



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

(Provincia di Treviso)

*Medaglia d'argento al valore civile
Gemellato con la Città di Boves (CN) - medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con Labastide St. Pierre (F)*

DETERMINAZIONE DELL'AREA TECNICA

Reg. generale n. 536 del 31-12-20

ORIGINALE

n. interno 239

Oggetto:	IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DELLA SOC. COOP. KIRIKU' ONLUS DI MONTEBELLUNA PER IL SERVIZIO DOPOSCUOLA AA.SS. 2020/21 2021/22.
-----------------	--

Il sottoscritto dott. Daminato Sergio, Responsabile dell'Area Tecnica, come da nomina del Sindaco prot. 116/20 e prot. 13675/20;

RICHIAMATE la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2019 di approvazione del Bilancio di previsione 2020/22 s.m.i. e la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 16.01.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. 2020/22 s.m.i.;

RICHIAMATA l'intenzione dell'Amministrazione di garantire il servizio del doposcuola per l'assistenza nello svolgimento dei compiti scolastici a favore degli alunni della scuola primaria e secondaria, con le caratteristiche specificate nell'allegato foglio d'oneri e così sintetizzate:

- durata: a.s. 2020/21 – 2021/22 con facoltà di rinnovo per l'a.s. 2022/23,
- rapporto n. 1 educatore / n. 10 alunni partecipanti,
- servizio mensa e trasporto garantiti su richiesta degli alunni partecipanti,
- monte ore settimanale: n. 4 per scuola primaria - n. 4 ore scuola secondaria – eventuali ulteriori per vigilanza mensa/predisposizione attività/coordinamento progetto/laboratorio ludico creativo,

CONSIDERATO che si è svolta la procedura RDO MEPA n. 2722953 del 29.12.2020 con la Soc. Cooperativa sociale KIRIKU' con sede a Montebelluna;

VISTO il preventivo della Cooperativa Kirikù, che richiede un costo orario di € 24,15 IVA inclusa per il servizio di assistenza scolastica/vigilanza mensa/predisposizione attività/laboratorio ludico creativo e €. 31,50/h IVA inclusa per coordinamento progetto, più costi accessori (spese sanitarie per emergenza COVID19, spese materiale, copertura assicurativa alunni), per una spesa complessiva di € 40.252,00 più IVA 5%, ritenuto congruo;

DATO ATTO che allo scopo è stato acquisito il CIG 8578439FCB;

VISTO il D.Lgs. n. 50/2016;

VISTO l'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO l'art. 56 del D.Lgs. n. 118/2011;

DETERMINA

1. di affidare alla Cooperativa Sociale Kirikù ONLUS, con sede in Via Silvio Pellico n. 38 int. 1 – Montebelluna, partita IVA/codice fiscale 04277520260, il servizio di gestione del doposcuola per gli aa.ss. 2020/21 e 2021/22;
2. di impegnare per il servizio anzidetto l'importo complessivo di €. 42.264,60 con imputazione di spesa al cap. 2985 del Bilancio di previsione 2020/2022 così ripartita:
 - €. 16.000,00 esercizio finanziario 2021,
 - €. 16.000,00 esercizio finanziario 2022.La rimanente somma di €. 10.264,60 troverà copertura nel Bilancio di previsione 2021/23.

FOGLIO D'ONERI
GESTIONE SERVIZIO DOPOSCUOLA AA.SS. 2020/21 2021/22
C.I.G.: 8578439FCB - CPV: 80410000-1 (Servizi scolastici vari)

INDICE

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 DURATA

ART. 3 CALENDARIO, ORARI E SEDE SERVIZIO

ART. 4 PERSONALE

ART. 5 COMPITI DEL COMUNE

ART. 6 PARTNER DI PROGETTO

ART. 7 EMERGENZA SANITARIA COVID19

ART. 8 PAGAMENTI

ART. 9 RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONE

ART. 10 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 11 PENALITA'

ART. 12 CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 13 TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 14 CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

ART. 15 CONTROVERSIE

ART. 16 NORME DI RINVIO

ART. 1 - OGGETTO

1) Assistenza agli alunni della scuola primaria e secondaria di I° grado di Castello di Godego nello svolgimento dei compiti scolastici pomeridiani finalizzata al consolidamento e potenziamento di obiettivi pedagogico educativi anche in conformità agli scopi didattici previsti dal PTOF dell'Istituto Comprensivo Statale di Loria e Castello di Godego.

