



COMUNE DI ROCCA CANAVESE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Allegato d

DISCIPLINARE SERVIZIO PRE-SCUOLA E ASSISTENZA MENSA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO DI ROCCA CANAVESE ANNI SCOLASTICI 2025/2026 – 2026/2027

Art. 1 – Istituzione

Nell'ottica di una politica di sostegno alla famiglia è istituito il servizio di pre-scuola alle famiglie che hanno necessità di anticipare, rispetto all'orario scolastico, la permanenza a scuola dei propri figli. È altresì istituito il servizio di assistenza alla refezione scolastica per gli alunni iscritti alla stessa.

Art. 2 – Servizio pre-scuola

Il servizio di pre-scuola consiste in un servizio di accoglienza, vigilanza e assistenza degli alunni nella fascia oraria precedente l'inizio delle lezioni.

Il servizio avrà luogo in apposito locale individuato e concordato con le autorità scolastiche con n. 1 operatore.

Sarà attivato da settembre a giugno dalle ore 7.20 e sino all'inizio delle lezioni secondo il calendario scolastico.

La quota di adesione, sulla base delle tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale, deve essere versata direttamente al Comune di Rocca al momento dell'iscrizione e comunque entro oltre il 30 ottobre; gli utenti che si iscriveranno in una data successiva a quella anzidetta dovranno effettuare il pagamento entro 10 giorni dall'avvenuta iscrizione.

Al mancato pagamento entro i termini stabiliti consegue un provvedimento di diffida a provvedere all'adempimento dovuto. In caso di persistente mancato pagamento verrà disposta la sospensione del servizio di che trattasi ed il recupero del credito non riscosso secondo le modalità previste dalla legge.

Le famiglie che nel corso dell'anno decidessero di rinunciare al servizio dovranno darne immediata comunicazione scritta al Comune e non avranno diritto al rimborso della quota versata.

Non è prevista alcuna riduzione delle tariffe o rimborsi di qualsiasi natura in caso di mancata fruizione del servizio per assenza dell'alunno o per causa non imputabile al gestore del servizio.

Art. 3 – Servizio assistenza mensa scolastica scuola secondaria di I grado

Il servizio di assistenza alla mensa scolastica consiste nell'assistenza e vigilanza degli alunni frequentanti il servizio di mensa nella scuola secondaria di I grado di Rocca C.se, durante la consumazione del pasto.

Il servizio avrà luogo presso i locali scolastici appositamente adibiti dalle ore 13.15 alle ore 14.15 (conformemente agli orari scolastici) per tre giorni settimanali (lunedì, martedì e mercoledì) e n. 2 operatori, salvo eventuali variazioni nella programmazione scolastica.

Il servizio può prevedere la somministrazione del pasto la cui organizzazione viene demandata al soggetto gestore.

Il concorso dell'utente alla copertura dei costi di gestione dei servizi medesimi avverrà sulla base delle tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale in accordo con il soggetto cui viene affidato il servizio.

Art. 4 – Natura del servizio

I servizi in esame e oggetto dell'affidamento sono da considerarsi ad ogni effetto di legge servizio pubblico e non potranno essere, per nessun motivo, sospesi o abbandonati, se non in caso di forza maggiore.

La ditta dovrà comunque garantire sempre la continuità e regolarità del servizio, previo accordo con il Comune sulle modalità alternative di svolgimento del servizio. Ciò comporterà, conseguentemente, una modifica dei rapporti contrattuali e del relativo corrispettivo del servizio.

Art. 5 – Durata dell'affidamento

La durata dell'affidamento dei servizi oggetto del presente disciplinare è fissata in due anni scolastici: 2025/2026 e 2026/2027, in conformità ai rispettivi calendari scolastici.

In relazione alla natura del servizio di cui al precedente art. 4, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a suo insindacabile giudizio, dopo un periodo di prova fissato in novanta giorni, ove accerti inadempienze da parte della Ditta Affidataria.

Trascorso tale termine il contratto potrà essere risolto secondo quanto disposto dall'art. 15 del presente disciplinare.

Art. 6 – Corrispettivo del servizio

Per l'esecuzione dei servizi di cui agli artt. 2 e 3, all'aggiudicatario verrà corrisposto un corrispettivo per ogni ora di servizio svolta, pari al prezzo offerto dallo stesso in sede di gara.

Con il corrispettivo orario si intende compensato l'appaltatore, da parte del Comune, di qualsiasi spesa inerente lo svolgimento delle attività previste dal presente disciplinare, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, comprese le eventuali maggiorazioni di stipendi dovute al personale per eventuali mansioni particolari.

Le fatture relative ai servizi in oggetto potranno essere presentate con cadenza mensile, ed esse dovranno dettagliare i costi di ogni tipologia di servizio prestato e secondo le indicazioni dettate dall'ufficio segreteria del Comune. Il pagamento del corrispettivo avverrà secondo quanto previsto dalla normativa in materia di pagamenti per gli enti pubblici previo accertamento che le prestazioni siano state effettivamente svolte.

