

Repertorio n. 17146

REPUBBLICA ITALIANA

(Città Metropolitana di Milano)

CITTA' DI MAGENTA

GESTIONE DELL'ASILO NIDO IL GIRASOLE - PERIODO 01.01.2018-31.12.2020.

L'anno duemiladiciassette, addì ventisette, del mese di dicembre, nella residenza municipale, avanti a me Dott. Davide Fara, Vice Segretario Generale del Comune di Magenta, autorizzato a rogare gli atti nei quali è parte il Comune ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si sono costituiti:

Da una parte:

- Comune di Magenta C.F. 01082490150 con sede a Magenta, piazza Formenti 3, qui rappresentato dalla Dott.ssa Monica Porta, in supplenza del Dirigente Settore Servizi al Cittadino del Comune di Magenta, nata a Legnano (MI) il 28.3.1966, domiciliata presso il Municipio di Magenta, competente a stipulare il presente atto ai sensi dell'art.107 -comma 3- lettera c) del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 e del decreto sindacale nr 45289 del 9.10.2017, oltrechè in esecuzione della Determinazione del Dirigente Settore Servizi al Cittadino n. 322 in data 27.10.2017 che si allega al presente atto sub "A", di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Comune";

E dall'altra:

- Sodexo Italia S.p.A., con sede a Cinisello Balsamo (MI) Via Fratelli Gracchi 36 - Codice Fiscale e P.IVA 00805980158, qui rappresentata dal Sig. Grigoli Fabio, nato a Milano (MI) il 17.10.1965, nella sua qualità di Procuratore

Speciale della predetta Società, munito dei necessari poteri come risulta da documento della Camera di Commercio Metropolitana Milano-Monza-Brianza-Lodi che si allega in estratto al presente atto sotto la lettera “B”, di seguito nel presente atto denominato semplicemente “appaltatore”,

Dette persone della cui identità personale io Vice Segretario Comunale rogante sono certo, mi richiedono di ricevere quest'atto in virtù del quale:

PREMESSO CHE

- con determinazione del Dirigente del Settore dei Servizi al Cittadino n. 155 in data 18.05.2017 è stata indetta una gara d'appalto mediante procedura aperta su piattaforma Sintel per l'affidamento della gestione dell'asilo nido Il Girasole – periodo 30.08.2017/31.07.2020, seguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – Art. 95 c.2 – D. Lgs n. 50/2016;

- con la stessa determinazione sono stati approvati i relativi documenti di gara;

- con successiva determinazione del Settore Servizi al Cittadino n. 322 in data 27.10.2017 è stato aggiudicato alla ditta Sodexo Italia S.p.A., con sede a Cinisello Balsamo – Via F.lli Gracchi, 36 – C.F./ P. Iva 00805980158 - il contratto di appalto per la gestione dell'asilo nido comunale “il Girasole” per il periodo 01.01.2018/31.12.2020 alle condizioni e termini previsti dal Capitolato Speciale e relativi allegati, integrato con quanto previsto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e dietro corrispettivo complessivo per la durata triennale del contratto di € 1.006.512,00, oltre Iva nella misura di legge;

- decorso il termine di 30 giorni dalle richieste inserite nella Banca Dati Nazionale Antimafia protocollo PR_MIUTG_Ingresso_0162526_20171102 in

	data 2.11.2017 (relativa a Sodexo Italia S.p.A.) e protocollo	
	PR MIUTG Ingresso 0162720 20171102 in data 2.11.2017 (relativa a	
	Sodexo S.A. socio unico di Sodexo Italia S.p.A.), si procede in assenza delle	
	informazioni antimafia, ma il contratto si risolverà nel caso il prefetto rilasci	
	informazione antimafia interdittiva;	
	- è stato acquisito dal Comune, mediante accesso telematico alla banca dati,	
	il Documento Unico di Regolarità Contributiva che non riporta inadempimenti	
	ad obblighi contributivi a carico della ditta aggiudicataria;	
	- il Comune , dopo aver svolto le opportune verifiche, ha accertato la	
	permanenza in capo all'appaltatore dei requisiti di capacità a concludere il	
	presente contratto così come prescritti dal bando ed autodichiarati	
	dall'aggiudicataria in sede di gara;	
	le parti come sopra costituite e rappresentate convengono di stipulare il	
	seguente	
	CONTRATTO DI APPALTO	
	art.1 – oggetto	
	Il Comune di Magenta come sopra rappresentato, affida in appalto alla	
	SODEXO ITALIA S.P.A. , che accetta, di eseguire, la GESTIONE	
	DELL'ASILO NIDO IL GIRASOLE - PERIODO 01.01.2018-31.12.2020 come	
	meglio specificato nel capitolato d'oneri allegato al presente atto (all.C).	
	art. 2 - durata del contratto	
	Le parti contraenti danno atto , in base alla Determinazione del Settore dei	
	Servizi al Cittadino n. 322 in data 27.10.2017 che si richiama ed allega al	
	presente contratto, che la durata del contratto è stabilita in anni 3 decorrenti	
	dal 1.1.2018.	
	3	

art. 3 adempimenti preliminari all'esecuzione del contratto

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali assunti, l'appaltatore presta cauzione mediante garanzia fidejussoria N. 17.3093 emessa in data 1.12.2017 dal Credito Valtellinese S.p.A., per la somma di €uro 40.260,48 pari al 4 % (quattro per cento) dell'importo di contratto.

