



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

Via Francesco Marchinini n.1

COD. AVV. POST. 10094

Telef. 011/9326450 – 011/9326493 * Fax 011/9326451 * Email:uff.scuola@giaveno.it

Sito Comune: www.giaveno.it

AREA SERVIZI SCOLASTICI ED ALLA PERSONA, SPORT E CULTURA

**LETTERA DI INVITO/CAPITOLATO PER LA CONCESSIONE DI USO DEI LOCALI DELLA
LUDOTECA DEL COMUNE DI GIAVENO E L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI
SERVIZI EDUCATIVI AD ESSI RELATIVI**

PERIODO DAL 2015 AL 2017

CIG X211431F47

LETTERA DI INVITO/CAPITOLATO PER LA CONCESSIONE DI USO DEI LOCALI DELLA LUDOTECA DEL COMUNE DI GIAVENO E L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI

Articolo 1 – oggetto dell’appalto

Oggetto dell’appalto è la concessione di utilizzo dei locali della Ludoteca di proprietà comunale.

La struttura in oggetto è ubicata come di seguito specificato:

- Ludoteca Comunale, sita in Giaveno – Via San Sebastiano, 3 presso la Scuola Primaria “A. Frank” (3^ piano).

Il Proponente, con la sottoscrizione dell’istanza di partecipazione alla gara, dichiara di accettare i locali nello stato di fatto in cui si trovano e si assume ogni onere e responsabilità riguardo i permessi, autorizzazioni e quant’altro necessario sotto il profilo amministrativo, sanitario e tecnico per il funzionamento dei locali e dei relativi servizi in concessione.

Articolo 2 – Destinatari e descrizione dei servizi

Il servizio in oggetto si pone come agenzia socio educativa predisposta a realizzare iniziative di aggregazione e di socializzazione rivolte a tutta la popolazione con finalità di prevenire e/o ridurre condizioni di solitudine sociale di singoli e di gruppi e di sostegno alla genitorialità.

Tale servizio prevede lo svolgimento di attività aggregative, di socializzazione, interventi di natura socio-educativa e ludica, attività ricreative, sportive, nonché attività di aggregazione spontanea rivolte alla generalità della popolazione, ovvero per un’utenza diversificata per fasce di età.

Il servizio prevede, altresì, l’organizzazione di tutte le altre forme di aggregazione socio-culturale e di informazione finalizzate all’incontro/scambio tra le diverse associazioni del territorio.

Il servizio in oggetto deve garantire l’apertura settimanale nei giorni feriali secondo un orario che potrà essere individuato in base alle attività da realizzare rispettando come apertura minima 3 ore giornaliere in fascia pomeridiana 16.00 – 19.00. Potranno essere realizzate attività strutturate o di sorveglianza garantendo così libero accesso alle famiglie. Dovranno essere garantite aperture anche nel fine settimana o nei giorni festivi per l’eventuale svolgimento di feste, iniziative particolari o altre attività.

Il servizio, di norma, funziona nel periodo settembre – giugno, è facoltà dell’aggiudicataria garantire la disponibilità di apertura anche nei mesi estivi al fine di organizzare eventuali attività o iniziative da rivolgere agli utenti nel periodo di sospensione delle scuole. Allo stesso modo è facoltà dell’Amministrazione Comunale richiedere la disponibilità all’Aggiudicataria di organizzare attività o iniziative nei mesi estivi.

Il Servizio necessita di :

- un progetto generale
- personale e risorse economiche adeguate ai progetti e alle attività
- definizione di compiti, ruoli e responsabilità di ciascun membro dell’équipe educativa

- formazione permanente dell'équipe educativa

LUDOTECA

Descrizione dei locali

La ludoteca comunale presenta uno spazio aperto di complessivi 320 mq in cui sono state strutturate aree arredate e ammobiliate per l'accoglienza dei bambini e delle famiglie, lo svolgimento del gioco libero e di attività più strutturate.

I proponenti dovranno rispettare i limiti di capienza dettati dalla normativa in materia.

Tali spazi sono stati allestiti con mobili, tavoli, giochi di proprietà comunale e possono essere ridefiniti attraverso la predisposizione dei materiali e del mobilio in modo differente dalla sistemazione attuale e l'integrazione di nuovi materiali il cui acquisto è a carico dell' Aggjudicataria.

Nello specifico la ludoteca presenta i seguenti spazi:

- ingresso con attaccapanni e scaffali per riporre le scarpe, bancone per l'iscrizione e la registrazione degli utenti, divano e poltroncine per gli adulti che accompagnano i bambini;
- spazio per la lettura e la drammatizzazione delle storie composto di struttura morbida (castello);
- spazio per le attività motorie e la psicomotricità allestiti con tappeti e materiali morbidi che vengono utilizzati con i giochi e gli attrezzi presenti nel carrello psicomotorio. Inoltre, a disposizione dell'Aggjudicataria, è presente materiale per l'allestimento di percorsi motori e sensoriali, ad oggi non ancora utilizzato e ancora in confezione integra.
- piscina con palline;
- spazio allestito per piccole riunioni o accoglienza di adulti in cui è presente un tavolo di lavoro e sedie, una libreria;
- spazio per attività didattiche diverse in cui sono presenti tavolini e sedie per bambini, carrello per la pittura e mobiletti per la raccolta del materiale;
- spazio per il gioco simbolico attrezzato con strutture-gioco quali: la cucina, il bancone del meccanico, il bancone del mercato;
- locale deposito per la sistemazione di materiale che non si utilizza quotidianamente, prodotti e attrezzature per la pulizia;
- locale bagno con wc e lavandini predisposti per i bambini;
- locale deposito;

Al fine di visionare gli spazi sopra descritti ed i materiali e le attrezzature ivi presenti è necessario che gli operatori che intendono partecipare effettuino un sopralluogo previo accordo con l'Ufficio Socio Scolastico ai seguenti numeri 0119326432 - 0119326411

Tale sopralluogo deve essere effettuato entro e non oltre **venerdì 18 settembre 2015.**

Descrizione del servizio

La ludoteca è un servizio di interesse pubblico che si configura come luogo intenzionalmente dedicato al gioco e alla promozione della cultura ludica, pertanto è rivolta a tutti i bambini di età compresa tra i 3 ed i 10 anni e alle loro famiglie. Il servizio ha la finalità di favorire la socializzazione, il gioco collettivo e la sperimentazione di un contesto volto alla promozione del benessere e di una sana crescita personale.

In ogni caso e, a seconda delle attività proposte, deve essere garantito il rapporto operatori/numero di utenti così come previsto dalla normativa di riferimento (di norma 1:25).

Nella ludoteca si realizzano attività libere e programmate, a carattere ricreativo ed educativo, quali:

- attività ludiche e sportive in genere;
- gioco spontaneo e giochi di società;
- musica, proiezione films e documentari;
- attività laboratoriali come strumento per stimolare la capacità espressiva del bambino;
- organizzazione di feste e momenti ricreativi;
- catalogazione e prestito giochi.

Al fine di organizzare attività nei periodi estivi potranno essere utilizzati anche le aree esterne alla Scuola Primaria "A. Frank" secondo gli accordi che verranno presi con la direzione didattica dell'I.C. "Coazze" a cui il plesso in oggetto fa capo.