2) Attività ludico-ricreative (a titolo esemplificativo: laboratori, letture animate, giochi di gruppo strutturati, ecc.) per la promozione della creatività, della manualità, della socialità.

3) Interventi di assistenza educativa familiare per alunni iscritti al servizio, su segnalazione dell'Assistente sociale, da attivare su richiesta.

Il Comune si riserva di chiedere l'effettuazione di servizi ulteriori non espressamente indicati, in via straordinaria e attinenti all'oggetto del servizio, previo accordo formale.

ART. 2 - DURATA

Il contratto ha validità per gli anni scolastici 2020/21 e 2021/22.

Il valore del contratto potrà subire variazioni in aumento o diminuzione in base alle adesioni, anche superiori al quinto del valore del contratto ex art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Comune si riserva di sospendere o recedere dal contratto per sopravvenute cause di forza maggiore, senza che la Ditta affidataria abbia nulla da eccepire.

Il Comune si riserva la facoltà, da comunicarsi alla Ditta affidataria mediante PEC almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza, di rinnovare il contratto per un periodo non superiore ad un ulteriore anno scolastico, agli stessi patti, prezzi e condizioni.

Nel caso in cui il Comune non intenda avvalersi di tale facoltà, la Ditta affidataria rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di prorogare il termine del contratto per un periodo non superiore a 6 mesi, da comunicarsi alla Ditta mediante PEC almeno 15 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza, per permettere l'espletamento di una nuova procedura di gara al fine di individuare il nuovo aggiudicatario.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi di tale facoltà, la Ditta affidataria rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

ART. 3 - CALENDARIO, ORARI E SEDE SERVIZIO

A.S. 2020/21

Dal 12 gennaio al 28 maggio 2021 secondo il calendario scolastico

Per la Scuola Primaria - presso locale comunale (ex scuola elementare Piazza XI Febbraio)

MERCOLEDI' e VENERDI'

dalle ore 12.30 alle ore 14.00 pausa pranzo presso la mensa scolastica (solo per gli alunni che lo richiedono) – accompagnamento alla sede del doposcuola

dalle ore 14.00 alle ore 16.00 doposcuola

dalle ore 16.00 alle ore 17.00 eventuale attività ludico – creativa (in base alle adesioni)

Per la Scuola Secondaria - presso locale comunale (ex scuola elementare Piazza XI Febbraio)

MARTEDI' e GIOVEDI'

dalle ore 13.05 alle ore 14.00 accompagnamento presso la mensa della scuola primaria e pausa pranzo (solo per gli alunni che lo richiedono) – accompagnamento alla sede del doposcuola

dalle ore 14.00 alle ore 16.00 doposcuola

A.S. 2021/22 (e A.S. 2022/23 – in caso di rinnovo)

Il servizio si svolgerà presso locali messo a disposizione dal Comune, dal mese di novembre al mese di maggio di ogni anno scolastico, in base al calendario scolastico, con data di avvio da concordare con il Comune e l'Istituzione scolastica.

L'orario verrà articolato così da garantire la possibilità agli alunni di partecipare due volte alla settimana, con un minimo di due ore di doposcuola al giorno.

Potrà inoltre essere svolto un ulteriore orario per attività ludico ricreativo.

In aggiunta al doposcuola, dovrà essere garantita anche la sorveglianza nella pausa pranzo per gli alunni che si iscrivono al servizio di mensa scolastica nei giorni del doposcuola, e negli eventuali spostamenti da e per i luoghi assegnati al servizio.

ART. 4 - PERSONALE

Per l'esecuzione del servizio dovrà essere impiegato un adeguato numero di educatori di comprovata professionalità in rapporto minimo 1:10 bambini.

Il rapporto potrà subire eventuali variazioni in base alle effettive esigenze dei partecipanti.

Dovrà essere garantita l'eventuale sostituzione degli operatori in caso di assenza.