L'importo della suddetta garanzia è stato ridotto del 50% (cinquanta per cento) in quanto all'appaltatore è stata rilasciata, da organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle Norme Europee della serie UNI-ISO 9000.

L'importo della garanzia è stato ulteriormente ridotto del 20% (venti per cento) in quanto l'appaltatore è in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO14001.

I suddetti documenti in copia certificati conformi all'originale, si allegano al presente atto sub "F" , "G" e "H" -..

Il Comune accetta la cauzione nella forma prestata dall'appaltatore riscontrandone la conformità con quanto prescritto dall'allegato capitolato in materia.

art.4 – esecuzione del contratto

L'appaltatore si obbliga ad eseguire i servizi oggetto del contratto, sotto l'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle norme, condizioni, patti e modalità dedotti e risultanti dal capitolato speciale (all. sub "C") , nonché delle condizioni e termini risultanti dall' offerta tecnica presentata dall'aggiudicataria in sede di gara, allegato sub "D", e dall'offerta economica, allegata sub "E", proposti dall'appaltatore in sede di gara ed accettate dal Comune con la determinazione di aggiudicazione del contratto.

art.5 – corrispettivo

Il corrispettivo presunto dovuto dal Comune alla Società SODEXO ITALIA S.P.A. per il pieno e perfetto adempimento del presente contratto è pari ad € 1.006.512,00.

Il pagamento avverrà secondo le modalità e termini previsti dal capitolato allegato.

La modalità di fatturazione sarà a canone mensile comprensivo di tutti i servizi affidati con il presente contratto.

art. 6 – obbligazioni accessorie

Nello svolgimento dei servizi l'appaltatore si obbliga ad adempiere anche alle seguenti obbligazioni:

a) applicare ai lavoratori dipendenti assegnati ai servizi, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale del settore di appartenenza, e degli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratto o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;

b) assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri per danni a persone o cose causati a terzi, esonerando il Comune da tale responsabilità.

A tal fine l'appaltatore ha consegnato al Comune, che conferma, copia del contratto di assicurazione di responsabilità civile in corso di validità per danni a persone o cose, con massimale minimo di € 5.000.000,00 per sinistro e si impegna a comunicare eventuali variazioni.

L'appaltatore, a pena di risoluzione del presente contratto, si impegna ad adeguare, entro e non oltre il 27.1.2018, il suddetto contratto di

	assicurazione alle previsioni del capitolato speciale con particolare	
	riferimento alla validità / scadenza non inferiore alla durata del servizio;	
	c) adottare e far osservare ai dipendenti assegnati ai servizi, le misure di	
	sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro;	
	l'appaltatore comunica che il responsabile della sicurezza è il sig. Ferrari	
	Marco e si impegna a comunicare eventuali variazioni;	
	d) adempiere a tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e assistenziali relativi	
	ai propri lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.	
	A garanzia della regolarità dei pagamenti dei contributi assicurativi e	
	previdenziali da parte dell'appaltatore durante l'esecuzione del contratto, il	
	Comune opererà su ogni rata di corrispettivo contrattuale pagato, una	
	ritenuta dello 0,50 per cento sull'importo netto dovuto, che sarà svincolata	
	alla scadenza del contratto, dopo l'approvazione del certificato di verifica	
	della regolarità dell'esecuzione del contratto, previo rilascio del documento	
	unico di regolarità contributiva.	
	In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di	
	regolarità contributiva relativo a personale proprio , il Comune, secondo le	
	modalità previste dall'art.30 del d.lgs nr.50/2016, tratterrà dal certificato di	
	pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo	
	versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.	
	Se nel corso di durata del contratto, l'appaltatore risulterà inadempiente con	
	il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale	
	addetto ai servizi affidati, il Comune procederà alla sospensione del	
	pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'appaltatore un termine	
	massimo di 15 giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione della sua	
	6	

	posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà disposto ad avvenuta	
	regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.	
	Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza	
	della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune pagherà	
	direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo	
	importo dalle somme dovute all'appaltatore ovvero dalle somme dovute al	
	subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento	
	diretto.	
	L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di	
	danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei	
	corrispettivi;	
	e) dotare il personale assegnato ai servizi di cartellino personale di	
	riconoscimento da esporre durante il compimento dell'attività;	
	f) trattare con la massima riservatezza, escludendone la diffusione a terzi	
	salvo espressa autorizzazione del Comune, tutte le informazioni concernenti	
	l'attività comunale, delle quali vengano a conoscenza i dipendenti	
	dell'appaltatore assegnati ai servizi a causa dello svolgimento delle	
	prestazioni oggetto del contratto;	
	g) adempiere agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti	
	dalla normativa europea e nazionale;	
	h) rispettare gli obblighi e le prescrizioni a proprio carico disposti dal D.P.R.	
	16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei	
	dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 165" e	
	dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Magenta	
	approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 29/01/2014, visionabile e	
	7	

	scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Magenta.	
	Con la sottoscrizione del presente atto l'appaltatore conferma l'accettazione	
	integrale del contenuto dei succitati codici di comportamento ai quali intende	
	conformarsi per tutta la durata del contratto.	
	i) comunicare tempestivamente alla Prefettura ed al Comune i tentativi di	
	concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi	
	modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei	
	dirigenti di impresa.	
	l) non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a	
	non conferire incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a.	
	dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei	
	confronti dell'aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del	
	rapporto di impiego.	
	m) adottare, ove non vi avesse ancora provveduto, modelli organizzativi e	
	gestionali idonei ad evitare la commistione di reati così come prescritto dal	
	dpr nr.231/2001;	
	n) rispettare tutti gli obblighi sulla tracciabilità finanziaria dei pagamenti	
	previsti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010.	
	A tal fine, l'appaltatore consegna al Comune che conferma, la	
	comunicazione concernente gli estremi identificativi del conto corrente	
	dedicato e le persone autorizzate a trattare su tale conto e che si allega al	
	presente atto sub "l" -.	
	Eventuali variazioni delle predette informazioni dovranno essere comunicate	
	entro sette giorni dal loro verificarsi.	
	Qualsiasi contratto eventualmente stipulato con altre imprese a qualsiasi	
	8	

titolo interessate ai servizi oggetto del presente contratto, dovrà riportare, a pena di nullità, apposita dichiarazione nella quale il sub contraente attesti di ben conoscere ed assumere tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010.

art. 7 – clausola risolutiva espressa

Il presente contratto si risolverà di diritto mediante semplice comunicazione scritta, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 c.c., oltrechè nei casi espressamente previsti dall'allegato capitolato, al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

a) qualora il Comune dichiari di valersi della presente clausola avuta conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dai sopra citati codici di comportamento;

b) previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- qualora nei confronti di un dipendente o amministratore pubblico che abbia esercitato funzioni relative alla stipula od esecuzione del contratto, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per il reato previsto dall'art. 317 c.p. commesso nell'esercizio delle predette funzioni;

- qualora nei confronti dell'appaltatore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'operatore economico, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p..

c) qualora l'appaltatore concluda contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque conferisca incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto

	della p.a. dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o	
	negoziali nei confronti dello stesso aggiudicatario per il triennio successivo	
	alla cessazione del rapporto di impiego;	
	d) in caso di accertata violazione di obblighi legali sulla tracciabilità	
	finanziaria.	
	art. 8 – norme di rinvio	
	Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto e suoi	
	allegati, si fa rinvio alla disciplina del codice dei contratti pubblici ed a quella	
	del codice civile in materia di contratti.	
	art. 9 – controversie	
	Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in sede di applicazione	
	del contratto, verranno risolte in via bonaria tra le parti.	
	Le controversie non risolte bonariamente saranno devolute al giudice	
	ordinario, con espressa esclusione dell'arbitrato.	
	Il Foro competente è quello di Milano.	
	art. 10 – spese contrattuali	
	Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese del contratto e tutti gli oneri	
	connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per	
	l'I.V.A. che rimane a carico del Comune.	
	Ai fini fiscali le parti dichiarano che il corrispettivo previsto per l'esecuzione	
	del presente contratto è soggetto a Iva e per tale motivo richiedono la	
	registrazione del presente contratto in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del	
	D.P.R. n. 131/86.	
	L' imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22	
	febbraio 2007, mediante MODELLO Unico Informatico (M.U.I.) , per l'importo	
	10	

	di € 45.	
	Richiesto, io Ufficiale Rogante, ricevo il presente atto, redatto in formato digitale da persona di mia fiducia e composto da complessive numero 282 righe, del quale ho dato lettura ai comparenti che dichiarandolo conforme alla loro volontà, con me lo sottoscrivono con valida firma digitale unitamente agli allegati della cui lettura le parti mi dispensano in quanto perfettamente conosciuti.	
	Ai sensi dell'art. 47 ter della Legge 16.2.1913 n. 89 io Ufficiale Rogante procedo alla verifica della validità dei certificati di firma come di seguito meglio specificato:	
	- Dott.ssa Monica Porta, nata a Legnano (MI) il 28.3.1966, firma digitale rilasciata da InfoCert con validità fino al 27.5.2020;	
	- Sig. Grigoli Fabio, nato a Milano (MI) il 17.10.1965, firma digitale rilasciata da InfoCert con validità fino al 16.10.2020;	
	Per la Società Aggiudicataria	Per il Comune
	Il Legale Rapp.te	
	Sig. Grigoli Fabio	Dott.ssa Monica Porta
	La SODEXO ITALIA S.P.A. dichiara di ben conoscere e approva specificamente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341, 1342 c.c., gli artt. n. 2 “durata del contratto” , n. 6 “obbligazioni accessorie” e n. 7 “clausola risolutiva espressa” e le seguenti clausole contrattuali contenute nel capitolato d'oneri allegato del presente contratto: Art. 15 - Sciopero o interruzione del servizio, Art. 17 - Corrispettivo contrattuale, Art. 21 - Penali, Art. 25 - Risoluzione del contratto,	
	che, nella persona della Sig. Grigoli Fabio dichiara essere tutte conformi alla	
	11	

sua volontà ed espressamente le sottoscrive con valida firma digitale.

