di personale con formazione specifica in tema di antincendio e di pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco;
- per ogni giorno di mancato rispetto degli orari di apertura del servizio;
- per ogni giorno di infrazione nell'ipotesi di mancato rispetto della dotazione del personale;
- per mancata sostituzione entro 5 giorni di personale ritenuto inidoneo dall'AC, per ogni giorno di mancata sostituzione;
- per ogni giornata di insufficiente pulizia ed igiene dei locali;
- per ogni giorno di immotivato ritardo o per insufficiente e prolungata mancanza di comunicazione all'AC di fatti e circostanze che possano influenzare negativamente la corretta esecuzione delle attività previste dal presente Capitolato, a decorrere dal momento della effettiva conoscenza dei suddetti fatti;

Le penali vengono applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza all'appaltatore, da comunicarsi via PEC con termine, salvo diversa e motivata indicazione della stazione appaltante, di dieci giorni dalla data di ricevimento per la regolarizzazione dell'inadempienza contestata ovvero per eventuali difese scritte.

Il Dirigente competente, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'appaltatore potrà anche stabilire di non applicarle, qualora sia accertato che l'inadempimento risulti di lieve entità, non abbia comportato danni per l'Amministrazione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza.
Le penali saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte dell'appaltatore di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.
Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo 21 l'Amministrazione ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 23 – GARANZIE

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento della gestione, l'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia ai sensi dell'art. 103 del **Codice,** denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 dello stesso **Codice**. In caso di fidejussione, la relativa polizza bancaria o assicurativa dovrà essere prodotta secondo lo schema tipo pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 83 del 10 Aprile 2018– Serie Generale – Supplemento ordinario n. 16/L.
Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi.

ART. 24 - CLAUSOLA COMPROMISSORIA E FORO COMPETENTE

Come previsto nel Bando, il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. E' pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto ed è vietato in ogni caso il compromesso.
Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto è competente esclusivamente il Foro di Firenze.

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo approvato dal D.Lgs. 104/2010. Eventuali ricorsi potranno essere proposti al Tar Toscana, sede di Firenze, Via Ricasoli 40, tel. 055 267301, nei termini indicati dall'art. 120 del citato D.Lgs.

ART. 25 – NORME FINALI

Tutte le spese del contratto e di pubblicazione della gara di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 Dicembre 2016, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 20 del 25 Gennaio 2017 sono a carico dell'appaltatore. Per tutte le modalità dell'appalto non disciplinate nel presente Capitolato si rinvia alle disposizioni previste dal Codice Civile.
Il presente Capitolato si compone di n° 25 articoli.