

<p>COMUNE DI PADOVA SETTORE SERVIZI SCOLASTICI</p>
--

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO
DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI IN ALCUNI ASILI NIDO COMUNALI
ANNI 2021 – 2022 - 2023 RINNOVABILE PER UN ALTRO TRIENNIO
CIG 8690524F43**

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO.....	<u>3</u>
ARTICOLO 2 - TEMPI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	<u>3</u>
2.1 SEDI E CAPIENZE.....	<u>4</u>
ARTICOLO 3 - ADEMPIMENTI DELL'APPALTATORE DEL SERVIZIO.....	<u>4</u>
3.1 PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LUDICO - EDUCATIVE.....	<u>4</u>
3.2 RACCOLTA DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE.....	<u>5</u>
3.3 VERIFICA AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE.....	<u>5</u>
3.4 DETERMINAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA RETTA.....	<u>6</u>
3.5 RIMBORSO DELLA RETTA.....	<u>6</u>
a) Rinuncia al servizio.....	<u>6</u>
b) Mancata frequenza del bambino/a per l'intero periodo richiesto.....	<u>6</u>
c) Mancata attivazione del servizio.....	<u>6</u>
d) Mancanza dei requisiti per l'accesso al servizio.....	<u>6</u>
3.6 PREDISPOSIZIONE DATI DI SINTESI ED ELENCHI DEGLI ISCRITTI.....	<u>7</u>
3.7 RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE.....	<u>7</u>
a) Requisiti del responsabile di progetto.....	<u>8</u>
b) Descrizione dell'attività del responsabile di progetto.....	<u>8</u>
c) Requisiti degli educatori e personale di sostegno.....	<u>8</u>
d) Descrizione dell'attività degli educatori.....	<u>9</u>
e) Curricula.....	<u>9</u>
f) Piano di Organizzazione dei turni e degli orari del Personale educativo.....	<u>10</u>
3.8 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO.....	<u>10</u>
3.9 ALTRI ONERI.....	<u>12</u>
ARTICOLO 4 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE DEL SERVIZIO.....	<u>12</u>
4.1 DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI LAVORO E DI ASSICURAZIONE SOCIALE.....	<u>12</u>
4.2 SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO.....	<u>12</u>
ARTICOLO 5 ONERI A CARICO DEL COMUNE DI PADOVA.....	<u>13</u>
5.1 SUPPORTO AL SERVIZIO.....	<u>13</u>
5.2 CORRISPETTIVO.....	<u>13</u>
5.3 MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	<u>14</u>
ARTICOLO 6 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO.....	<u>15</u>
ARTICOLO 7 - CONTROLLI.....	<u>15</u>
ARTICOLO 8 – ALLEGATI AL CAPITOLATO SPECIALE.....	<u>15</u>
ARTICOLO 9 - ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULA.....	<u>15</u>
ARTICOLO 10 - RICHIAMO ALLE NORME DI LEGGE.....	<u>16</u>
ALLEGATO A AL CAPITOLATO SPECIALE - ISCRIZIONI AI CENTRI ESTIVI ASILI NIDO AVUTE NELL'ANNO 2019	
ALLEGATO B AL CAPITOLATO SPECIALE - ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA TIPO DEI BAMBINI.....	
	<u>18</u>

ARTICOLO 1 - Oggetto dell'appalto e finalità del servizio

Oggetto dell'appalto è la progettazione, l'organizzazione (compresa la raccolta delle iscrizioni e delle rette), la gestione e il coordinamento dei Centri Estivi presso alcuni asili nido comunali, nei mesi di luglio degli anni 2021 – 2022 -2023.

La finalità del servizio Centri Estivi negli Asili Nido è quella di garantire il servizio di asilo nido anche nel mese di luglio alle famiglie che ne abbiano necessità per motivi lavorativi, offrendo ai loro bambini opportunità ludico-ricreative e di socializzazione in contesti accoglienti e sicuri.

Al servizio possono accedere i bambini:

- che abbiano frequentato con regolarità un asilo nido comunale nell'anno scolastico in corso;
- i cui genitori (o il genitore unico o il genitore affidatario) svolgano attività lavorativa o di studio nel periodo richiesto;
- che siano in regola con il pagamento delle rette di frequenza dell'asilo nido;
- i cui genitori presentino domanda scritta nei termini previsti utilizzando l'apposito modulo ed allegghino alla domanda l'attestazione del pagamento della retta del centro estivo.

Le sedi dei centri estivi sono individuate dal Comune tra gli asili nido comunali che non siano oggetto di lavori di manutenzione durante i mesi estivi.

Le sedi saranno comunicate all'Appaltatore del servizio prima dell'avvio delle iscrizioni unitamente alla loro capienza, cioè al numero di bambini accoglibili; contestualmente, ove si renda necessario, verranno apportate le necessarie modifiche al DUVRI.

ARTICOLO 2 - Tempi e organizzazione del servizio

Il periodo di apertura dei Centri Estivi negli asili nido comunali è il mese di luglio, per quattro settimane, suddiviso in due quindicine distinte. Per l'anno 2021 sono previste le seguenti date: 5/16 luglio - 19/30 luglio 2021

Le famiglie possono scegliere di iscrivere i bambini ad una o ad entrambi le quindicine del mese, inoltre possono scegliere il full time o il part-time.

I centri estivi funzionano dal lunedì al venerdì; l'orario del servizio è dalle 7:30 – 16:00.

L'orario di arrivo dei bambini alla mattina è tra le 7:30 e le 9:00; l'orario di uscita è dalle 15:30 alle 16:00 o dalle 12:00 alle 13:00, se il genitore sceglie la frequenza del bambino part-time.

Un educatore deve assicurare la propria presenza in servizio anche dopo l'orario di chiusura, finché tutte le bambine e i bambini hanno lasciato la sede.

Rapporto numerico educatore bambini: l'Appaltatore del servizio deve garantire un rapporto bambini - educatore pari a 6:1 per i bambini che, alla data d'inizio del centro estivo, avranno età inferiore ai 14 mesi e 8:1 per i bambini di età compresa fra i 14 e i 36 mesi.

Tale rapporto numerico (6:1 oppure 8:1) deve essere garantito nella fascia oraria dalle 9.00 fino alle 15.00.