Tra gli obiettivi che si intendono perseguire:

- favorire l'integrazione dei minori, ovvero favorire il processo di crescita del bambino attraverso l'ampliamento del suo mondo relazionale;
- sviluppare il piacere delle esperienze fisiche ed affettive date dal gioco tramite l'offerta di uno spazio adeguatamente strutturato;
- rappresentare per le famiglie un punto di riferimento educativo;
- offrire ai bambini e alle famiglie straniere presenti sul territorio possibilità di incontro e confronto in modo da favorire la socializzazione tramite la conoscenza reciproca e l'integrazione multiculturale;
- promuovere e programmare attività didattico/educative anche con i Dirigenti delle Scuole del territorio;
- sostenere la famiglia nella realizzazione del processo educativo del bambino, attraverso la metodologia del gioco come attività ludico-didattica;
- sostenere la famiglia attraverso uno spazio di condivisione e informazione volto a promuovere e sostenere la genitorialità;
- educare al rispetto delle regole, dei diritti e alla cura dell'ambiente;
- promuovere il gusto della lettura e della narrazione e la condivisione tra bambini e genitori.

Art. 3 – Mansioni richieste

Ludoteca

E' intenzione dell'Ente Comunale concedere l'utilizzo dei locali concordando le modalità di uso degli stessi. Il monitoraggio e la supervisione delle attività che si svolgeranno presso la ludoteca è in capo al Comune, così come la valutazione del servizio per cui verranno concordati momenti di verifica in itinere. L'Amministrazione inoltre parteciperà, secondo quanto verrà concordato rispetto a modalità e tempistiche, alla programmazione di massima relativamente alle proposte, idee progettuali presentate dall'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria, con proprio personale, dovrà garantire quanto di seguito specificato:

- programmazione, organizzazione e conduzione delle varie attività di animazione e sorveglianza;
- predisposizione e tenuta corretta dei registri degli utenti;
- acquisto giochi e materiale da utilizzare per le attività e le iniziative previste. Tali giochi devono essere differenziati e in quantità sufficiente in funzione del progetto e delle attività da realizzare, conformi alle norme di sicurezza, catalogati e classificati;
- acquisto beni mobili, attrezzature, materiali strumentali per l'erogazione dei servizi e l'abbellimento della struttura;
- promozione e pubblicizzazione delle iniziative attraverso la modalità che più si ritiene adeguata (es. manifesti, volantini, newsletter, telefonate...) previo consenso ed in accordo con l'Amministrazione Comunale;
- fornitura dei dati e delle informazioni necessarie alle famiglie per permettere a queste ultime di aderire alla newsletter per ricevere informazioni sui servizi in oggetto;
- manutenzione ordinaria dei locali e degli arredamenti ivi presenti. Nello specifico per manutenzione ordinaria si intende:
 - riparazione, rinnovamento e sostituzione parziale delle finiture interne dell'edificio purchè ne siano conservati i caratteri originari. Tra queste: pulitura dei muri, riparazione e sostituzione di infissi, ripristino di tinteggiatura, intonaci e rivestimenti;
 - riparazione, sostituzione e parziale adeguamento di apparecchi igienico – sanitari;
 - riparazione, sostituzione e parziale adeguamento di impianti telefonici e televisivi, nonché installazione degli stessi, purchè tali lavori non comportino alterazione dei locali, aperture nelle facciate, modificazione o realizzazione di volumi tecnici.

Al fine di poter realizzare interventi di manutenzione ordinaria deve essere trasmessa al Comune comunicazione in cui va specificato il tipo di intervento previsto, la Ditta che eseguirà i lavori, la tempistica prevista richiedendo, laddove previsto, il relativo permesso agli uffici di competenza;

- tenuta di informazioni/comunicazioni sulle proprie attività attraverso la raccolta sistematica di materiale cartaceo, fotografico e digitale;
- sviluppare parternariati e collaborazioni con altre realtà territoriali promuovendo progetti ed iniziative comuni, collaborazioni con ludoteche e centri gioco presenti sul territorio nazionale;
- pulizia dei locali e riordino degli stessi, cura del patrimonio e delle attrezzature;
- pulizia delle pertinenze adiacenti ai locali, nello specifico la zona antistante l'ingresso e la scala di accesso al terzo piano (dal secondo al terzo piano nella parte dove è posizionato l'ingresso della ludoteca);
- fornitura di quotidiani e/o riviste per la consultazione gratuita da parte degli utenti e delle loro famiglie;
- dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio.
- garantire la selezione, la formazione e l'aggiornamento degli operatori incaricati;
- assicurare la presenza, a titolo gratuito, del proprio personale ad incontri formativi organizzati dal Comune di Giaveno;
- assicurare la riservatezza delle informazioni relative a persone che usufruiscono del servizio, da qualunque fonte esse provengano.

Al fine di collaborare con l'Amministrazione Comunale nella programmazione e gestione delle diverse attività sopra descritte si richiede la presenza di n. 1 **Referente** o di un suo incaricato ovvero un responsabile delle attività per gli aspetti organizzativi e gestionali, a cui viene richiesto di:

- garantire la reperibilità entro un'ora dalla chiamata da parte degli utenti o dell'Amministrazione Comunale che renda necessaria la sua presenza presso la sede dei servizi.
- garantire il pieno ed integrale rispetto della proposta presentata;
- collaborare costantemente con l'Amministrazione Comunale nella programmazione e organizzazione delle varie attività ed iniziative definendo congiuntamente uno specifico piano di programmazione curandone i rapporti con l'Ente Comunale;
- redigere la carta dei servizi ed il regolamento di accesso alla ludoteca;
- programmare periodiche riunioni di verifica e monitoraggio con gli operatori impiegati nelle diverse attività
- gestire il personale operante nel servizio prevedendo un numero di operatori in numero sufficiente in funzione del progetto e delle attività

- tenere i rapporti con l'Amministrazione Comunale attraverso la partecipazione a riunioni appositamente organizzate, la redazione di report periodici o su richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale sull'attività svolta e la partecipazione della popolazione
- curare gli aspetti amministrativi della gestione (schede orario, materiali, relazioni periodiche, esperti per laboratori, fatturazioni ecc.);
- predisporre progettazioni in sinergia con la rete di scuole presenti sul territorio secondo quanto previsto dalla riforma scolastica "La Buona Scuola" (es. collaborazione nel potenziamento delle competenze matematiche, logiche e scientifiche, di musica e arte, giuridiche ed economiche, digitali, lo sviluppo delle discipline motorie, nonché l'apertura pomeridiana della scuola, il contrasto della dispersione scolastica e della discriminazione, la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, l'educazione alla parità di genere, la definizione di un sistema di orientamento ecc.

Art. 4 – Personale

Il personale deve essere in possesso delle necessarie qualifiche professionali, lauree, diplomi, attestati rilasciati da Enti di formazione riconosciuti al fine di gestire le attività proposte dall'aggiudicataria e aver maturato esperienza nell'ambito di attività e/o servizi relativi all'infanzia.

Nello specifico:

▪ **Figura del referente:**

deve essere in possesso di diploma di laurea in materie rientranti nelle scienze della formazione o dell'educazione o in discipline afferenti la psicologia o i servizi sociali e aver maturato esperienza nell'ambito di attività rivolte all'infanzia e di coordinamento di attività o di servizi rivolti a minori (esperienza di coordinamento della durata di almeno 3 anni).

▪ **Personale:**

Il personale deve essere costituito da operatori in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e aver maturato esperienza nell'ambito di attività rivolte all'infanzia.