Art. 7 – Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si impegna:

- a ricollocare prioritariamente il personale disponibile in servizio al termine della precedente gestione, impiegandolo nell'appalto con lo stesso trattamento giuridico-economico;
- a fornire al Comune, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, gli elenchi nominativi del personale, la loro qualifica, i servizi a ciascuno affidati, il personale per le eventuali sostituzioni e a comunicare tempestivamente all'ufficio segreteria del Comune l'aggiornamento di detti elenchi in caso di sostituzioni degli operatori utilizzati;
- ad assumere, nel caso di insufficienza numerica del personale ricollocato, personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 8;
- a sostituire, già dal primo giorno di assenza, gli addetti al servizio di assistenza pre-scuola e mensa;
- ad applicare il contratto collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e gli accordi locali integrativi vigenti riguardanti il trattamento economico e normativo;
- all'iscrizione agli Enti e Istituiti Previdenziali ed assistenziali a norma delle vigenti disposizioni di legge;
- a provvedere alle assicurazioni, alla tutela e all'assistenza del personale medesimo;
- ad applicare lo statuto dei lavoratori restando pertanto a suo carico i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previsti dalle Leggi o regolamenti vigenti in materia;
- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le normative vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- a fornire, relativamente al servizio pre-scuola, l'elenco mensile delle presenze degli alunni utilizzatori del servizio.

Art. 8 – Personale

L'affidatario dovrà fornire i nominativi degli operatori, i loro curricula e le rispettive qualifiche sin dall'inizio del servizio.

Il personale addetto, nell'esercizio delle sue funzioni, ha l'obbligo di mantenere un contegno corretto e responsabile ed un comportamento rispettoso nei confronti di tutte le persone con le quali entrerà in contatto.

In particolare ogni operatore dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy degli utenti, ai sensi della normativa vigente in materia.

L'inosservanza o il mancato adempimento degli obblighi sopra citati, accertati dall'Amministrazione direttamente o tramite altri Enti preposti al controllo, comporta la possibilità di risoluzione del contratto stipulato tra le parti.

L'affidatario garantirà, in caso di malattia o di grave impedimento da parte degli operatori impegnati, la loro immediata sostituzione con personale avente la stessa qualifica professionale.

L'affidatario dovrà portare a conoscenza del proprio personale che l'Ente appaltante è totalmente estraneo al rapporto di lavoro e che non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 9 – Responsabile del servizio

L'affidatario dovrà disporre di una o più figure di coordinamento che provvedano a tenere i contatti con tutti gli operatori.

Il coordinatore sarà referente organizzativo dei servizi oggetto del presente disciplinare e dovrà accertarsi dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ai singoli operatori, avrà il compito di tenere i collegamenti con i competenti livelli operativi.

Il Responsabile individuato assume funzioni di Coordinamento tecnico e organizzativo del servizio, con il compito di mantenere un rapporto costante con il Responsabile del Comune e con il Dirigente scolastico.

L'affidatario dovrà altresì avere un recapito telefonico attivo durante l'orario di esecuzione del servizio.

Art. 10 – Responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore è responsabile personalmente e civilmente degli infortuni che, eventualmente, dovessero subire i propri dipendenti, nonché dei danni procurati a terzi ed agli utenti dal proprio personale durante il servizio.

Il Comune è, al riguardo, sollevato da ogni responsabilità.

L'appaltatore è responsabile verso il Comune del corretto svolgimento e andamento del servizio assunto.

L'appaltatore dovrà rispondere anche dell'operato dei propri dipendenti ed il Comune avrà la facoltà di ordinare l'allontanamento dal servizio di quelli che ritenesse necessario, motivandone le ragioni e nel rispetto delle norme vigenti.

Nella conduzione e gestione del servizio, l'appaltatore, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone e alle cose.

Compete inoltre all'appaltatore ogni responsabilità civile e penale per danni a terzi causati da fatti inerenti alla conduzione ed esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'appaltatore da parte di società assicuratrici.

A tal fine l'appaltatore è obbligato al possesso di idonea polizza assicurativa contro i rischi e responsabilità civile verso terzi (Polizza RCT/RCO) di cui al successivo art. 13.

Copia di tale polizza dovrà essere prodotta al Comune prima dell'inizio del Servizio.

L'aggiudicatario dovrà farsi garante nei confronti dell'Amministrazione comunale che il proprio personale nell'espletamento del servizio assegnato segua i principi deontologici e professionali propri delle professioni di aiuto alla persona, applichi la medesima diligenza nell'espletamento del servizio e assuma la responsabilità della propria attività.

L'aggiudicatario si impegna a custodire, secondo le regole e le modalità previste dal D. Lgs. 196/2003, i dati personali degli allievi e a non diffondere informazioni inerenti gli utenti di cui possa venire in possesso nel corso del servizio.