Presso i centri estivi i bambini sono suddivisi in gruppi in relazione all'età.

Verrà richiesto all'Appaltatore del servizio di provvedere ad assumere educatori di sostegno per i bambini con disabilità che già durante l'anno hanno usufruito di analogo supporto. In questo caso il rapporto educatore/bambino verrà concordato con l'Ufficio Pedagogico del Settore Servizi Scolastici, in relazione al grado di disabilità del bambino (1:1, 1:2 o diverso).

L'orario dell'educatore di sostegno per il bambino con disabilità viene definito in accordo fra il Comune e l'Appaltatore del servizio in relazione all'orario di presenza programmata del bambino. In caso di assenza prolungata o di rinuncia al servizio del bambino diversamente abile, il Settore Servizi Scolastici concorda con l'Appaltatore del servizio la sospensione o la cessazione dal servizio dell'educatore di sostegno.

2.1 SEDI E CAPIENZE

Nel presentare la domanda, ciascuna famiglia potrà indicare più sedi in ordine di preferenza.

Qualora, a chiusura delle iscrizioni, per una o più sedi il numero di bambini iscritti ecceda la capienza massima, anche per un solo periodo, la Stazione appaltante concorderà con l'affidatario se attivare sedi supplementari o trasferire, previo accordo con le famiglie, le domande in esubero in altra sede.

Il Comune si riserva la facoltà di non attivare i centri estivi nelle sedi dove non si raggiunga un numero minimo di iscrizioni (almeno 18 bambini ammessi). In caso di mancata attivazione del servizio, anche per una sola sede e/o una quindicina, causata da insufficiente numero di richieste o da motivi di forza maggiore, nulla sarà dovuto dal Comune all'Appaltatore del servizio per la gestione del centro estivo non attivato.

ARTICOLO 3 - Adempimenti dell'Appaltatore del servizio

L'Appaltatore del servizio ha il compito di gestire i centri estivi presso gli asili nido comunali, con riferimento alle seguenti prestazioni:

3.1 PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ LUDICO - EDUCATIVE

La progettazione, l'organizzazione, la gestione e il coordinamento delle attività ludiche ed educative previste nei Centri Estivi devono svolgersi in conformità con i contenuti dell'Offerta Tecnico Prestazionale presentata in sede di gara; detta offerta deve prevedere proposte educative a carattere ludico, motorio, espressivo, di esplorazione e ricerca, tenendo conto delle attività consentite dalla stagione estiva. L'offerta deve comunque essere in linea con gli indirizzi espressi nel "Progetto Pedagogico degli asili nido comunali" reperibile on line sul sito istituzionale padovanet sul seguente link:

<http://www.padovanet.it/sites/default/files/attachment/Progetto%20pedagogico.pdf>

(copia e incolla nel motore di ricerca)

e assicurare il rispetto della Giornata Tipo come specificato nell'allegato B al presente capitolato.

Dovrà essere inoltre garantita la conformità alle indicazioni della Regione Veneto contenute nel "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" pubblicato nel 2010 della Regione Veneto, disponibile negli asili nido e reperibile on line al seguente link

<http://repository.regione.veneto.it/public/90b6d0108050fd3a5ae22f5169e37085.php?lang=it&dl=true> ;

nonché alle norme vigenti relative alla prevenzione della diffusione del contagio da Covid 19.

3.2 RACCOLTA DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

Le domande di iscrizione ai centri estivi vengono raccolte dall'Appaltatore del servizio per almeno 7 giorni, in un periodo da concordarsi con la Stazione appaltante.

L'Appaltatore del servizio dovrà:

- predisporre, in accordo con il Settore Servizi Scolastici del Comune, un modulo di iscrizione, che dovrà riportare nell'intestazione il logo del Comune di Padova e dell'Appaltatore stesso;
- pubblicare tale modulo su proprio sito internet;
- provvedere alla stampa del modulo per gli utenti che potranno iscriversi presso la sede dell'Appaltatore del servizio consegnando il modulo cartaceo di persona;
- raccogliere le iscrizioni e le relative quote pagate dagli utenti;
- fornire all'utenza un recapito telefonico attivo dall'inizio delle iscrizioni alla fine del mese di luglio, in orario di ufficio, per le necessarie informazioni, chiarimenti e contatti.

Per la raccolta dei moduli di iscrizione, l'Appaltatore del servizio dovrà garantire almeno le seguenti modalità:

- on line sull'account attivato dall'Appaltatore del servizio (mediante form o e-mail);
- consegna a mano del modulo cartaceo presso una sede dell'Appaltatore del servizio.

3.3 VERIFICA AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE

L'Appaltatore del servizio provvede a verificare per ogni domanda la sussistenza dei requisiti per l'iscrizione e a ricevere ed incassare direttamente la quota pagata dagli utenti, cui rilascerà idonea ricevuta come da successivo punto 3.4.

Per rendere possibile tale verifica, Il Settore Servizi Scolastici comunicherà con congruo anticipo all'Appaltatore del servizio e in forma riservata, i seguenti dati:

- una lista di utenti iscritti al nido in ordine di graduatoria di prima ammissione del bambino al nido, i cui genitori siano in regola coi pagamenti, completa di: cognome e nome dei genitori, indirizzo, numero di telefono, eventuale indirizzo di posta elettronica, retta che la famiglia è tenuta a pagare per una o due quindicine (ordinaria o part time);

Le richieste di iscrizione pervenute all'Appaltatore del servizio saranno accettate in base alla graduatoria di prima ammissione del bambino al nido. Tale graduatoria non verrà modificata in base a eventuali variazioni sopraggiunte successivamente. A cominciare da chi è più alto in classifica si assegnerà la prima sede con dei posti disponibili seguendo l'ordine di preferenza delle sedi indicate dalla famiglia al momento dell'iscrizione. L'Appaltatore dovrà inviare alla famiglia la conferma definitiva accettazione della domanda d'iscrizione. Se l'assegnazione non fosse di gradimento la famiglia potrà rinunciare al posto comunicandolo all'Appaltatore via e-mail entro breve tempo. Una volta accettata la sede, non sarà possibile modificarla.