Nel caso di assenza o impedimento di qualcuno degli operatori l'Aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione con personale idoneo, secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

La figura del Referente potrà essere sostituita solo con un operatore avente idoneo titolo di studio e pari o maggiore esperienza. Nel caso in cui l'Aggiudicataria contravvenga a tale obbligo sarà oggetto ad applicazione di una penale, secondo quanto stabilito dall'art. 19 del presente Capitolato. Nel caso in cui il Referente venga sostituito dall'aggiudicataria prima di un anno dall'inizio del servizio la sanzione sarà raddoppiata.

L'Ente Comunale può, in qualunque momento, chiedere all'Aggiudicataria, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea dell'operatore che sia causa accertata di

disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

L'aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio e nei termini comunicati dall'Amministrazione Comunale, dovrà inviare allo stesso Ente l'elenco nominativo ed i curricula di tutto il personale operante – Referente ed Educatori - con specificata la relativa qualifica, con l'indicazione della tipologia di rapporto esistente con l'aggiudicataria (volontario, personale a contratto, incarico, ecc.) e dovrà garantire per tutto il periodo di gestione la continuità degli stessi operatori. In caso di sostituzioni per cause di forza maggiore, si dovrà provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Comunale.

In ogni caso le risorse umane dovranno essere regolarmente iscritte all'Ente gestore o vantare un rapporto di lavoro applicato direttamente con lo stesso.

L'Aggiudicataria solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, volontariato e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il Comune potrà essere giustificato.

Art. 5 – Gestione dei servizi

L'Ente Comunale si riserva la facoltà di concedere i locali della ludoteca per la realizzazione di attività e progetti in linea con gli indirizzi descritti nel presente capitolato e gli obiettivi che si intendono perseguire. Il Comune valuterà per ciascuna proposta il progetto, le modalità di svolgimento, i tempi di realizzazione ed i costi per le famiglie. Le proposte dovranno essere diversificate in base all'età degli utenti coinvolti.

Le attività verranno gestite e finanziate con l'uso di mezzi propri e con proprio personale, salvo i casi per cui si prenderanno specifici accordi.

Nella fascia pomeridiana oltre alle proposte di attività e laboratori strutturati è prevista la possibilità di libero accesso delle famiglie, ovvero la possibilità per i bambini di utilizzare liberamente lo spazio ed i giochi presenti in ludoteca accompagnati da un adulto. Per tale servizio l'aggiudicataria dovrà garantire la presenza di un operatore preposto alla sorveglianza.

Rispetto al suddetto accesso si può prevedere la possibilità di far pagare agli utenti un abbonamento (oltre al costo necessario per la copertura assicurativa).

Sarà l'Aggiudicataria a definire il numero di ingressi consentiti alle famiglie (bambino accompagnato con un adulto) corrispondente alla somma individuata per l'abbonamento. L'eventuale proposta sarà oggetto di valutazione in sede di attribuzione di punteggio economico alla voce "altre scontistiche".

I proponenti potranno presentare le proposte progettuali tenendo in considerazione i seguenti ambiti tematici:

Gestione attività giornaliere infrasettimanali

- **Area Socio Educativa:** progetti che riguardano l'educazione, la didattica, l'affettività e la socialità, rivolti ai bambini di età compresa tra i 3 ed i 10 anni. Prevedendo inoltre attività per i bambini che presentano bisogni educativi speciali con l'obiettivo di contribuire al loro sviluppo e alla loro crescita cognitiva e psicosociale. A titolo esemplificativo: percorsi di psicomotricità, attività di potenziamento cognitivo.

Nell'organizzazione di attività e laboratori gli aggiudicatari dovranno tener conto di segnalazioni di situazioni individuali connotate da disagio o da problematicità di diversa natura, da parte dei Servizi Sociali o del Comune, in modo da poter garantire l'inserimento degli utenti segnalati o condividere con gli operatori dei servizi socio-assistenziali e/o sanitari attività ad hoc rivolte agli stessi. La disponibilità da parte dei proponenti ad effettuare sconti o prevedere esenzioni per i bambini in situazione di difficoltà sarà oggetto di valutazione in fase di attribuzione del punteggio.

- **Area Ricreativa:** progetti che hanno l'obiettivo di promuovere l'arte e la creatività, a titolo esemplificativo laboratori di ceramica, laboratori di pittura. I progetti dovranno rivolgersi a bambini di età compresa tra i 3 ed i 10 anni, con possibilità di inserimento di bambini portatori di handicap e tenere in considerazione gli spazi a disposizione.
- Eventuali altri ambiti non in contrasto con le finalità del presente bando.

Al fine di realizzare tali proposte l'Aggiudicataria dovrà rendere disponibile personale adeguatamente formato e preparato, per ciascun tipo di attività proposte.

Oltre a rendersi disponibili ad effettuare e gestire le attività strutturate devono garantire nei giorni di apertura settimanale l'accesso alle famiglie (indicativamente dal lunedì al venerdì rispettando quanto precedentemente indicato in termini di orario minimo di apertura dei locali, dalle 16 alle 19 nei giorni feriali), offrendo la possibilità alle famiglie di accedere secondo quanto definito dal tariffario.

Giorni Festivi e Prefestivi – Sabato e Domenica

Nei giorni del week end i locali della ludoteca potranno essere utilizzati per la realizzazione di feste di compleanno su richiesta delle famiglie o di feste a tema organizzate e gestite dall'Aggiudicataria. Le feste si potranno svolgere in orario pomeridiano (all'incirca 15,30 – 19,00), l'Aggiudicataria dovrà garantire:

- La sorveglianza con personale preposto
- La disponibilità a far utilizzare i giochi e gli arredamenti presenti in ludoteca
- La pulizia ed il riordino dei locali

Il costo per la disponibilità del locale non dovrà superare i 120 euro, sarà facoltà dell'Aggiudicataria individuare un prezzo inferiore per la concessione ed individuare i costi per eventuali servizi aggiuntivi (es. presenza di animatori). E' possibile prevedere sconti se la festa coinvolge due o più bambini.

Si specifica che le richieste di prenotazione per il periodo Ottobre 2014 – giugno 2015 ricevute dall'Amministrazione Comunale per l'affitto della ludoteca nel week end e la realizzazione di feste di compleanno sono state 52 per un importo pari a euro 4850,00 (tariffe: costo per il compleanno di 1 bambino euro 100,00; costo per il compleanno di 2 bambini euro 150,00).

Per il mese di ottobre 2015, alla data attuale, si sono registrate n. 3 prenotazioni per un importo pari ad euro 300,00.

L'Aggiudicataria dovrà rendersi disponibile a gestire le prenotazioni e le richieste di utilizzo della ludoteca già ricevute dall'Amministrazione Comunale alla data dell'aggiudicazione, garantendo il personale per la sorveglianza nelle date già individuate e incassando le relative somme, impegnandosi a mantenere invariato il costo concordato tra Comune e famiglie.

Dalla data di aggiudicazione del servizio le prenotazioni e l'incasso delle relative somme dovranno essere gestite direttamente dall'Aggiudicataria.

In caso di necessità per l'Amministrazione Comunale, o per richieste da parte di altri Enti o Soggetti, l'Aggiudicataria si riserverà la possibilità di far usufruire dei locali della ludoteca richiedendo un rimborso spese che deve essere definito e specificato nel tariffario e comunicato preventivamente al soggetto che fa richiesta di utilizzo dei locali.