Per la Società Aggiudicataria

Il Legale Rapp.te

Sig. Grigoli Fabio

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Dott. Davide Fara

(FIRMATO DIGITALMENTE)

Segue allegato “A”



**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
SETTORE DEI SERVIZI AL CITTADINO N. 322
Numero Generale 866
del 27/10/2017**

**Oggetto: AGGIUDICAZIONE CONTRATTO
D'APPALTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO
IL GIRASOLE. PERIODO 01.01.2018-31.12.2020. CIG
7082750632**

Determinazione esecutiva dal 30/10/2017



Settore dei Servizi al Cittadino
Servizio Servizi alla Persona
Servizio Asili Nido e Politiche Giovanili

DETERMINAZIONE

Oggetto

AGGIUDICAZIONE CONTRATTO D'APPALTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO IL GIRASOLE. PERIODO 01.01.2018-31.12.2020. CIG 7082750632

IL DIRIGENTE SETTORE DEI SERVIZI AL CITTADINO

Premesso che:

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 22.02.2017, immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017/2019;

Richiamato il decreto sindacale n. 44171 del 02.10.2017 di conferimento al Dott. Davide Fara dell'incarico interinale per l'esercizio delle funzioni dirigenziali del Settore dei Servizi al Cittadino, limitatamente alle materie di competenza dei Servizi alla Persona e del Servizio Farmacie;

Premesso che:

- con determinazione del Dirigente del Settore dei Servizi al Cittadino n. 155 in data 18.05.2017 è stata indetta una gara d'appalto mediante procedura aperta su piattaforma Sintel per l'affidamento della gestione dell'asilo nido Il Girasole – periodo 30.08.2017/31.07.2020, seguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – Art. 95 c.2 – D. Lgs n. 50/2016;

- la predetta procedura è stata resa pubblica nel seguente modo:

pubblicazione bando di gara:

- sul sito istituzionale comunale, pagina “bandi e gare”;
- sul sito dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici;
- sulla G.U.C.E. n. 98 del 23.05.2017

pubblicazione bando:

- sulla G.U.R.I. n. 61 del 29.05.2017;

pubblicazione bando per estratto:

- su avvenire e Italia Oggi ed. nazionale;
- su Avvenire e Milano Finanza ed. regionale;

- alla scadenza del termine previsto dal bando sono pervenute nella piattaforma elettronica le offerte dei seguenti operatori economici:

Numero Protocollo Informatico

Fornitore

Modalità di partecipazione

Data

1498209465805

Gemeaz Elior Spa
05351490965

Forma singola

venerdì 23 giugno 2017
11.17.45 CEST

1498208282738

Pianeta Azzurro Soc. Coop. Sociale
Onlus

Forma singola

venerdì 23 giugno 2017
10.58.02 CEST

1498207120616	10862550158 Societa Cooperativa Sociale Citta del Sole 02171880160	Forma singola	venerdi 23 giugno 2017 10.38.40 CEST
1498204107080	Cooperativa Animazione Valdocco Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale ONLUS 03747970014	Forma singola	venerdi 23 giugno 2017 9.48.27 CEST
1498117332055	KAIROS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS 12315101001	Forma singola	giovedì 22 giugno 2017 9.42.12 CEST
1498041544259	SODEXO ITALIA S.P.A. 00805980158	Forma singola	mercoledì 21 giugno 2017 12.39.04 CEST

- con determinazione del Dirigente del Settore dei Servizi al Cittadino n. 218 del 30.06.2017 è stata nominata la commissione di gara secondo le modalità previste dall'Art. 77 del D. Lgs nr. 50/2016 e così costituita:

Presidente: Dott. Renato Bianco –

Componenti: Dott.ssa Marika Capra e Sig.ra Oldani Enrica

Segretario: Dott.ssa Maria Elisabetta Alemanni

In data 5 luglio 2017 sono iniziate le operazioni di gara con la verifica dei requisiti di partecipazione, così come previsti dal bando ed autodichiarati dai concorrenti, all'esito delle quali il responsabile unico del procedimento individuato con la determinazione di indizione della procedura di gara, Dott.ssa Gabriella Di Pancrazio, ha dichiarato ammessi tutti i concorrenti che hanno presentato offerta:

Visto l'allegato verbale sulle operazioni di gara sottoscritto dalla commissione di gara nel quale si evince che a seguito delle valutazioni svolte dalla predetta commissione, la gara ha dato luogo ai seguenti risultati:

	Fornitore	Punteggio tecnico (minimo 36 punti)	Punteggio economico	Punteggio totale
1	SODEXO ITALIA S.P.A. 00805980158	57,20	36,25	93,45
2	Pianeta Azzurro Soc. Coop. Sociale Onlus 10862550158	54,00	35,26	89,26
3	Societa Cooperativa Sociale Città del Sole 02171880160	49,20	36,36	85,56
4	KAIROS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS 12315101001	38,80	40,00	78,80
5	Gemeaz Elior Spa 05351490965	38,40	35,44	73,84
6	Cooperativa Animazione Valdocco Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale ONLUS 03747970014	30,8 NON AMMESSA	//	//