Per quanto riguarda il requisito dell'impegno lavorativo o di studio di entrambi i genitori, l'Appaltatore del servizio fa riferimento, per le verifiche sulla ammissibilità della domanda, alle dichiarazioni contenute nel modulo di iscrizione, ferma restando la possibilità di chiedere in ogni momento alla Stazione appaltante indicazioni per i casi dubbi.

La Stazione appaltante si riserva di ammettere al servizio, in casi eccezionali di grave disagio sociale o economico, anche bambini non in regola con i requisiti sopra indicati per l'ammissione.

Le domande di iscrizione che pervengano prive di documentazione attestante il pagamento anticipato della retta non potranno essere accolte.

3.4 DETERMINAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA RETTA

La retta applicata per due quindicine è pari all'ultima retta mensile richiesta alla famiglia al momento della presentazione della domanda di iscrizione al centro estivo; per una quindicina è pari al 50% della retta mensile.

La retta per il part time è pari al 60% della retta ordinaria per il tempo pieno.

Al fine della determinazione della retta da pagare, le iscrizioni per parte di una quindicina sono considerate iscrizioni per la quindicina intera; in particolare, periodi a cavallo tra la prima e la seconda quindicina (es. seconda e terza settimana di luglio) sono considerate iscrizioni per entrambe le quindicine.

L'Appaltatore del servizio provvede alla riscossione delle rette relative al servizio.

L'Appaltatore del servizio garantisce alle famiglie la possibilità di versare la retta almeno secondo le seguenti modalità alternative:

- in contanti, con bancomat o carta di credito, presso lo sportello dell'Appaltatore del servizio di cui al punto precedente;
- con bonifico o pagamento sul conto corrente bancario o postale dell'Appaltatore del servizio.

L'Appaltatore del servizio provvede a rilasciare agli utenti, per ciascun pagamento, idonea ricevuta fiscalmente valida, assumendosene l'onere fiscale.

Le somme introitate dall'Appaltatore del servizio vengono detratte dal corrispettivo dovuto dalla Stazione appaltante per il servizio reso.

3.5 RIMBORSO DELLA RETTA

a) Rinuncia al servizio

È previsto il rimborso della retta in caso di rinuncia al servizio, prima della scadenza della data d'iscrizione. Al contrario, non viene riconosciuto il rimborso della retta, in caso di rinuncia al servizio dopo la scadenza della data d'iscrizione.

b) Mancata frequenza del bambino/a per l'intero periodo richiesto

Viene riconosciuto il rimborso della retta in caso di assenza del bambino/a per l'intero periodo richiesto, a fronte di malattia certificata o di gravi e documentate esigenze familiari non prevedibili. La richiesta di rimborso per mancata frequenza dovrà essere presentata dalla famiglia, completa di motivazione e di documentazione, entro 5 giorni dalla fine del periodo di centro estivo non frequentato e sarà valutata dalla Stazione appaltante.

Nel caso in cui la Stazione appaltante non riconosca alcun rimborso alla famiglia, l'intero importo della retta resta all'affidatario.

c) Mancata attivazione del servizio

Nel caso in cui il servizio centri estivi dovesse non venire attivato, in toto o parzialmente, per cause di forza maggiore, per mancato raggiungimento, anche per un solo periodo e per una sola sede, del numero minimo di iscrizioni previsto, l'affidatario provvederà al rimborso completo alle famiglie interessate delle rette versate. In tale caso, nulla sarà dovuto all'affidatario dalla Stazione appaltante per la gestione del/dei centro/i estivo/i non attivato/i.

d) Mancanza dei requisiti per l'accesso al servizio

Viene riconosciuto il rimborso anche alle famiglie con bambini non ammessi al servizio per mancanza di uno dei requisiti di ammissione indicati all'art. 1, che abbiano versato la retta d'iscrizione;

e) Sospensione del servizio causa di caso di Covid 19

Nel caso in cui, in un servizio centri estivi già iniziato, dovesse venire sospeso a causa di un sopraggiunto caso di Covid-19 con conseguente obbligo di quarantena/isolamento fiduciario, viene riconosciuto il rimborso della quindicina se la sospensione comporta la riduzione di oltre 5 giorni effettivi (esclusi sabato e domenica).

I rimborsi alle famiglie di cui sopra vengono effettuati dall'Appaltatore del servizio entro 30 giorni dal ricevimento della relativa domanda; analogamente restano a carico dell'Appaltatore del servizio le eventuali comunicazioni alle famiglie circa la non ammissibilità del rimborso richiesto, o simili, da effettuarsi mediante raccomandata A/R. o o pec. oppure e-mail.

3.6 PREDISPOSIZIONE DATI DI SINTESI ED ELENCHI DEGLI ISCRITTI

Entro i 15 giorni successivi alla chiusura delle iscrizioni l'Impresa deve fornire al committente i seguenti dati in formato elettronico (Excel) e in forma riservata:

- elenco **generale** dei bambini ammessi e non ammessi, suddivisi per sede e per quindicina disposti in ordine alfabetico, con l'indicazione di: asilo nido di provenienza, quindicine di frequenza, dieta speciale, farmaco d'urgenza, disabilità, anticipo, importo del pagamento effettuato;
- un **elenco (ed eventuali aggiornamenti) per ciascuno** dei 17 nidi comunali e 2 centri per l'infanzia, dei bambini ammessi e non ammessi, con l'indicazione di centro estivo assegnato, dieta speciale, farmaco d'urgenza, disabilità, quindicine di frequenza, anticipo;
- elenco dei bambini ammessi con **dieta speciale**, suddiviso per sede e per quindicina, in ordine alfabetico completo dei dati identificativi, con l'indicazione dell'asilo nido di provenienza;
- elenco dei bambini **con disabilità** ammessi, suddivisi per sede e per quindicina in ordine alfabetico, completo dei dati identificativi, con l'indicazione dell'asilo nido di provenienza;
- elenco **sintetico delle sedi attivate** con l'indicazione del numero complessivo di iscritti, per ogni quindicina, precisando il numero di disabili, di diete speciale, e anticipi;
- prospetto **rette rimosse**: elenco sintetico in ordine alfabetico degli utenti ed elenco analitico suddiviso per sede, per quindicina e utenti;
- prospetto **rette rimborsate**: elenco sintetico ed elenco analitico suddiviso per sede, per quindicina, utenti e motivazione del rimborso;

L'impresa inoltre dovrà, entro il termine di cui sopra, inviare a ciascuno dei 17 asili nido comunali un elenco dei bambini loro iscritti, ammessi al centro estivo, con indicazione della sede di centro estivo assegnata, dei periodi di frequenza, dei bambini con anticipo. In caso di successivi aggiornamenti, le liste aggiornate dovranno essere trasmesse senza indugio al nido interessato.