Nello specifico rispetto a situazioni individuali o familiari particolari connotate da disagio e/o problematicità segnalate dai Servizi Sociali, l'Aggiudicataria dovrà garantire la possibilità di utilizzare i locali per l'organizzazione e lo svolgimento di Luoghi Neutri previa richiesta da parte delle Istituzioni Competenti. L'Aggiudicataria dovrà indicare nella proposta economica (vedi punto D "indicazione di sconti") per tali situazioni particolari l'eventuale gratuità o la somma richiesta precisando la volontà di concordare gli interventi con il competente servizio socio assistenziale.

L'Aggiudicataria potrà regolamentare le concessioni di utilizzo dei locali e di servizi ad altri Enti territoriali (a titolo esemplificativo Servizio Socio-Assistenziale, Istituzioni Scolastiche) attraverso la sottoscrizione di apposite convenzioni al fine di individuare le modalità di utilizzo e gli eventuali costi con l'obiettivo di realizzare e gestire servizi di natura educativa e sociale rivolti alla popolazione.

In caso di lavori di manutenzione ad opera dell'Amministrazione Comunale nelle strutture e locali in oggetto l'aggiudicataria si dovrà rendere disponibile a sospendere le attività concordando tempi e modalità della chiusura.

L'Aggiudicataria non può organizzare attività e iniziative già contrattualizzate con precedenti bandi, nello specifico:

- Servizio di pre-scuola
- Servizio di doposcuola
- Servizio di prolungamento orario

Possono comunque essere realizzate iniziative specifiche gestite da personale formato e adeguatamente preparato (esempio recupero e sostegno scolastico) che non siano in contrasto con i servizi già esistenti sul territorio organizzati e/o promossi dalla Città di Giaveno.

Le fasce di età a cui si rivolgono i servizi in oggetto e indicate in premessa (dai 3 ai 10 anni) non costituiscono fasce rigide ma solo indicative rispetto a quelle che costituiscono le attività prevalenti del Servizio.

L'Aggiudicataria può prevedere attività per utenti di diversa età se in linea con le finalità sociali indicate nel proprio statuto costitutivo previo rilascio delle eventuali autorizzazioni da richiedere agli uffici di competenza.

Il soggetto che si aggiudicherà il servizio in oggetto dovrà fare riferimento all'Ufficio Socio Scolastico.

Art. 6 – Utilizzo dei locali comunali in concessione

Nei locali e negli spazi concessi dall'Amministrazione Comunale, fatto salvo quanto disposto dal precedente art. 5 - l'Aggiudicataria può svolgere, a condizione che non vengano pregiudicati i servizi oggetto del presente contratto e previa acquisizione dei titoli abilitativi previsti dalla Legge, ogni altra attività prevista dal proprio statuto, dandone preventiva comunicazione al Comune.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare, su richiesta del Proponente, la possibilità di creare e predisporre un'area Relax con l'eventuale installazione di erogatori automatici di bevande e snack.

L'aggiudicataria si obbliga a tenere l'Amministrazione sollevata da ogni responsabilità, anche nei confronti di terzi, per tutti gli atti e fatti che ne dovessero derivare.

Art. 7 – Valore della concessione

Il valore della concessione per i servizi in oggetto è definita nel seguente modo:

Ludoteca euro 13.500,00

per attività strutturate e l'organizzazione di feste e/o iniziative a tema svolte durante l'anno salvo i mesi di chiusura nel periodo estivo (luglio, agosto e parte di settembre).

Art. 8 – Durata della concessione

La concessione dei locali e la gestione dei servizi decorrerà dal 1/10/2015 al 31/12/2017.

Esperita la fase di aggiudicazione, il Committente, considerata l'urgenza, determinata dalla necessità di avviare le attività, darà immediato avvio alle prestazioni, con l'emissione, di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione.

Alla scadenza del contratto, lo stesso potrà essere rinnovato ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs 163/2006, solo nel caso in cui non siano state contestate inottemperanze contrattuali, per un ulteriore periodo di anni due.

Qualora non venga attivata tale facoltà l'aggiudicatario della presente gara non potrà richiedere danni, compensi o risarcimenti.

Art. 9 Divieto di cessione e subappalto

E' fatto divieto alla Aggiudicataria di cedere o subconcedere totalmente o parzialmente il presente contratto.

Art. 10 – Pagamento dei Servizi

L'incasso dei servizi erogati a pagamento e la concessione delle strutture a terzi sono di esclusiva competenza dell'Aggiudicataria. Per concessione a terzi si intende la possibilità offerta a gruppi formali e/o informali di utilizzare i locali per attività, iniziative, momenti conviviali. Tali eventi devono comunque essere approvati dall'Amministrazione Comunale.

Gli importi da incassare per i servizi saranno definiti dall'Aggiudicataria e approvati dall'Amministrazione Comunale, in contraddittorio tra le parti.

Saranno valutate come migliorative proposte che prevedono facilitazioni e agevolazioni per utenti in condizione di disagio economico o appartenenti a nuclei familiari disagiati.

L'Aggiudicataria potrà avvalersi di sponsors da cui trarre benefici economici o di altra natura per la gestione e l'organizzazione delle attività.

Art. 11 – Esercizio di attività promozionale e pubblicitaria

Ai soggetti aggiudicatari è riconosciuta la facoltà di esercitare attività promozionale e pubblicitaria, riferita alla propria attività gestionale che dovrà essere sempre affiancata dalla dizione dell'ente concedente o patrocinante l'iniziativa e approvata dallo stesso.

L'Aggiudicataria potrà inoltre gestire a proprio favore ogni forma di pubblicità nel rispetto comunque delle normative ed in conformità del regolamento comunale vigente in materia.

L'Aggiudicataria è tenuta ad espletare in proprio tutte le incombenze amministrative per le relative autorizzazioni e l'assolvimento di tutti gli oneri delle imposte sulla pubblicità determinati a norma di Legge e di regolamento comunale vigente in materia.

Nulla potrà pretendere l'Aggiudicataria nel caso l'Amministrazione Comunale richieda la concessione di spazi pubblicitari all'interno dei locali concessi in uso, compatibilmente con le disponibilità degli stessi, per i propri compiti istituzionali. Le dimensioni di tale spazio saranno definite in modo congiunto con l'Aggiudicataria con cui verrà individuata inoltre la posizione all'interno del locale per l'installazione di una bacheca da utilizzare per comunicazioni alla popolazione. E' fatto divieto di affiggere e/o esporre manifesti, locandine, avvisi, striscioni di contenuto ingiurioso e/o contrario agli elementari principi di civile rispetto delle persone.

Art. 12 – Oneri a carico del Comune

La Città di Giaveno espleta le funzioni di indirizzo dei servizi in oggetto e sono a suo carico i seguenti oneri:

- I controlli e le ispezioni al fine di verificare la qualità dei servizi
- La manutenzione straordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- Le spese relative a luce, acqua, riscaldamento
- La funzione di supervisione e di coordinamento

Il Comune si riserva l'insindacabile facoltà di assegnare mediante trattativa diretta eventuali servizi integrativi a favore dell'aggiudicatario della presente gara per un importo massimo di euro 5.000,00/anno. Qualora non venga attivata tale facoltà l'aggiudicatario della presente gara non potrà richiedere danni, compensi o risarcimenti.

Art. 12 - Oneri a carico dell'aggiudicataria

L'Aggiudicataria ha i seguenti oneri:

- assicurare stretto e costante coordinamento tra le proprie attività e gli indirizzi gestionali degli Assessorati Comunali competenti.
- prima dell'inizio del servizio e nei termini comunicati dall'Amministrazione Comunale, dovrà inviare allo stesso Ente l'elenco nominativo ed i curricula di tutto il personale operante – Referente ed Educatori - con specificata la relativa qualifica, con l'indicazione della tipologia di rapporto esistente con l'aggiudicataria (volontario, personale a contratto, incarico, ecc.) e dovrà garantire per tutto il periodo di gestione la continuità degli stessi operatori. In caso di sostituzioni per cause di forza maggiore, dovrà provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Comunale.