Dato atto che la Cooperativa Animazione Valdocco Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale ONLUS, avendo conseguito nell'offerta tecnica un punteggio pari a 30,8 e non avendo quindi raggiunto il punteggio tecnico minimo richiesto pari a 36 punti, non è risultata ammessa alla fase successiva delle procedure di gara;

Tenuto conto che, all'atto dell'apertura delle offerte economiche, ai sensi dell'art. 97 c.3 del D. Lgs 50/2016, la piattaforma Sintel ha rilevato automaticamente l'anomalia sulla congruità dell'offerta presentata rispettivamente dai seguenti concorrenti: SODEXO ITALIA S.P.A., Pianeta Azzurro Soc. Coop. Sociale Onlus, Società Cooperativa Sociale Città del Sole e che, pertanto, si è dovuto procedere alla verifica dell'anomalia rispetto alle Ditte segnalate, richiedendo le necessarie giustificazioni;

Dato atto che la verifica si è conclusa positivamente per tutte le ditte la cui offerta risultava anomala ai sensi dell'art. 97 c. 3 del D. Lgs 50/2016 e che, pertanto, la Commissione conferma la seguente proposta di graduatoria finale:

- SODEXO ITALIA S.P.A. con punteggio finale 93,45;
- Pianeta Azzurro Soc. Coop. Sociale Onlus con punteggio finale 89,26;
- Società Cooperativa Sociale Città del Sole con punteggio finale 85,56;
- KAIROS SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS con punteggio finale 78,80;
- Gemeaz Elier Spa con punteggio finale 73,84

Visto l'Art. 94 del D. Lgs n. 50/2016;

Rilevato che, a conclusione delle procedure di gara, non si riscontrano vizi di legittimità nelle operazioni svolte e le valutazioni della commissione risultano coerenti con quanto prescritto dai documenti di gara (bando, disciplinare, capitolato e relativi allegati);

Dato atto che:

- la procedura di scelta del contraente si è svolta nel rispetto dei principi di cui all'Art. 30, 1° comma del D. Lgs nr. 50/2016;
- permane allo stato attuale l'interesse pubblico a concludere il contratto di che trattasi non essendo mutati i presupposti di fatto e di diritto che hanno giustificato l'avvio del procedimento di scelta del contraente;
- con Deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 22.02.2017 è stato approvato il bilancio annuale e pluriennale 2017/2019 che contempla anche lo stanziamento della spesa concernente l'appalto di che trattasi;

Considerato che, nel rispetto dell'offerta economica presentata in sede di gara, è necessario garantire che l'esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario decorra dal 01.01.2018 al 31.12.2020;

Ritenuto, quindi, di approvare la proposta di aggiudicazione del contratto di appalto dell'asilo nido comunale "Il Girasole" per il periodo 01.01.2018/31.12.2020 alla Ditta SODEXO ITALIA S.P.A – P. IVA 0080598015, risultando l'offerta tecnica ed economica presentata dalla medesima quella economicamente più vantaggiosa;

Dato atto che, ai sensi dell'Art. 32 del D. Lgs 50/2016, l'aggiudicazione di cui al presente atto diventerà efficace una volta verificata la sussistenza in capo all'aggiudicatario dei requisiti di partecipazione prescritti dal bando e disciplinare di gara e autodichiarati dal concorrente;

Tenuto conto che il CIG della procedura in oggetto è il seguente: 7082750632;

Ai sensi dell'Art. 32, 3° comma del D. Lgs n. 50/2016;

Visto l'art. 107, comma 2, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267;

D E T E R M I N A

1. Di approvare, per le ragioni meglio espresse in premessa, le operazioni di svolgimento della procedura aperta per l'aggiudicazione del contratto di appalto per la gestione dell'asilo nido Il Girasole per il periodo 01.01.2018/ 31.12.2020 così come risultanti dagli allegati verbali della Commissione di gara.
2. di confermare le seguenti risultanze finali della predetta procedura, così come stabilite dalla commissione di gara e rilevate dai verbali di cui al punto 1):

OFFERTE IDONEE:

	Fornitore	Punteggio tecnico (minimo 36 punti)	Punteggio economico	Punteggio totale
1	SODEXO ITALIA S.P.A. 00805980158	57,20	36,25	93,45
	Pianeta Azzurro Soc. Coop. Sociale			
2	Onlus 10862550158	54,00	35,26	89,26
	Società Cooperativa Sociale Città del			
3	Sole 02171880160	49,20	36,36	85,56
	KAIROS SOCIETÀ COOPERATIVA			
4	SOCIALE ONLUS 12315101001	38,80	40,00	78,80
	Gemeaz Elmor Spa			
5	05351490965	38,40	35,44	73,84

OFFERTE NON IDONEE:

Cooperativa Animazione Valdocco Società Cooperativa Sociale Impresa Sociale ONLUS non idonea per aver conseguito un punteggio inferiore al minimo di punti 36 prescritto dal disciplinare di gara.