Si ribadisce che in caso di successivi aggiornamenti, l'Impresa deve trasmettere tempestivamente gli elenchi aggiornati al committente e agli asili nido interessati.

Su richiesta del Settore Servizi Scolastici del Comune, l'Appaltatore del servizio deve inviare copie delle domande di iscrizione per consentire l'effettuazione di controlli a campione sulla effettiva sussistenza dei requisiti per l'iscrizione.

3.7 RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'Appaltatore del servizio deve provvedere alla costituzione di un'equipe di lavoro, costituita da:

- un **responsabile di progetto**, incaricato di mantenere i rapporti con il Responsabile Pedagogico del Settore Servizi Scolastici;
- un **educatore** per ogni gruppo di bambini che si formerà mantenendo il rapporto numerico previsto dall'art. 2 del presente capitolato; tra gli educatori assegnati alla stessa sede di centro estivo l'Appaltatore del servizio individua un coordinatore interno;
- un **educatore** o più educatori per il **sostegno** ai bambini con disabilità secondo quanto concordato con il Responsabile Pedagogico del Settore Servizi Scolastici e come previsto dall'art. 2 del presente capitolato.

a) Requisiti del responsabile di progetto

Il Responsabile di Progetto deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- Diploma di Laurea specifico ad indirizzo psico-pedagogico (rif. D.G.R. n° 84/2007 e s.m.i.);
- esperienza almeno biennale (venti mesi) di coordinamento di servizi analoghi (servizi educativi per bambini di età dai 3 ai 36 mesi).

Qualora nel corso dell'affidamento dovesse cessare dal servizio, dovrà essere immediatamente sostituito con persona con analogo profilo professionale, nominata dall'Appaltatore del servizio in accordo con il Settore Servizi Scolastici.

b) Descrizione dell'attività del responsabile di progetto

Il responsabile di progetto è il referente nei confronti del Settore Servizi Scolastici per la regolare esecuzione del servizio oggetto del presente appalto. Egli è responsabile della programmazione, del coordinamento, della gestione e del controllo dell'attività degli educatori e del coordinamento con l'Ufficio Pedagogico del Settore Servizi Scolastici.

In particolare al responsabile di progetto è richiesto di:

- a) coordinare, in stretto accordo con il responsabile pedagogico del Settore Servizi Scolastici, l'attività dei Centri Estivi;
- b) garantire la reperibilità telefonica:
 - per il Settore Servizi Scolastici dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 18:00;
 - per le famiglie dalle 7:30 alle 17:45 dal lunedì al venerdì;
- c) ricevere per conto dell'Appaltatore del servizio le eventuali contestazioni del Settore Servizi Scolastici, provvedere ad eliminare i disservizi ed eventualmente fornire controdeduzioni nei termini e con le modalità di cui all'art. 3 del contratto;
- d) segnalare al responsabile pedagogico del Settore Servizi Scolastici le situazioni particolarmente problematiche (a titolo di esempio: difficoltà di inserimento di alcuni bambini, contestazioni di genitori, etc.) e attivare gli interventi più adeguati per gestirle;
- e) gestire, in collaborazione con gli educatori di riferimento, eventuali colloqui individuali con le famiglie sulla base di richieste dalle stesse presentate, in accordo con il responsabile pedagogico del Settore Servizi Scolastici;
- f) segnalare immediatamente al Settore Servizi Scolastici, nelle forme da questo indicate, qualunque infortunio, anche di lieve entità, dovesse verificarsi all'interno del Centro estivo.

c) Requisiti degli educatori e personale di sostegno

Il personale con funzione educativa - educatori e coordinatori di sede deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio (rif. D.G.R. n. 84/2007 e s.m.i.):

- Laurea in Scienze della Formazione Primaria e/o in Scienze dell'Educazione con indirizzo Nido e/o Scuola dell'Infanzia;
- Diploma di dirigente di comunità;
- Diploma dell'istituto tecnico per i servizi sociali - indirizzo esperto in attività ludico-espressive – idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica;

- Diploma o Laurea di insegnante o educatore della Prima infanzia;
- Diploma di Istituto d'istruzione superiore o diploma di laurea, ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 32/90;

Il medesimo requisito è richiesto per gli educatori incaricati del **sostegno** ai bambini in situazione con disabilità.

d) Descrizione dell'attività degli educatori

Gli educatori devono svolgere il loro compito in presenza diretta con i bambini dalle 7:30 alle 16:00, secondo i turni stabiliti dal responsabile di progetto.

Gli educatori strutturano le attività coerentemente alla Giornata Tipo, di cui all'allegato B al presente capitolato, che caratterizza gli asili nido del Comune di Padova, e organizzano le attività previste nell'Offerta Tecnico Prestazionale presentata in sede di gara.

Si precisa che fra i compiti dell'educatore è ricompresa la somministrazione di eventuali farmaci d'urgenza e la somministrazione dei pasti ed eventuali diete speciali.

In relazione agli aspetti igienico sanitari legati all'assistenza al pranzo e ai sensi della L.R. 41/2003, l'Affidatario dovrà inoltre fornire a tutto il personale in servizio presso ogni singola Sede un'adeguata informazione sul decalogo denominato "Norme di comportamento per una preparazione sicura degli alimenti" (D.D.R. n. 438/2004 - Allegato B).

Gli Educatori si riferiscono per qualunque necessità al coordinatore individuato dall'Appaltatore del servizio per ciascun Centro Estivo e, in seconda istanza, al responsabile di progetto dell'Appaltatore stesso.

Tutti gli educatori partecipano settimanalmente ad una riunione di coordinamento di almeno 2 ore presso ciascun nido.