- comunicare, tramite il referente designato, con cadenza periodica i dati necessari per la valutazione del servizio; le relazioni dovranno contenere tutte le informazioni necessarie ad una valutazione in merito all'efficacia degli interventi attuati, ai risultati conseguiti, alle difficoltà incontrate ed eventuali modifiche all'attività, oltre la schede utente, relazioni operatori, registro presenze dell'utenza.
- avvio dei laboratori o dei corsi con il coinvolgimento eventuale di consulenti esterni;
- possedere un telefono cellulare in modo da rispondere alle richieste e domande degli utenti e delle loro famiglie. Le spese telefoniche sono a carico degli Aggiudicatari;
- individuare un responsabile del servizio, che sarà il referente per l'Amministrazione il cui nominativo e recapito telefonico dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale;
- acquistare materiale di consumo per la gestione delle attività e iniziative (es. piccola cancelleria, attrezzature base per piccole manutenzioni, sovrascarpe monouso etc.) e per l'abbellimento della struttura;
- apertura e chiusura dei locali nei giorni previsti;
- esporre il tariffario con l'indicazione chiara e precisa dei costi relativi alla fruizione dei servizi e alla partecipazione alle attività e iniziative proposte dall'Aggiudicatario.
- dotare il personale di un identificativo, visibile, contenente: nome dell'Ente gestore del servizio, generalità e qualifica dell'operatore ed eventualmente di divise da indossare durante l'espletamento del servizio.
- riparare eventuali danni, di qualsiasi natura essi siano, causati da operatori e collaboratori all'interno della struttura;
- occuparsi della pulizia dei locali e del riordino degli stessi e delle attrezzature e dei materiali presenti.
- Le spese ed i costi che derivano dal funzionamento non previsti in tale bando e necessari per la realizzazione dei servizi proposti (es. costi per i diritti SIAE, per il rilascio di particolari autorizzazioni..)

Art. 13 - Doveri degli operatori dell'aggiudicataria

Gli operatori dell'aggiudicatario del servizio, dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio; essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle loro famiglie.

Il personale operante nei servizi dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

L'Aggiudicataria non può utilizzare la banca dati relativa agli utenti dei servizi per comunicazioni che esulino dai servizi in oggetto.

Art. 14 - Verifiche e controlli

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare e disporre, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità di seguito specificate, controlli qualitativi e quantitativi per verificare la rispondenza dell'attività svolta quotidianamente al progetto presentato. Il Comune si riserva di delegare personale specializzato per la verifica di aspetti tecnicamente complessi dello svolgimento dei servizi.

L'Amministrazione, tramite l'Area Socio Scolastica o altro personale incaricato, si riserva pertanto la facoltà di attuare verifiche e controlli, nello specifico attraverso:

- il diritto di convocare per chiarimenti o ulteriore programmazione il referente del servizio e/o il titolare o legale rappresentante del Soggetto gestore;
- il diritto di indire riunioni di verifica;
- il diritto di partecipare agli incontri di programmazione e di verifica;
- il diritto di effettuare controlli senza preavviso al fine di verificare la qualità dei servizi
- il diritto di somministrare questionari all'utenza in qualunque modalità ritenuta utile e anche a campione, per verificare il grado di soddisfazione delle famiglie.

L'Aggiudicataria è a tal fine tenuto a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli presentando, se richiesta, tutta la documentazione e le informazioni necessarie, compresa l'indicazione degli utenti ai quali vengono erogate le prestazioni ed i nominativi dei soggetti che a qualsiasi titolo stanno operando nella struttura.

Art 15 - Assicurazioni

L'Aggiudicataria provvederà a stipulare apposita polizza assicurativa comprensiva di infortuni, malattia e responsabilità civile in merito al personale impiegato nel servizio per un massimale minimo complessivo di € 3.000.000,00 e di € 3.000.000,00 per sinistro.

Tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Aggiudicataria la quale ne è la sola responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere delle spese a carico del Committente o in solido con il Committente, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti del Committente medesimo.

L'Aggiudicataria riconosce a suo carico tutti gli obblighi inerenti l'assicurazione del personale impiegato a qualunque titolo nella esecuzione del servizio, assumendo in proprio la responsabilità civile e penale in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente nell'esercizio delle prestazioni e sollevando totalmente il Comune di Giaveno. Per questo dovrà consegnare copia delle polizze assicurative a copertura dei danni della polizza di responsabilità civile relativi all'oggetto dell'appalto all'inizio del servizio di durata pari a quella dell'appalto, e in caso di rinnovo

l'aggiudicataria dovrà presentare copia della quietanza di pagamento del premio relativo alle polizze medesime.

L'Aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione dovesse sostenere a tale titolo verranno addebitate all'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione Comunale, sia verso i terzi dell'esecuzione dei servizi assunti.

L'aggiudicataria è tenuta a stipulare il contratto di assicurazione per responsabilità civile (massimale unico non inferiore a € 3.000.000,00) e le necessarie polizze assicurative a copertura di qualsiasi danno possa derivare a persone e cose proprie e/o di terzi, per l'espletamento dei servizi in concessione. Detta polizza dovrà tenere indenne l'Aggiudicataria anche per: morte, lesioni dell'integrità fisica e qualunque danno a persone - compresi i propri dipendenti ed i rappresentanti/dipendenti del Comune autorizzati ad accedere alle strutture utilizzate per l'espletamento del servizio - e cose per fatto imputabile alla responsabilità dell'Aggiudicataria o dei suoi collaboratori, dipendenti, consulenti, terzi.

I danni sopra descritti di cui si sia avuta conoscenza dopo la scadenza del contratto ed eventuali franchigie e/o scoperti e limitazioni della copertura assicurativa restano a totale carico dell'Aggiudicataria.

Nel predetto contratto, o nella sua integrazione, dovrà essere esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "terzi" a tutti gli effetti di legge.

In ogni caso l'Aggiudicataria riterrà l'amministrazione Comunale indenne da ogni responsabilità nei confronti di terzi per i suddetti danni.

Qualora la polizza, a seguito di verifiche d'ufficio, non dovesse risultare adeguata all'attività oggetto dell'appalto ed a quanto disposto dal presente articolo, l'Aggiudicataria è tenuta a renderla conforme a quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale.

La mancata presentazione della polizza nonché il mancato adeguamento entro i termini stabiliti comporta la decadenza dell'aggiudicazione.

L'aggiudicataria inoltre è tenuta a stipulare polizza infortuni a copertura di danni che possono derivare agli utenti della ludoteca durante l'espletamento delle attività. Nello specifico si richiede la copertura per le seguenti voci: Morte, Invalidità Permanente, Diaria da ricovero, Rimborso spese mediche.

A titolo esemplificativo si fornisce indicazione dei massimali per ciascuna voce sopra specificata:

-	Morte	euro 80.000,00
-	I.P.	euro 80.000,00
-	Diaria da ricovero	euro 5,00
-	Rimborso Spese Mediche	euro 5.000,00

Art.16 Applicazione delle leggi e dei regolamenti

L'Aggiudicatario si considererà, all'atto dell'assunzione del servizio, a perfetta conoscenza di tutte le condizioni che incidono sull'esecuzione dello stesso, sulle ubicazioni dei luoghi e delle attrezzature o strumentazioni da utilizzare e che potranno essere soggetti a modificazione nel corso della durata della concessione.