Art. 11 – Vigilanza e controllo

Il Comune mantiene le funzioni di controllo dei servizi e ne constata il regolare funzionamento. Il controllo verrà operato anche attraverso il monitoraggio delle Direzioni Didattiche.

Art. 12 – Sopralluogo

Non è previsto sopralluogo.

Art. 13 – Esecuzione del contratto

L'aggiudicatario dovrà presentare al Comune, prima dell'inizio del servizio, i seguenti documenti:

- dati relativi al coordinatore, completi di numeri telefonici fissi, mobili e indirizzo di posta elettronica;
- documentazione relativa alle coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile per personale impiegato, esenti da franchigia e scoperti, che renda totalmente indenne l'amministrazione comunale da qualsivoglia responsabilità derivante da danni che potrebbero occorrere a persone o cose durante lo svolgimento del servizio;
- documentazione relativa alle coperture assicurative per responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro, comprendendo nei terzi anche gli utenti del servizio e garantendo altresì danni gravi e gravissimi subiti e/o arrecati dagli utenti nel luogo di esecuzione del servizio, nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti nel presente disciplinare.

L'aggiudicatario deve eseguire il servizio a proprio rischio e con carico delle spese di qualsiasi natura, nel luogo individuato dall'Amministrazione, nei termini e con le modalità indicate.

In caso di rifiuto del servizio l'Amministrazione avrà la facoltà di provvederne altro, in relazione alle sue esigenze, a totale carico dell'affidatario, salvo in ogni caso, l'eventuale risarcimento dei danni subiti.

La responsabilità circa la regolare esecuzione del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.

Art. 14 — Comportamento degli utenti

Durante i servizi gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.

Nel caso in cui l'alunno tenga un comportamento gravemente scorretto o irrispettoso o tale da mettere in pericolo l'incolumità altrui o personale, segnalato con dettagliata relazione scritta da dall'operatore del servizio, l'ufficio segreteria del Comune, dopo un richiamo scritto alla famiglia, concorderà congiuntamente con l'Istituzione Scolastica e la famiglia stessa gli eventuali provvedimenti da adottare, fino alla sospensione dal servizio.

In caso di sospensione non sorge diritto al rimborso parziale della tariffa.

In caso di danni arrecati a cose e persone i genitori del minore saranno tenuti al risarcimento dei medesimi, previamente quantificati.

Art. 15 – Risoluzione del servizio

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. le seguenti ipotesi:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente disciplinare;
- qualora la cooperativa si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività della cooperativa;
- concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi.

L'aggiudicatario può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguirlo, per cause non imputabili allo stesso, ai sensi dell'art. 1572 c.c.

È comunque facoltà dell'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile e motivato giudizio, dichiarare risolto il contratto, senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice o ogni altra qualsiasi formalità, all'infuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, oppure tramite posta elettronica certificata.

Art. 16 — Criteri di valutazione delle offerte

1. Offerta tecnica – massimo 60 punti

A. Progetto organizzativo del servizio – max 15 punti

Organizzazione del personale, copertura dei turni, presenza in servizio

Turnazione in caso di assenze

Strumenti informativi per il monitoraggio dell'attività

B. Qualità del servizio – max 10 punti

Modalità di accoglienza degli alunni

Attività ludico-educative proposte

Inclusività per alunni con BES o disabilità

Coinvolgimento delle famiglie

C. Qualificazione del personale – max 30 punti

Titoli di studio pertinenti (es. educatori, psicologi, animatori)

Esperienza nel settore scolastico-educativo

Formazione continua prevista

D. Migliorie – max 5 punti

Attività aggiuntive non obbligatorie (es. laboratori tematici)

Materiale didattico fornito

Proposte innovative per migliorare la qualità del servizio

2. Offerta economica – massimo 40 punti

Ribasso percentuale sul prezzo a base di gara

Punteggio economico = (Offerta del concorrente/Offerta più bassa)×40

Art. 17 — Dati personali e sensibili

Il Comune utilizzerà i dati personali e, se necessario per il corretto espletamento del servizio, anche quelli sensibili nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) n. 2016/679, ad esclusivi fini istituzionali ed in relazione all'organizzazione dei servizi oggetto del presente disciplinare.

Per i suddetti fini i dati vengono trasmessi, se del caso, anche al soggetto cui è affidato il servizio in convenzione, ai sensi della normativa vigente in materia.

Ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, in fase di istanza del servizio, viene fornita l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Per quanto non previsto nella presente si fa rinvio al D.Lgs. 36/2023.

Responsabile del procedimento è Bertino Roberta, Responsabile del Servizio Amministrativo Contabile del Comune di Rocca Canavese alla quale ci si potrà rivolgere per qualunque chiarimento o informazione, anche a mezzo telefonico, ai seguenti recapiti: tel. 011/9240931-9240426 – fax. 011/9239807 – E-mail: ragioneria@comune.roccacanavese.to.it - E-mail certificata: rocca.canavese@cert.ruparpiemonte.to.it