Il personale dovrà presentarsi in servizio con aspetto decoroso e abbigliamento funzionale e adeguato alle funzioni da svolgere. È richiesto agli educatori di provvedere, all'intero dell'asilo nido, l'idoneo abbigliamento e calzature, che verrà utilizzato esclusivamente per il servizio.

e) Curricula

L'Appaltatore del servizio presenta al Settore Servizi Scolastici, entro il 15 Giugno di ciascun anno, i curricula degli operatori che intende impiegare nella gestione dei Centri Estivi; detto personale deve essere in possesso dei requisiti sopra specificati. È necessario indicare all'interno dell'elenco del personale educativo gli educatori che si intendono impiegare come supplenti.

L'Appaltatore del servizio dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, dandone comunicazione entro il giorno successivo al Settore Servizi Scolastici con e-mail, e nella Relazione finale di verifica di cui all'art. 3.8 lettera m). Gli oneri relativi alla sostituzione del proprio personale sono interamente a carico dell'Appaltatore del servizio.

L' Appaltatore si impegna inoltre a sostituire immediatamente e per tutta la durata del progetto, su semplice richiesta scritta del responsabile pedagogico del Settore, quegli educatori che non fossero ritenuti idonei.

L' Appaltatore del servizio si impegna ad attuare tutte le strategie possibili per garantire la stabilità del proprio personale, riconoscendo che la continuità di azione del medesimo costituisce presupposto indispensabile per un buon svolgimento del servizio.

Tutto il personale coinvolto nella gestione del servizio dovrà conformarsi a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova, adottato con D.G.C. n. 2013/777 del 27/12/2013, modificato con D.G.C. n. 2014/0812 del 30/12/2014 e con D.G.C. n. 2019/0375 del 18/06/2019) reperibile al seguente link <https://www.padovanet.it/sites/default/files/attachment/Codice%20comportamento%20dipendenti%20testo%20aggiornato.pdf>.

f) Piano di Organizzazione dei turni e degli orari del Personale educativo

L'Appaltatore del servizio s'impegna a presentare al Settore Servizi Scolastici, dieci giorni prima dell'avvio del servizio, il Piano di Organizzazione dei turni e degli orari del personale educativo, elaborato sulla base delle iscrizioni effettivamente raccolte, con l'indicazione del numero e tipo di personale impiegato e del numero complessivo di ore previste per lo svolgimento del servizio.

Gli educatori presenti in servizio al momento del pasto potranno consumare, con costo a carico dell'Appaltatore del servizio, il pasto presso gli asili nido, previa pausa di lavoro secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore; a questo scopo l'Appaltatore del servizio potrà accordarsi direttamente con la ditta affidataria del servizio del servizio di refezione per il Comune.

Le pause pranzo del personale non devono essere calcolate ai fini del monte ore giornaliero richiesto e delle fasce di compresenza. Per conseguenza:

- il personale che dovesse effettuare la pausa pranzo all'interno del nido non dovrà essere considerato, nel corso della pausa pranzo stessa, in servizio;
- il rapporto educatori/bambini dovrà comunque essere assicurato con altre unità di personale.

3.8 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

In relazione all'organizzazione e gestione del servizio l'Appaltatore garantisce:

- a) la predisposizione e la stampa di un **opuscolo informativo** (descrizione sintetica delle attività del Centro Estivo, informazioni utili per i genitori e elenco delle cose necessarie ai bambini durante il Centro Estivo) perché sia consegnato, previa verifica da parte del responsabile pedagogico del Settore, alle famiglie durante la riunione che si terrà prima dell'inizio del servizio;
- b) la presa in consegna dei locali, degli arredi, e del materiale ludico dal Settore Servizi Scolastici all'inizio dell'attività di ogni sede dei Centri Estivi, previa compilazione del Verbale di consegna per l'accertamento dello stato dei locali degli arredi e delle attrezzature, e riconsegna formale degli stessi al termine dell'attività, previa compilazione del Verbale di riconsegna, così da registrare eventuali danni e ammanchi conseguenti allo svolgimento del servizio di centri estivi;
- c) in occasione dell'allestimento dei locali di cui al punto e), **la provvista del materiale di consumo e ludico**, (conforme alle vigenti norme sulla sicurezza stabilite dalle direttive europee) necessario alla realizzazione delle attività previste nell'Offerta Tecnico Prestazionale. Per ciascuna sede e per ogni gruppo di bambini, l'Offerta tecnico prestazionale specificherà in allegato la qualità e la tipologia di materiale ludico e di facile consumo messo a disposizione, coerentemente con le attività e i laboratori programmati.
- d) la fornitura del materiale **igienico-sanitario** indispensabile per il momento del cambio e la cura dei bambini, sapone, crema lenitiva e guanti monouso, termometro, etc...), nonché la fornitura per il proprio personale di **Dispositivi di Protezione Individuale** previste dalle vigenti norme di prevenzione per la diffusione del contagio da Covid 19;
- e) **l'allestimento dei locali** delle sedi dei centri estivi. Si precisa che la consegna dei locali avverrà a ridosso della data di attivazione dei Centri Estivi. (per il 2021 il calendario scolastico termina il 30 giugno);
- f) il rispetto scrupoloso delle prescrizioni di cui al D. Lg.vo 4 marzo 2014, n. 39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, acquisendo ove necessario le apposite certificazioni PRIMA di proporre al Comune i nominativi dei collaboratori che svolgeranno il servizio;
- g) curare la consegna alle famiglie, attraverso i coordinatori dei Centri, della eventuale **modulistica** fornita dal Settore Servizi Scolastici;