La stazione appaltante comunicherà all'Aggiudicataria tutte le deliberazioni, determinazioni ed altri provvedimenti del Comune che comportino variazioni del servizio.

L'Aggiudicatario è tenuto, nel corso dello svolgimento del servizio, ad aggiornarsi ed attenersi alle normative in fatto di igiene, sicurezza sul lavoro, disposizioni normative che incidono sul servizio e che verranno emanate.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si richiamano le norme di legge vigenti in materia e quelle che verranno in seguito emanate.

Si applicano inoltre le leggi ed i regolamenti che dovessero venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti al servizio.

Art. 17 Responsabilità

L'Amministrazione Comunale è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito fra l'aggiudicatario dei servizi ed i propri operatori addetti ai servizi e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si instaurerà tra gli operatori e la Città di Giaveno.

Art. 18 - Privacy - D. LGS. 196/2003

L'Aggiudicatario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. 196/2003.

Il Comune di Giaveno, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi a soggetti in difficoltà e comunque ai fruitori dei servizi oggetto della presente concessione, designa l'Aggiudicatario del servizio responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'Aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi in oggetto;
- l'autorizzazione al trattamento dovrà essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione dei servizi, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei fruitori del servizio;
- non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza della concessione;

- tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti agli uffici competenti entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale.

Per quanto attiene ai dati relativi all'Aggiudicatario si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti riguardano l'individuazione del soggetto cui affidare il servizio in oggetto;
- le modalità di trattamento sono inerenti strettamente alla procedure di gara e alla gestione del contratto;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura come onere del concorrente qualora intenda concorrere ed eventualmente aggiudicarsi il servizio;
- i soggetti ai quali possono essere comunicati i dati sono:
 - il personale interno all'Amministrazione Comunale;
 - i soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della L. 241/1990;
 - i diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei suoi dati personali sono definiti dalle disposizioni contenute nel Titolo II del D.Lgs. 196/2003.

Art. 19 - Penalità

Nel caso in cui l'Aggiudicatario contravvenga ad uno degli obblighi contrattuali sarà soggetto ad una penale per ogni infrazione da € 100,00= a € 2.000,00= in base alla gravità dell'infrazione.

Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi a giudizio insindacabile della Stazione Appaltante (S.A.) l'inadempienza che risolve il contratto, ai sensi dell'articolo 1453 del Codice Civile, la S.A. si riserva di adottare misure più severe con formale atto del Responsabile del Servizio.

Gli addebiti devono essere contestati tramite raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero tramite raccomandata con consegna a mano entro i 10 giorni successivi dall'avvenuta conoscenza del fatto. L'Aggiudicatario può far pervenire nei 10 giorni lavorativi successivi le controdeduzioni all'addebito. Qualora l'Amministrazione Comunale valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati dall'Aggiudicatario, ne darà comunicazione allo stesso entro il termine di trenta giorni.

Qualora l'Amministrazione Comunale ritenga insufficienti gli elementi presentati dall'Aggiudicatario a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché, comunicherà, entro il termine di 30 giorni, l'ammontare della penale che l'Aggiudicatario dovrà versare entro il termine di 30 giorni.

A titolo esemplificativo si indicano di seguito alcune inadempienze oggetto di sanzione da parte dell'Amministrazione Comunale:

- | | |
|--|--------------------|
| ▪ impiego di personale non idoneo (per titolo di studio o professionalità) | euro 100,00 |
| ▪ mancata compilazione o non adeguata compilazione dei registri, assenza di adeguate misure per la valutazione ed il monitoraggio del servizio | euro 50,00 |
| ▪ mancata predisposizione dei report periodici | euro 50,00 |

- utilizzo della banca dati relativa agli utenti dei servizi per comunicazioni che esulino dai servizi in oggetto **da euro 50,00 a euro 100,00**
- sostituzione della figura del referente con un operatore non avente idoneo titolo di studio o esperienza **euro 1000,00**
- sostituzione della figura del referente con un operatore non avente idoneo titolo di studio o esperienza prima dell'anno **euro 2000,00**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici in modo da verificare le migliorie o le variazioni effettuate dall'Aggiudicataria in seguito alle comunicazioni e le applicazioni delle penalità. Se l'inadempienza riscontrata permane verrà applicata nuovamente una penalità e, nei casi più gravi, si potrà risolvere il contratto.

Art. 20 – Risoluzione del contratto

E' nei poteri del Comune ricorrere alla risoluzione del contratto ex articolo 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) nei seguenti casi, fermo restando il risarcimento dell'eventuale maggior danno:

- Inefficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- sopravvenuta perdita di uno o più dei requisiti prescritti dal presente capitolato per l'assunzione del servizio;
- accertamento per tre volte nel corso di dodici mesi continuativi, dello stesso grave inadempimento tra quelli previsti dal presente capitolato;
- frode dei soggetti aggiudicatari
- cessazione dell'attività da parte dei concessionari, sua estinzione o sua trasformazione in soggetto la cui natura non permetta l'assunzione del servizio.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra citati, il Comune concessionario notificherà all'aggiudicatario l'addebito, con l'invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di dieci giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di controdeduzioni ritenute valide il contratto sarà risolto di diritto.

Nel caso in cui le controdeduzioni non venissero ritenute valide secondo i criteri di logicià, il Comune avrà comunque la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata, trattenendo ed incamerando la cauzione definitiva a titolo di penalità.

Art. 21 Soggetti ammessi al Bando

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che operino, secondo quanto risulta dal proprio atto costitutivo e dall'iscrizione a specifici registri, nel settore educativo: Imprese, Società

Commerciali, Società Cooperative, Associazioni svolgenti attività commerciale in possesso di partita iva, Associazioni senza scopo di lucro, altri soggetti di cui all'art. 34 D.Lgs 163/06.

Saranno ammesse, inoltre cooperative sociali o consorzi di Cooperative iscritte nella sezione A o C dell'albo istituito dalla Regione Piemonte.

Art. 22 Aggiudicazione del Servizio

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione del servizio senza che i concorrenti possano vantare pretesa alcuna.

Art. 23 – Criteri di Aggiudicazione

L'Assegnazione dei locali e la relativa gestione dei servizi avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la valutazione delle esperienze pregresse del Proponente, della proposta tecnica progettuale e della proposta economica sulla base dell'offerta del canone al rialzo, ai sensi dell'Art. 83, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 163/2006 e di ulteriori elementi così come indicato nei successivi punti.

In seduta pubblica il giorno **22/09/2015 alle ore 10:00**, presso la sala Giunta del Comune la Commissione di gara procederà all'apertura delle buste per valutare l'ammissibilità delle offerte pervenute ed assegnazione dei punteggi tecnici non discrezionali.

In successive sedute riservate la Commissione di gara procederà all'apertura del progetto gestionale "offerta tecnica" ed a successiva valutazione secondo i criteri e le modalità previste da bando.

Presso la Sede Municipale, il giorno **24/09/2015 alle ore 10,00** avrà luogo l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche ed aggiudicazione del servizio sopra indicato e formazione della graduatoria definitiva.