Oltre alle attività educative e di sorveglianza sopradescritte il servizio potrà comprendere anche la gestione dei locali assegnati (chiusura e apertura, accessi) e l'eventuale riassetto.

A.S. 2020/21

I locali utilizzati per il doposcuola sono oggetto di pulizie generali a giorni alterni a carico del Comune.

Al termine del doposcuola gli operatori sono tenuti al riordino (compresa la pulizia dei rifiuti dalle superfici e del pavimento) e alla sanificazione delle superfici interessate dall'attività (ad es. maniglie, interruttori della luce, tavoli, sedie) con prodotto specifico (disinfettanti a base alcolica con percentuale di

alcool - etanolo/alcool etilico - al 75%, o prodotti a base di cloro - ipoclorito di sodio - cloro attivo 0,1%).

Per questo anno scolastico si chiede la gestione della chiusura e apertura del plesso scolastico che ospita il doposcuola all'inizio e al termine dell'attività, oltre che degli accessi durante il servizio.

Il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e a tenere un comportamento improntato ai doveri minimi di diligenza, lealtà e buona condotta. Il personale è tenuto altresì al segreto d'ufficio e alla riservatezza sui dati personali e sensibili relativi all'utenza (GDPR n. 2016/679).

Il Comune si riserva la facoltà di disporre la ricsuazione delle persone prive dei requisiti richiesti e di chiederne la sostituzione.

L'affidatario dovrà osservare tutte le disposizioni di legge in materia di lavoro in ordine agli adempimenti contrattuali, previdenziali, fiscali, assistenziali, assicurativi, e relativi alla sicurezza sul lavoro.

L'affidatario è altresì tenuto a proprie spese alla formazione ed al costante aggiornamento del personale sulle materie inerenti l'oggetto dell'affidamento e in ambito di sicurezza sul lavoro.

ART. 5 - COMPITI DEL COMUNE

E' a carico del Comune:

- il coordinamento dei soggetti coinvolti nella realizzazione del progetto;
- la pubblicità del progetto alle famiglie;
- la gestione delle iscrizioni e del rapporto con le famiglie;
- la messa a disposizione del locale, comprese le pulizie generali;
- l'organizzazione dei servizi scolastici correlati (mensa e trasporto scolastico);
- il pasto per gli educatori presenti durante la pausa pranzo in mensa (il costo e la gestione della prenotazione)
- la copertura assicurativa per il rischio Responsabilità Civile verso Terzi per tutti i partecipanti;
- la disponibilità di un fotocopiatore per le necessità didattiche, fatte salve le eventuali restrizioni all'uso disposte dal RUP;
- la messa a disposizione (se necessario) di n. 1 volontario del Servizio Civile, se in carico presso questo Comune;
- la verifica del gradimento degli alunni/genitori al termine del progetto (eventuale).

ART. 6 - PARTNER DI PROGETTO

A.S. 2020/21

Istituto Comprensivo Statale di Loria e Castello di Godego

E' vigente il Protocollo d'intesa con l'Istituzione scolastica (rep. n. 1253 del 15.03.2019) che prevede:

- 1) la nomina di un docente referente del progetto per ogni plesso che:
 - informi gli operatori sugli aspetti organizzativi, logistici ed educativi della scuola,
 - supervisioni lo svolgimento dell'attività didattico – educativa degli operatori, anche con incontri periodici di verifica,

2) la copertura assicurativa per il rischio Infortuni a favore degli alunni partecipanti.

Parrocchia Natività di Maria SS.ma

E' previsto un accordo con la locale Parrocchia per inserimento nel progetto di ragazzi di cl. IV[^] superiore con mansioni di affiancamento nelle attività del doposcuola.

A.S. 2021/22 (e 2022/23 – in caso di rinnovo)

Il servizio potrà essere organizzato in collaborazione con la realtà scolastica locale e altri soggetti terzi con finalità attinenti al servizio presenti nel territorio.