- h) la tenuta regolare ed ordinata dei **fogli presenza** dei bambini frequentanti ciascuna sede dei Centri Estivi che dovranno essere consegnati al committente entro il 31 luglio di ciascun anno di servizio;
- i) **lo sgombero** da ogni manufatto o materiale di risulta eventualmente prodotto nel corso delle attività, **riordino e pulizia** dei materiali ludici, a chiusura di ogni singola sede, entro il 31 luglio di ciascun anno; dopo tale data viene effettuato il sopralluogo per la riconsegna dei locali con la compilazione del relativo verbale;
- j) l'impegno ad attenersi alle **prescrizioni igienico sanitarie** contenute nel "Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche" pubblicato dalla Regione Veneto nel dicembre 2010 e reperibile on line, nonché l'impegno ad attenersi alle prescrizioni pandemiche Covid 19, previste al momento della realizzazione del servizio;
- k) l'implementazione di un sistema di rilevazione del **gradimento** del servizio tramite la somministrazione di un questionario alle famiglie, che dovrà venire allegato all'Offerta Tecnico Prestazionale. I risultati di detta rilevazione dovranno essere restituiti al Settore Servizi Scolastici, unitamente alla relazione di cui al successivo punto (m);
- l) la predisposizione ed il rilascio di **attestazioni di frequenza** e/o di avvenuto pagamento della retta, a seguito delle domande presentate dagli utenti;
- m) entro 30 giorni dalla conclusione del servizio annuale, l'elaborazione di una **Relazione finale di verifica** sul lavoro svolto durante i centri estivi, redatta con la seguente articolazione: verifica/valutazione delle attività effettuate nel servizio, con riferimento agli aspetti quantitativi, qualitativi e organizzativi; le eventuali criticità incontrate e le soluzioni adottate. La relazione dovrà contenere anche il rendiconto delle ore effettivamente svolte dal personale: Responsabile di Progetto, coordinatori, educatori (compresi gli educatori di sostegno) dei Centri Estivi ed eventuali sostituzioni.

Inoltre, per garantire l'ottimizzazione dell'avvio e della gestione dei Centri Estivi, dovranno essere programmati i seguenti incontri:

- un incontro fra i referenti del Settore Servizi Scolastici, gli educatori comunali referenti per i centri estivi, il Responsabile del progetto e i coordinatori dei Centri Estivi dell'Appaltatore del servizio, finalizzato a informare l'Appaltatore del servizio sull'organizzazione del servizio Centri Estivi;
 - un incontro presso ciascuna sede di Centro Estivo fra gli educatori comunali referenti per i Centri Estivi, gli educatori e i coordinatori dei Centri Estivi dell'Appaltatore del servizio e, nel caso di bambini con disabilità partecipanti ai Centri Estivi, i rispettivi educatori di sostegno dell'Appaltatore, finalizzato a:
 - la presentazione dei singoli bambini che frequenteranno i Centri Estivi, con la consegna all'Appaltatore della scheda individuale predisposta dall'Ufficio Pedagogico (si precisa che nella scheda sono contenute informazioni e dati sensibili, che dovranno quindi essere trattati dall'Appaltatore nel più scrupoloso rispetto della normativa);
 - la definizione dei gruppi di bambini all'interno nel singolo Centro Estivo;
- Il Responsabile del progetto per l'Appaltatore del servizio durante tale incontro è presente in una delle cinque sedi e a disposizione per eventuali contatti da parte dei coordinatori delle altre sedi;
- un incontro di ciascuna equipe dell'Appaltatore del servizio (coordinatore, educatori ed eventuale/i educatore/i di sostegno) con i genitori ed i bambini iscritti al rispettivo Centro Estivo, prima dell'avvio del servizio, in collaborazione con l'Ufficio Pedagogico;
 - specifici incontri gestiti dall'Appaltatore del servizio finalizzati al coordinamento e alla formazione del personale impiegato nel servizio per il buon svolgimento dello stesso per un totale di almeno 8 ore, con il coinvolgimento di tutti gli educatori, i coordinatori e il Responsabile di progetto dell'Appaltatore del servizio.

Le date e gli orari degli incontri saranno stabiliti dall'Ufficio Pedagogico e comunicate all'Appaltatore del servizio.

3.9 ALTRI ONERI

Rientra tra gli oneri a carico dell'Appaltatore del servizio quanto ulteriormente specificato e previsto in altri articoli del presente Capitolato speciale, nel Progetto educativo dell'Appaltatore del servizio e nello schema di contratto.

ARTICOLO 4 - Obblighi e responsabilità dell'Appaltatore del servizio

4.1 DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI LAVORO E DI ASSICURAZIONE SOCIALE

L'Appaltatore del servizio si impegna:

- ad applicare nei confronti del personale condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di categoria;
- a provvedere, ai sensi di legge, alla copertura assicurativa di tutto il personale addetto al servizio;
- a garantire la continuità educativa assicurando il più possibile la continuità di presenza del personale assegnato, per tutta la durata del servizio Centro Estivo per ciascun anno di durata del presente appalto;
- a sollevare il Comune di Padova da ogni danno o molestia che dovesse derivargli da fatti comunque dipendenti dall'operato del personale addetto e dal funzionamento delle attrezzature, intendendosi pertanto che ogni responsabilità per tali eventi farà capo all'Appaltatore del servizio;
- ad uniformarsi a tutte le norme di carattere generale emanate dal Comune di Padova per il proprio personale nello svolgimento del servizio, dando rilievo alla sua valenza educativa;
- a garantire l'osservanza delle norme, che s'intendono tutte richiamate, derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ad ogni altra disposizione in vigore o che possa intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

L'Appaltatore del servizio è tenuto ad avvisare di eventuali scioperi il Settore, con preavviso minimo di 5 (cinque) giorni, qualora l'esercizio del diritto di sciopero da parte del proprio personale possa comportare disagi per l'utenza o per il Comune di Padova.

4.2 SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI SUL LUOGO DI LAVORO

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro l'Impresa è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro secondo quanto disposto dal "Testo Unico sulla Sicurezza" D. Lgs. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Appaltatore del servizio è inoltre tenuto a:

- a) elaborare un "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" specifico per l'attività svolta (art.17 D.Lgs 81/08), armonizzandolo con quello predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Padova;
- b) provvedere all'informazione e alla formazione di tutti gli operatori impiegati nel servizio, per quanto riguarda gli specifici rischi rilevati nell'attività;
- c) rispettare le norme indicate nel titolo VI art. 43 del D. L.gs 81/08 e successive modifiche in materia di gestione delle emergenze; inoltre il personale dovrà attenersi ai piani di evacuazione predisposti per le strutture;
- d) garantire ai propri dipendenti impiegati nei servizi richiesti dal presente capitolato quanto previsto dall'art. 18 D.Lgs. 81/08 e DPR 303/56 e successive modifiche e integrazioni. Per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico dell'Appaltatore.