- Di aggiudicare, per i motivi indicati in premessa a SODEXO ITALIA SPA, con sede a Cinisello Balsamo – Via F.lli Gracchi, 36 – C.F./ P. Iva 00805980158 - il contratto di appalto per la gestione dell'asilo nido comunale "il Girasole" per il periodo 01.01.2018/31.12.2020 alle condizioni e termini previsti dal Capitolato Speciale e relativi allegati, approvato con propria determinazione n. 155 del 18.05.2017, integrato con quanto previsto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara e dietro corrispettivo complessivo per la durata triennale del contratto di € 1.006.512,00, oltre Iva nella misura di legge.
- Di dare atto che, ai sensi dell'Art. 32 del D. Lgs nr. 50/2016, l'aggiudicazione di cui al precedente punto 3) diventerà efficace una volta verificata la sussistenza in capo all'aggiudicataria dei requisiti di partecipazione prescritti dal bando e disciplinare di gara e autodichiarati dalla concorrente.
- Di comunicare il presente atto a tutti i concorrenti elencati al precedente punto 2).
- Di pubblicare l'esito di aggiudicazione di cui al presente atto negli stessi mezzi di comunicazione utilizzati per pubblicizzare la procedura e nella pagina "bandi e gare" del sito informativo comunale.
- Di integrare gli impegni n. 54/2018 e n. 33/2019 assunti con Determinazione del Dirigente del Settore dei Servizi al Cittadino n. 155 del 18.05.2017. per l'importo di € 33.939,88.
- Di dare atto che la spesa complessiva di € 1.227.944,64 trova imputazione come di seguito:

Bilancio	Codice Finanziario	Capitolo	Impegno	Importo
2018	1.03.02.99.000	5680	54	€ 409.314,88
2019	1.03.02.99.000	5680	33	€ 409.314,88
2020	1.03.02.99.000	5680	-	€ 409.314,88

- Di demandare all'U.O. Gestione del Bilancio il pagamento delle fatture che perverranno da SODEXO ITALIA SPA, con sede a Cinisello Balsamo – Via F.lli Gracchi, 36 – C.F./ P. Iva 00805980158, previo atto di liquidazione da parte del Dirigente competente.
- Di trasmettere copia della presente determinazione al Servizio Programmazione e Gestione del Bilancio, per gli adempimenti di competenza, ed al Servizio Istituzionale

per la sua registrazione, pubblicazione all'Albo Pretorio e per la comunicazione alla Giunta Comunale.

IL DIRIGENTE
Settore dei Servizi al Cittadino
Dott. Davide Fara

Coordinatore del Servizio / Istruttore pratica

-----GDP----- / -----EC-----

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 dalle seguenti persone:

Davide Fara;1;1958787

**Determinazione Settore dei Servizi al Cittadino nr.322 del 27/10/2017****ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

ESERCIZIO: 2017	<i>Impegno di spesa</i>	2018 54/0	Data: 18/05/2017	Importo: 409.314,88
Oggetto:	SODEXO - AFFIDAMENTO GESTIONE ASILO NIDO IL GIRASOLE PER IL TRIENNIO 2018 / 2020			
Capitolo:	2018 5680	SPESE GESTIONE ASILI NIDO COMUNALI (S.D.I.)		
Codice bilancio: 12.01.1.0103	C.I.G.: 7082750632	SIOPE: 1.03.02.99.999		
Piano dei conti f.: 1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.				

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

ESERCIZIO: 2017	<i>Impegno di spesa</i>	2019 33/0	Data: 18/05/2017	Importo: 409.314,88
Oggetto:	SODEXO - AFFIDAMENTO GESTIONE ASILO NIDO IL GIRASOLE PER IL TRIENNIO 2018 / 2020			
Capitolo:	2019 5680	SPESE GESTIONE ASILI NIDO COMUNALI (S.D.I.)		
Codice bilancio: 12.01.1.0103	C.I.G.: 7082750632	SIOPE: 1.03.02.99.999		
Piano dei conti f.: 1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.				

In ordine alla regolarità contabile della presente determinazione, ai sensi dell'art. 183, comma 7, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE

MAGENTA li, 27/10/2017

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art. 20 e 21 D.lgs 82/2005 dalle seguenti persone:

Davide Fara;1;1958787



Il Responsabile del Servizio Finanziario

Segue allegato “B”

sodexo-cciaa-allegato b.pdf (PROTETTO) - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Finestra ?

Home Strumenti sodexo-cciaa-alleg... x

Accedi

Registro Imprese
Archivio ufficiale della CCIAA
Documento n° T 284419617
estratto dal Registro Imprese in data 20/12/2017

Procuratore Speciale
GRIGOLI FABIO

domicilio

carica

poteri

SODEXO ITALIA S.P.A.
Codice Fiscale 00805980158

COMMERCIO ATTE A CONSERVARE LA GESTIONE DEI SAS CON VENDITA DI RIVANDE
ANALISI, ALCOHOLIC E SUPERALCOHOLIC, RUFFET PREGIO E PASTICCERIA, NUNQUE
L'INTERAZIONE DI MEME ATENDALI E INTERAZIONALI E PULITICI ESERCIZI IN
ORDINE, IMPARTENDO, LA' DOVE SIA NECESSARIO, DISPOSIZIONI PER IL RILASCIO DI
SCONTINI FISCALI O RICEVUTE FISCALI ED EMISSIONE DI BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO
MENTI;

11. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PRESSO LE COMPETENTI AUTO-RITA' COMUNALI E/O
REGIONALI AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELLA CIA E SIDA ANCHE IN MATERIA DI
TOTINE ALIMENTARE;

12. QUALI MONTAGNE' COSTI' COME DEFINITO DALL'ART. 2, PRIMO COMMA, LETTERA DI
DEL D.LGS. 41/2008 ED A VALERE COME DELEGA DI FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 14
DEL D.LGS. 41/2008, E QUINDI CON ESCLUSIONE DEI COMPITI PREVISTI DALL'ART. 17
DEL D.LGS. 41/2008, LIMITATAMENTE ALLA REGIONE DI PROPRIA COMPETENZA ED
ALL'ATTIVITA' ATENDALE SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', SVOLGENDO IN AUTONOMIA
I COMPITI PREVISTI DALL'ART. 18 DEL D.LGS. 41/2008 CON TUTTI I NECESSARI POTERI
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, NUNQUE' CON LA CONSEGUENTE FACOLTA' DI
OPERA, AL FINE DI GARANTIRE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DI PROPRIA COMPETENZA
IL RISPETTO DI TUTTE LE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA ED IGIGINE
SUL LAVORO;

13. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PRESSO GLI UFFICI DI ASSEGNO DI FORNITURA
ELETTRICA E SIMILARI, DELLE ASSEGNO DI SERVIZI TELEFONICI PER DOMANDE INERENTI
A CONTRATTI DI FORNITURA DI SERVIZI DIRETTI AGLI UFFICI E ALLE UNITA'
PRODUTTIVE ATENDALI;

14. PRESENTARE DOMANDA AI VIGILI DEL FUOCO PER IL RILASCIO DEL NULLASTA
PROVVISORIO PER LE ATTIVITA' SOGGETTE AI CONTROLLI DI PREVENZIONE INCENDI A
NORMA DELLA L. 818/1984;

15. RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN GIUDIZIO E DI FRONTE AI TERZI IN OGNI SEDI E
GRADO E, QUINDI, PRESSO QUALSIASI AUTORITA' O UFFICIO GIUDIZIARIO, ORDINARIO,
AMMINISTRATIVO, POLITICO, MILITARE, FISCALE E SINDACALE.

Nato a MILANO (MI) il 17/10/1965
Codice fiscale: GRGFBA65R17F205R
CINISELLO BALSAMO (MI) VIA F.LLI GRACCHI 36 CAP 20092

procuratore speciale
Nominato con atto del 20/03/2017
Data iscrizione: 28/03/2017
Durata in carica: a tempo indeterminato

CON PROCURA IN DATA 20.03.2017 N. 2742/12345 DI REF. NOTATO ALESSANDRA
FIDANZIARIA VENDONO CONTRATTI, NELLA QUALIFICA DI DIRETTORE REGIONALE, I
SEGUENTI POTERI:

1. TRATTARE, CONCLUDERE E SOTTOSCRIVERE CONTRATTI DI FORNITURA DI SERVIZI, DI
APPALTO, DI CONCESSIONE E DI SOMMINISTRAZIONE DI CINI E RIVANDE, DA STIPULARE
SIA CON PRIVATI CHE CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PUNCHE' DI DURATA NON
SUPERIORE A 5 ANNI E PER UN CONTRAVALE ANNUO DI IMPORTO NON SUPERIORE A EURO
1.000.000,00 (UNMI-LIONECINQUECENTOMILA UTOLOA ZERO ZERO) AL NETTO DI IVA;
ACQUISTARE BENEDE ALIMENTARI, BENI E SERVIZI INERENTI AI SOGGETTI CONTRATTI;
CONCORDARE ALLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA (NELL'ACCESSIONE PIU' AMPIA DEL
TERMINI) INERTE DALLE STAZIONI APPALTANTI E/O DAGLI ENTI AGGIUDICATORI
(NELL'ACCESSIONE PIU' AMPIA DEI TERMINI), AVANTI AD OGNETTO FORNITURE, LAVORI E
SERVIZI, CONFERENDO TUTTI GLI ADOPIAMENTI PREVISTI DALLA LEGGE E/O DAI
REGOLAMENTI DI GARA, INVI COMESEA LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE/ SOTTOSCRIVERE
LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE, LE CAUTIONI PROVVISORIE E DEFINITIVE;
AUTO-RILASARE IL RILASCIO DI FIDELIUSFONTI, SOTTOSCRIVERE I RELATIVI CONTRATTI
PUNCHE' DI DURATA NON SUPERIORE A 5 ANNI E PER UN CONTRAVALE ANNUO DI IMPORTO
NON SUPERIORE A EURO 1.000.000,00 (UNMI-LIONECINQUECENTOMILA UTOLOA ZERO ZERO)
AL NETTO DI IVA. GESTIRE LA FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI STIPULATI, FIRMARE I
SAL, I CERTIFICATI E/O I MANDATI DI PAGAMENTO; ACQUISTARE I BENI, I SERVIZI, LE
DOTAZIONI STRUMENTALI, EFFETTUARE GLI INVESTIMENTI E, COMEQUE, PORRE IN ESSERE
TUTTO CIO' CHE SIA NECESSARIO PER L'ESATTO ADOPIAMENTO DELLE PRESTAZIONI
CONTRATTUALI, CEDERE I CREDITI, ADOPARE LE RIVANDE, LE CONTRATTAZIONI ED
ACCORDI
DI
CONTRATTI DI CHI