La Commissione valuterà le offerte avendo a disposizione 100 punti da attribuire con i criteri seguenti:

- | | |
|---|-----------|
| 1. progetto gestionale e affidabilità dell'operatore: | punti 60; |
| 2: proposta economica: | punti 40. |

La **proposta tecnica progettuale** dovrà contenere:

- La descrizione delle attività ed iniziative rivolte agli utenti del servizio e alle famiglie specificando le modalità di svolgimento, il target di utenti a cui ci si rivolge, le tempistiche previste e qualunque dettaglio che si riterrà utile indicare al fine di meglio descrivere le iniziative. Vanno inoltre dettagliate le modalità di comunicazione con le famiglie, il Comune

e le altre realtà territoriali e le modalità organizzative per fronteggiare le emergenze, descrivendo eventuali prassi da attuare al fine di gestire momenti di criticità.

- La descrizione dell'organico precisando: il numero degli operatori coinvolti nel servizio specificando titolo di studio, ruolo ricoperto all'interno dell'Ente, la natura del rapporto di collaborazione instaurato ed eventuali titoli di specializzazione.
- Rispetto alla figura del referente, di cui dovrà essere allegato curriculum vitae, indicare titolo di studio e le esperienze pregresse nel coordinamento e/o gestione di servizi rivolti all'infanzia. Precisando: fascia di età degli utenti con i quali si è lavorato, durata dell'incarico, committenza, durata e tipologia del coordinamento, esperienze specifiche rispetto al ruolo ricoperto.
- La descrizione delle modalità organizzative e di strutturazione del Servizio, nello specifico se si prevedono incontri periodici di monitoraggio e supervisione, riunioni plenarie etc.
- La descrizione di attività formative e di aggiornamento da rivolgere agli operatori specificandone modalità, tempi e durata.
- La descrizione delle esperienze svolte dall'organismo nell'ambito dei servizi rivolti ai minori, precisando la data di inizio e di scadenza del servizio, il numero di utenti, il numero di operatori coinvolti, il periodo di riferimento, la committenza (indicare se Ente pubblico o privato).
- Breve e sintetica descrizione del contesto territoriale di riferimento.
- La descrizione di interventi aggiuntivi e soluzioni migliorative, con particolare riferimento all'utenza, che non comportino costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale.
- L'indicazione della disponibilità ad effettuare attività di aggiornamento e formazione rivolta agli addetti ai lavori del settore dell'infanzia su tematiche individuate dall'Amministrazione Comunale (per un minimo di 20 ore ed un massimo di 30) gestite da un Ente di Formazione accreditato alla Regione Piemonte. Tale formazione deve essere rivolta altresì agli educatori delle strutture comunali, nello specifico asilo nido comunale.
- La descrizione delle politiche attive adottate per il reperimento del personale, nello specifico se verranno attivate forme di reclutamento/selezione volte ad agevolare l'inserimento di operatori adeguatamente formati, specificando le modalità di selezione.
- La descrizione delle attività di monitoraggio e di valutazione dei servizi specificando: modalità di svolgimento, tempistiche e gli strumenti che si intendono utilizzare per la verifica e la valutazione della qualità dei servizi e la rilevazione dei bisogni.

Nella **proposta economica** i proponenti dovranno indicare il tariffario che applicheranno, specificando i costi di seguito indicati:

Attività

- Costo massimo per l'attività strutturata (laboratori, feste a tema etc.), a bambino
- Costo per ingresso libero da parte delle famiglie (bambino e adulto accompagnatore per una permanenza minima di 3 ore.
- Costo per la concessione a terzi dei locali per lo svolgimento di serate informative, convegni, riunioni.
- Indicazione di scontistica o di eventuali gratuità specificando le situazioni a cui possono essere applicate tariffe agevolate e la percentuale di riduzione applicata, nello specifico indicare eventuali agevolazioni per l'ingresso di bambini con disabilità o che presentano esigenze educative speciali, per l'ingresso di fratelli o la disponibilità ad applicare ulteriori riduzioni.
- Costo per l'organizzazione e gestione di feste di compleanno.
- Somma annuale che l'Aggiudicataria intende spendere in beni mobili, attrezzature, materiali strumentali per l'erogazione dei servizi e per l'abbellimento della struttura.

Canone

- Indicazione del canone annuale che verrà corrisposto dall'Aggiudicataria per la concessione dei locali

La proposta tecnica progettuale opportunamente articolata ed integrata per i servizi in oggetto deve essere descritta in modo chiaro, con carattere di corpo almeno 12 e numerate.

Per la valutazione della Proposta Tecnica Progettuale si prenderanno in considerazione i parametri sotto riportati:

DESCRIZIONE			Punteggio	Note ai punteggi
1	PROGETTO GESTIONALE E ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO		10 (Punt. massimo)	
	Gli indicatori osservati saranno i seguenti:			
	A	▪ Articolazione progettuale e modalità di gestione del servizio ▪ Chiarezza e completezza espositiva ▪ Concretezza e sostenibilità delle attività previste rispetto al territorio di riferimento	5 (Punt. massimo)	
	B	Modalità di comunicazione con le famiglie, con il Comune e con le altre realtà del territorio: servizi sociali, associazioni, scuole, ecc.	2 (Punt. massimo)	
	C	Modalità organizzative per fronteggiare le emergenze	3 (Punt. massimo)	

2	GESTIONE DEL PERSONALE		16	
	Gli indicatori osservati saranno i seguenti:		(Punt. massimo)	
	A	Figura del Referente <u>esperienze professionali:</u> ▪ esperienze di coordinamento di ludoteche ▪ esperienze di gestione in servizi rivolti all'infanzia e nell'ambito educativo e ludico. Verranno tenute in considerazione le seguenti informazioni: fascia di età degli utenti con i quali si è lavorato, durata dell'incarico, committenza; esperienze specifiche rispetto al ruolo ricoperto; durata e tipologia del coordinamento.	5 (Punt. massimo)	5 punti per 3 o più anni di coordinamento e gestione di servizi rivolti all'infanzia.
	B	Presentazione del gruppo di lavoro: composizione dell'équipe educativa, numero degli operatori, titolo di studio, esperienza professionale, ruolo all'interno del servizio, specializzazione, natura del rapporto di collaborazione instaurata.	5 (Punt. massimo)	
	C	La descrizione delle modalità organizzative e di strutturazione del Servizio, nello specifico se si prevedono incontri di monitoraggio e supervisione, riunioni plenarie etc. Specificare modalità di svolgimento, cadenza.	2 (Punt. massimo)	
	D	Attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale impegnato nei servizi in oggetto: descrizione di massima dell'aggiornamento e/o formazione che l'Aggiudicataria si impegna ad applicare al personale destinato alla gestione dei servizi.	2 (Punt. massimo)	
	E	politiche attive per il lavoro: modalità di reperimento degli operatori destinati alle attività ed ai servizi con predisposizione di bandi o selezioni volti a individuare e agevolare l'inserimento di operatori adeguatamente formati.	2 (Punt. massimo)	

3	VALUTAZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE		22	
	Gli indicatori osservati saranno i seguenti:		(Punt. massimo)	
	A	Passate esperienze di coordinamento e gestione di ludoteche	10 (Punt. massimo)	2 punti per ogni anno di coordinamento per un massimo di 5 anni.
	B	Passate esperienze gestionali di servizi ed attività rivolte all'infanzia e adolescenza. Indicare data di inizio e di scadenza del servizio, numero di utenti, numero di operatori	10	2 punti per ogni anno di coordinamento per un massimo

		coinvolti, periodo di riferimento, committenza (specificare se Ente pubblico o privato).	(Punt. massimo)	di 5 anni.
	C	Conoscenza della rete dei servizi pubblici e di solidarietà sociale riferiti al territorio di Giaveno ed agli ambiti di intervento dei servizi in oggetto	2 (Punt. massimo)	