Inoltre l'Appaltatore dovrà partecipare, successivamente all'affidamento del servizio, alla riunione di coordinamento per l'eventuale adeguamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti DUVRI, allegato al Contratto d'appalto.

ARTICOLO 5 Oneri a carico del Comune di Padova

5.1 SUPPORTO AL SERVIZIO

Il Settore Servizi Scolastici provvede a:

- a) individuare e a mettere a disposizione i locali adibiti a sede per i Centri Estivi, facendosi carico delle spese per le utenze di acqua, luce, gas e telefono per ciascuna sede e per tutto il periodo di apertura dei Centri Estivi;
- b) sorvegliare e pulire a mezzo di proprio personale ausiliario i locali dei nidi, le attrezzature e il materiale ludico in dotazione dei nidi;
- c) mettere a disposizione alcuni giochi ed attrezzature già presenti presso i nidi, come: giochi di costruzione o ad incastro, macchinine, materiale per gioco simbolico (es. mamma cassetta), macchinine, materiale per gioco motorio (palle, cuboni, parallelepipedi, materassini, tappeti), tricicli, giochi trainabili;
- d) garantire il servizio di refezione e la distribuzione dei pasti ai bambini e al personale ausiliario e di cucina;
- e) garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni per i bambini frequentanti i centri estivi nido;
- f) mettere a disposizione su proprio sito istituzionale padovanet il modulo di iscrizione predisposto in collaborazione con l'Appaltatore del servizio, e spedirlo via e-mail, alla famiglie degli iscritti agli asili nido comunali con congruo anticipo rispetto alla data prevista per le iscrizioni;
- g) comunicare all'Impresa aggiudicataria i dati di cui all'art. 3.3 del presente capitolato necessari per la verifica dell'ammissibilità delle domande d'iscrizione;
- h) fornire all'Appaltatore del servizio i moduli già compilati dai genitori per la delega alla consegna e al ritiro del bambino, per somministrazione farmaci, privacy etc.; inoltre dovrà mettere a disposizione il file dei moduli per eventuali nuove deleghe e somministrazione farmaci. La Stazione appaltante fornisce all'impresa la modulistica riferita ad alcune procedure utili per il buon svolgimento del servizio (modulo segnalazione guasti, danni, denunce infrazioni etc.);
- i) mettere a disposizione di ogni sede di Centro Estivo la "Cassetta di Pronto Soccorso", già in uso all'asilo nido;
- j) corrispondere un corrispettivo come quantificato in sede di gara e come meglio specificato all'art. 5.2 del presente capitolato.

5.2 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dovuto all'Appaltatore del servizio è calcolato sulla base del numero di ore di servizio effettuate:

- dal personale a ciò adibito dall'Appaltatore per le iscrizioni;
- dagli educatori per l'erogazione del servizio presso i nidi sede di centro estivo ovvero per gli incontri coi genitori o per gli incontri di coordinamento previsti dal presente Capitolato;
- dal responsabile di progetto;

Il prezzo orario a base di gara è di € 22,00 all'ora (IVA esclusa), Il prezzo contrattuale sarà calcolato applicando al prezzo orario a base di gara, al netto dell'IVA e degli oneri per la sicurezza il ribasso offerto dall'Appaltatore del servizio in sede di gara; tale prezzo si intende comprensivo di tutte le spese di organizzazione e coordinamento del servizio.

A titolo orientativo ed ai fini della quantificazione del valore dell'appalto, si allega al presente capitolato il numero di bambini avuti nell'anno 2019 (teste e iscrizioni). Qualora il numero di bambini siano come da tale allegato A, si stima possano essere necessarie complessivamente **6.010** (seimiladieci) ore di servizio, per ciascuna stagione estiva, così indicativamente distribuite:

- 160 ore per la raccolta delle iscrizioni;
- 4.840 ore frontali con i bambini, svolte dal personale educativo dei centri estivi;
- 1.010 ore annue effettuate per gli incontri degli educatori e del responsabile di progetto descritti nel presente capitolato.

Il valore complessivo dell'appalto pari a € 396.660,00 (complessivo degli oneri di sicurezza pari a €1.100,00 complessivi) è stato calcolato moltiplicando il prezzo base di gara € 22,00 all'ora per il numero delle ore previste in tre stagioni estive ossia 18.030 e 6.010 in ciascuna stagione estiva.

Trattandosi di una previsione su dati non ancora certi, se i bambini interessati all'intervento variassero significativamente di numero e tipologia, saranno attivati un diverso numero di gruppi, con variazione proporzionale, in aumento o in diminuzione, delle ore e quindi del corrispettivo.

Si precisa che, qualora se ne ravvisasse l'opportunità, il servizio potrà essere ridimensionato mediante una riduzione significativa del numero di gruppi attivati o scegliendo di non attivare il servizio in alcune sedi di asili nido. Tale riduzione non comporterà alcun addebito a carico della stazione appaltante. Si precisa altresì che tale riduzione sarà comunque entro il quinto dell'importo contrattuale, c.d. "quinto d'obbligo", previsto per legge, art. 106. c. 12 del D. Lgs 50/2016.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, etc., necessari per la perfetta esecuzione del servizio, come pure qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio medesimo, salvo quanto diversamente pattuito in modo esplicito.

Dal corrispettivo calcolato sulla base del numero di ore prestate e del prezzo orario come sopra definito, verrà detratto l'ammontare delle somme introitate dall'Appaltatore del servizio dalle famiglie a titolo di rette di frequenza (al netto dei rimborsi). Tali introiti sono stimati intorno al 37% del valore dell'appalto.

5.3 MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'Appaltatore del servizio può emettere una prima fattura nella seconda metà del mese di luglio, dopo la conclusione della prima quindicina di servizio, per un importo pari al 50% del corrispettivo dovuto, secondo il Piano di Organizzazione dei turni e degli orari del Personale educativo di cui all'art. 3.7 lettera f). In tale piano dovranno essere indicate le ore specificate all'art. 5.2, vale a dire sia le frontali che quelle utilizzate per l'organizzazione del servizio (iscrizioni, incontri, etc.).