ART. 7 - EMERGENZA SANITARIA COVID19

Le presenti indicazioni valgono per l'a.s. 2020/21 e fino al perdurare dell'emergenza:

- il servizio è soggetto ai protocolli di comportamento previsti dalla normativa per il contenimento del contagio da virus SARS-CoV-2.
- gli eventuali dispositivi previsti dalle misure anzidette (attualmente gel sanificazione mani, prodotti disinfezione superfici, dispositivo per la misurazione digitale della temperatura corporea) sono a carico della Ditta affidataria. Le mascherine per gli alunni partecipanti saranno fornite dalle famiglie. Il Comune fornisce un kit di mascherine d'emergenza, nel caso gli alunni ne siano occasionalmente sprovvisti.
- il compito di disinfezione dei locali indicati nelle mansioni per l'anno scolastico attuale restano validi anche per gli anni scolastici successivi.

ART. 8 - PAGAMENTI

Per tutte le prestazioni la Ditta affidataria emetterà fattura elettronica con cadenza trimestrale o inferiore se autorizzata dal RUP.

Il pagamento avverrà previa verifica del servizio reso e a seguito del riscontro positivo di regolarità contabile (DURC), entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica.

ART. 9 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONE

La Ditta affidataria è tenuto a rifondere i danni che, nell'esecuzione del servizio, fossero arrecati a persone, proprietà pubbliche o private, e a sollevare il Comune ed il suo personale da ogni corrispondente richiesta.

La Ditta affidataria è responsabile del comportamento del proprio personale dipendente.

La Ditta affidataria dovrà produrre copia di polizza assicurativa stipulata con primaria compagnia assicurativa a garanzia della responsabilità civile verso terzi e verso il Comune per i danni derivati dall'attività svolta in esecuzione al

presente affidamento. Tale garanzia dovrà avere durata almeno pari a quella del presente affidamento e prevedere un massimale unico per sinistro non inferiore a Euro 500.000,00.

ART. 10 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 s.m.i., pena la risoluzione del contratto.

ART. 11 - PENALITA'

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di controllo, con le modalità che riterrà più opportune.

La Ditta affidataria che, nell'esecuzione del servizio, non attenda alle disposizioni del presente Foglio d'onori o agli obblighi di legge sarà soggetto al pagamento di una pena pecuniaria stabilita dal Comune, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00, a seconda della gravità dell'inadempienza.

A titolo esemplificativo si definiscono le seguenti penali:

- a) penale di € 100,00 per ogni erogazione mancata o difforme;
- b) penale di € 300,00 in caso di impiego di personale privo dei requisiti richiesti;
- c) penale di € 400,00 per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza;
- d) penale di € 500,00 per ogni infrazione dovuta ad inosservanza delle norme vigenti in materia di lavoro.

In caso di recidiva della medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Il Comune contesta le inadempienze e le relative penali tramite PEC e la Ditta affidataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi.

Il Comune si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio a spese della Ditta affidataria.

Rifusione dei danni, spese e penali verranno ritenuti sul primo pagamento utile.

Sono escluse dal calcolo delle penali le inadempienza dovute a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili al Comune.

ART. 12 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto alla Ditta affidataria di cedere il servizio, anche parzialmente, a pena di nullità del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta. E' fatto divieto di subappalto alle imprese che hanno presentato offerta autonoma in gara. Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nel caso di modificazioni societarie della Ditta affidataria si applica quanto previsto all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI

I dati dei quali il Comune verrà in possesso nell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente affidamento verranno trattati nel rispetto del GDPR n. 679/2016.

La Ditta affidataria è nominata responsabile del trattamento dei dati per l'erogazione del servizio ed è tenuto all'osservanza del GDPR, con particolare attenzione alle disposizioni contenute nel Capo IV e Capo V, nonché delle prescrizioni disciplinate dall'art. 24.

ART. 14 - CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato tramite MEPA Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni.

Tutte le spese relative al presente contratto e relativi oneri fiscali anche susseguenti – esclusa l'IVA – sono a carico della Ditta affidataria.

ART. 15 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 16 - RINVIO ALLE NORME

Per quanto non esplicitamente stabilito si rinvia alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 50/2016 - Codice Appalti, dal Codice Civile e alle norme di legge.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Daminato Sergio

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui al D.Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)