4	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE O SOLUZIONI MIGLIORATIVE		8	
	Gli indicatori osservati saranno i seguenti:		(Punt. massimo)	
	A	Interventi aggiuntivi e soluzioni migliorative, con particolare riferimento all'utenza, che il concorrente si impegna ad attuare senza costi aggiuntivi a carico dell'Ente. Verranno valutate proposte innovative, anche sperimentali, riferite ad attività e proposte rivolte all'utenza.	4 (Punt. massimo)	
	B	L'indicazione della disponibilità ad effettuare attività di aggiornamento e formazione rivolta agli addetti ai lavori del settore dell'infanzia su tematiche individuate dall'Amministrazione Comunale (per un minimo di 20 ore ed un massimo di 30) gestite da un Ente di Formazione accreditato alla Regione Piemonte. Tale formazione deve essere rivolta altresì agli educatori delle strutture comunali, nello specifico asilo nido comunale.	4 (Punt. massimo)	

5	SISTEMA DI QUALITA'		4	
	Gli indicatori osservati saranno i seguenti:		(Punt. massimo)	
	A	Attività di monitoraggio e valutazione dei servizi con indicazione degli strumenti da utilizzare, della modalità e periodicità del controllo e dei relativi indicatori di verifica.	2 (Punt. massimo)	
	B	Strumenti utilizzati per la rilevazione dei bisogni degli utenti e delle loro famiglie	2 (Punt. massimo)	

Per ogni singola voce, verrà assegnato il punteggio massimo al progetto valutato migliore, tenendo conto della funzionalità del servizio proposto rispetto a quello da espletare anche mediante valutazione sulla base di apprezzamenti di discrezionalità tecnica ai fini dell'attribuzione del punteggio. Agli altri concorrenti, saranno assegnati, in maniera scalare, punteggi inferiori. La mancanza di elementi tecnici non comporta esclusione ma attribuzione di zero punti nella

categoria corrispondente. Nel caso di una sola offerta, l'attribuzione del punteggio avverrà ad insindacabile giudizio della Commissione nei limiti sopra menzionati.

PROPOSTA ECONOMICA

	Gli indicatori osservati saranno i seguenti:		18 (Punt. massimo)	
	A	Costo massimo (a bambino) per l'attività strutturata (laboratori, feste a tema...)	2 (Punt. massimo)	
	B	Costo per ingresso libero da parte delle famiglie (bambino e adulto accompagnatore) per una permanenza minima di 3 ore	2 (Punt. massimo)	
	C	Costo per la concessione a terzi dei locali per lo svolgimento di serate informative, convegni, riunioni ...	2 (Punt. massimo)	
	D	Indicazione di scontistica o di eventuali gratuità; situazioni a cui possono essere applicate tariffe agevolate e la percentuale di riduzione applicata, nello specifico: • ingresso per bambini con disabilità o esigenze educative speciali • ingresso di fratelli • altre scontistiche	6 (Punt. massimo)	
	E	Costo per l'organizzazione e gestione di feste di compleanno	2 (Punt. massimo)	
	G	Somma annuale che l'Aggiudicataria intende spendere in beni mobili, attrezzature, materiali strumentali per l'erogazione dei servizi e l'abbellimento della struttura	4 (Punt. massimo)	

Il canone da corrispondere per la gestione della ludoteca potrà essere versato secondo le seguenti modalità:

- in contanti presso la Tesoreria del Comune di Giaveno (Unicredit)
- tramite polizza fidejussoria; in quest'ultimo caso la stessa per essere ammessa deve essere conforme al D.M. 123/2004.

Il proponente dovrà indicare il prezzo relativo al canone proposto per la concessione dei locali e la gestione dei servizi in oggetto.

Il Soggetto Proponente dovrà indicare la somma da corrispondere annualmente da un minimo di **1000 euro**.

Ai fini della determinazione del punteggio dell'offerta economica sarà applicato il seguente criterio matematico:

22 x valore rialzo (in percentuale) da comparare

Valore rialzo (in percentuale) maggiore

Art. 25 – Modalità di presentazione delle offerte

I soggetti invitati, interessati a partecipare alla gara dovranno inviare un plico contenente tutti i documenti sotto elencati, all'Ufficio Protocollo del Comune di Giaveno, sito in Via Francesco Marchini n. 1 - 10094 Giaveno (TO), entro e non oltre le **ore 12 di Lunedì 21 settembre 2015**.

Si rende noto che l'Ufficio Protocollo osserva il seguente orario: dal Lun. al Ven. ore 9.00-12.00. Le offerte pervenute oltre il termine suddetto, ancorché sostitutive di altre recapitate nei termini, non saranno ammesse alla gara. Le offerte incomplete, condizionate o comunque non conformi alle indicazioni della lettera di invito/Capitolato saranno ritenute escluse.

Il plico dovrà essere debitamente chiuso al fine di evitare manomissioni e dovrà riportare all'esterno la dicitura "*contiene offerta per gestione ludoteca comunale*" e dovrà pervenire all'Ufficio protocollo del Comune con il sistema ritenuto più opportuno; il recapito del plico rimane ad esclusivo carico e rischio del mittente.

Il plico, pena esclusione dalla gara, dovrà contenere almeno altre 2 buste:

I busta contenente:

1. istanza di partecipazione alla gara, con contestuale dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta in lingua italiana e sottoscritta da proponente secondo la modulistica predisposta (allegato n. 1), che dovrà essere corredata da copia fotostatica di un valido documento d'identità del sottoscrittore.
2. Proposta Tecnica Progettuale (offerta tecnica) del servizio di gestione della ludoteca comunale, inserito in una busta debitamente chiusa al fine di evitare manomissioni e controfirmata sui lembi di chiusura, **riportante la dicitura "contiene offerta tecnica"**.

II busta contenente:

3. offerta economica, inserita in una specifica busta debitamente chiusa al fine di evitare

manomissioni e controfirmata sui lembi di chiusura, **riportante la dicitura “contiene offerta economica”** in cui inserire una tabella indicante i costi previsti per la gestione delle attività e il canone di affitto; tale proposta deve essere firmata dal proponente.

Cauzione Definitiva

L'aggiudicatario dovrà versare all'atto della stipulazione del contratto la cauzione definitiva, nella misura del 10% dell'importo del valore della concessione, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Aggiudicataria dovesse eventualmente sostenere durante la gestione del servizio o a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione dello stesso.

Se viene presentata polizza fidejussoria, per essere ammessa la stessa deve essere conforme al D.M. 123/2004; nel caso in cui il concorre sia certificato UNI EN ISO 9001:2000 l'importo della cauzione è ridotto del 50 %.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo sarà autorizzato alla scadenza del contratto in assenza di controversie.

Art. 26 Foro Competente

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti nell'esecuzione del presente contratto si risolveranno in modo amichevole e bonario, ove ciò non risulti possibile è competente il Foro di Torino.

Per informazioni:

- Responsabile dell'Area SSA: Dott. Luca Gerbino tel. 011.93.26.432

posta elettronica: **lucagerbino@giaveno.it** per informazioni sul servizio;

- Servizio Appalti - tel.011.93.26.414 – fax 011.93.26.451

posta elettronica: **appalti@giaveno.it** Per informazioni sul procedimento di gara.