La seconda e ultima fattura a saldo deve essere emessa a conclusione del servizio, almeno 10 giorni dopo aver consegnato la Relazione finale di verifica del lavoro svolto durante i Centri Estivi. La Relazione deve contenere anche la seguente documentazione:

- prospetto consuntivo delle ore, frontali e per organizzazione, effettivamente svolte dal personale dell'Impresa. Tale prospetto dovrà essere conforme al Piano di Organizzazione dei turni e degli orari del personale educativo;
- prospetto consuntivo delle rette riscosse dagli utenti come previsto all'art. 3.4;
- prospetto consuntivo delle rette rimborsate agli utenti come previsto all'art. 3.5

Si precisa che in mancanza di tale documentazione, ovvero qualora la documentazione presentata non fosse ritenuta adeguata, la Stazione appaltante non darà luogo alla liquidazione della fattura relativa al saldo del corrispettivo.

ARTICOLO 6 - Durata dell'affidamento

L'affidamento decorre dal momento della consegna all'Affidatario del servizio; l'attività con i bambini si svolge nel mese di luglio degli anni 2021 - 2022 - 2023 secondo quanto specificato all'art. 2 primo comma.

Precedentemente all'inizio delle attività con i bambini, l'Affidatario curerà i servizi descritti del presente capitolato ossia: la procedura di iscrizione, la programmazione delle attività, gli incontri organizzativi col personale, la provvista del materiale ludico e di consumo e quanto altro necessario alla messa a punto di tutti gli aspetti organizzativi (v art. 3). Successivamente, entro 30 giorni dalla chiusura dei centri estivi, l'Affidatario avrà cura di predisporre la Relazione di verifica del lavoro svolto, raccogliere e riconsegnare tutta la documentazione relativa al servizio.

Il contratto ha termine alle ore 24:00 del giorno 30/04/2023. A quella data il contratto s'intende risolto di diritto, senza obbligo né onere di disdetta.

La stazione appaltante si riserva tuttavia la facoltà, alla scadenza di tale termine, di estendere la durata dell'affidamento per un ulteriore triennio, alle medesime condizioni contrattuali in essere, previa valutazione positiva dell'attività svolta dall'appaltatore e della sussistenza della convenienza economica per l'ente appaltante (vedi in tal senso la sentenza n. 3580 del 5.07.2013 del Consiglio di Stato, sez. III).

ARTICOLO 7 - Controlli

E' facoltà del Settore effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, i controlli necessari per verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge, alle condizioni contrattuali e alla coerenza con le scelte educative del Settore Servizi Scolastici e con l'Offerta Tecnico Prestazionale.

Qualora in seguito ai controlli di cui sopra dovessero essere formulate contestazioni scritte, l'Impresa è tenuta a rimuovere immediatamente i disservizi contestati. Qualora l'Impresa lo ritenga, potrà inoltre inviare controdeduzioni scritte entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione; in mancanza, o nel caso le controdeduzioni non fossero ritenute soddisfacenti a giudizio insindacabile del Settore Servizi Scolastici, si procederà all'applicazione delle penalità secondo quanto previsto all'art.3 del contratto, a valere sui corrispettivi futuri o solo in via subordinata, sulla cauzione.

ARTICOLO 8 – Allegati al Capitolato speciale

Al presente Capitolato speciale viene allegato:

- Allegato A: Iscrizioni ai centri estivi asili nido avute nell'anno 2019;
- Allegato B: Organizzazione della giornata tipo dei bambini negli asili nido del Comune di Padova.

ARTICOLO 9 - Esecuzione in pendenza di stipula

L'Appaltatore del servizio si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipula del contratto, per assicurare l'espletamento di un pubblico servizio.

ARTICOLO 10 - Richiamo alle norme di Legge

Oltre all'osservanza delle norme specificate nel presente Capitolato, l'aggiudicatario si obbliga ad osservare le disposizioni di Legge ed i Regolamenti vigenti o che dovessero entrare in vigore, relativi ai servizi oggetto del contratto.

L'Appaltatore del servizio

Comune di Padova
Dirigente del Settore Servizi Scolastici

**Allegato A al Capitolato speciale
Iscrizioni ai centri estivi asili nido avute nell'anno 2019**

centri estivi nidi 2019

	teste	Iscritti 1^ 15 gg	Iscritti 2^ 2 15gg	
coccinella	32	31	29	
lubich	24	19	22	
scarabocchio	62	55	55	
trottola	55	50	37	
mago di oz	76	62	63	
	249	217	206	423

tot iscritti

Allegato B al Capitolato speciale

**ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA TIPO DEI BAMBINI
NEGLI ASILI NIDO DEL COMUNE DI PADOVA**

7.30– 9.00

ACCOGLIENZA DEI BAMBINI

Di norma l'accoglienza avviene in sezione

9.00 – 9.30

MERENDA

I bambini nelle loro sezioni si accomodano ai tavolini per consumare una merenda (di norma a base di frutta che viene portata in sezione dagli addetti ai servizi).

9.30 – 10.00

IGIENE PERSONALE

Un gruppo alla volta viene accompagnato in bagno per l'igiene personale.

10.00 – 11.00

ATTIVITÀ A PICCOLO GRUPPO

Ogni gruppo con il proprio educatore svolge l'attività prevista dal progetto.

11.00 – 12.00

PRANZO

I bambini vengono accompagnati in bagno per prepararsi al pranzo.

I bambini si siedono a tavola per gruppo seguiti dal proprio educatore di riferimento che, seduto, usufruisce di un tavolino d'appoggio per avere il necessario per il pranzo a disposizione.

12.00 – 12.45

IGIENE PERSONALE

I bambini vengono accompagnati in bagno per l'igiene personale e per prepararsi al sonno.

12.45/13 – 14.45/15

SONNO

I bambini vengono accompagnati al riposo pomeridiano (ciascuno nel proprio letto).

14.45 – 15.30

RISVEGLIO E MERENDA

Al loro risveglio i bambini vengono accompagnati al bagno.

Si consuma la merenda (di norma diversa da quella del mattino).

15.30 – 16.00

USCITA

I genitori arrivano a prendere i bambini nelle sezioni di riferimento.