Titolari di altre cariche o qualifica • 17 di 31

17 / 31

11:20 20/12/2017

Segue allegato “C”



Settore dei Servizi al Cittadino
Servizi alla Persona

Ufficio Nidi

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE
DELL'ASILO NIDO COMUNALE
"IL GIRASOLE"**

Periodo 30.08.2017/31.07.2020

- CIG 7082750632 -

Art. 1 - Scopo ed oggetto del contratto

Oggetto del contratto è la gestione dell'Asilo Nido Comunale "Il Girasole" per il periodo 30.08.2017-31.07.2020

Con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto, il Codice Identificativo di Gara è il seguente **7082750632**

Art. 2 - Oggetto del servizio

Il servizio oggetto del contratto consiste nella gestione dell'Asilo nido comunale "Il Girasole", quale servizio educativo e sociale che accoglie bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 36 mesi e che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, favorendo l'equilibrato sviluppo psicofisico e un processo di socializzazione omogenea, nell'ambito di una politica che promuove l'interesse per la prima infanzia e il diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

Art. 3 - Luogo e tempo di esecuzione del servizio oggetto del contratto

Il servizio viene svolto nella struttura di proprietà comunale sita nel Comune di Magenta, Via Papa Giovanni Paolo II angolo Via Cardani.

La sede del servizio, inserita presso il Centro Scolastico di Via Papa Giovanni Paolo II, ha una superficie coperta complessiva di mq 673 circa a piano terra, oltre che una superficie scoperta complessiva di mq. 702 circa. Gli spazi sono meglio individuati nella planimetria di cui all'Allegato F) e sono costituiti da:

- tre sale comunicanti per le attività di routine e ludico/educative (pranzo, attività a tavolino, angoli: del morbido, lettura, giochi di ruolo...);
- due sale per il riposo;
- un salone per attività psicomotorie;
- uno spazio dedicato alle educatrici e al personale ausiliario.

La struttura è autorizzata al funzionamento per n. 60 posti, ma si prevede l'inserimento di n. 50 bambini.

Il servizio deve essere garantito per almeno 47 settimane all'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 18,00, esclusi i periodi di chiusura come da calendario educativo annualmente definito dal Comune di Magenta. Sono fatte salve altre sperimentazioni e le eventuali proposte volte a migliorare il servizio all'utenza

Art. 4 - Modalità di svolgimento dell'attività educativa

Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi propria del contraente, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato e nell'offerta presentata.

Più specificamente la gestione del servizio dovrà essere garantita nel rispetto, oltre che di quanto previsto nel presente capitolato, della normativa nazionale e regionale di riferimento vigente.

In particolare, nella gestione degli spazi, nell'organizzazione del personale e delle attività, nel rapporto educatori-bambini dovranno essere rispettati i requisiti previsti dalla Regione Lombardia relativi agli standard di funzionamento (*DGR VII/20588/2005*) e i requisiti relativi all'accreditamento dei servizi per la prima infanzia (*DGR VII/20943/2005* e successive circolari esplicative, Decreto regionale 1254 del 15.02.2010 - Prime indicazioni operative in ordine a esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociali - Del. Asl MI 1 n. 828/2012 e Del. ASL MI 1 n. 471/13).

Il Comune di Magenta intende mantenere e garantire una sintonia d'intenti, di stili operativi e di livelli di qualità sia nell'ambito dei servizi Asili Nido comunali, sia nell'ambito dell'intera rete dei servizi educativi per l'infanzia.

A tal fine è necessario che l'aggiudicatario garantisca la piena collaborazione del proprio coordinatore con l'Ufficio Nidi per la verifica e la valutazione del servizio, delle modalità di lavoro, del livello di relazioni con i genitori e, più in generale, del rispetto della realizzazione del progetto presentato in sede di gara.

A. Funzionamento dell'asilo nido

All'interno dell'orario giornaliero di funzionamento del servizio, l'aggiudicatario garantisce orari flessibili e adeguati alle esigenze delle famiglie per l'entrata e l'uscita degli utenti.

In particolare deve essere prevista la frequenza part-time con le seguenti modalità:

- part-time mattutino: dalle ore 7.30 alle ore 13.00
- part-time pomeridiano: dalle ore 13.00 alle ore 18.00

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa regionale con riferimento al calendario educativo e all'erogazione del servizio per almeno n. 47 settimane, il Comune di Magenta si riserva la facoltà di definire annualmente la struttura e le modalità di offerta alle famiglie del servizio durante il periodo estivo.

Tenuto conto dei numeri dei bambini frequentanti, il servizio durante il periodo estivo potrà essere organizzato per tutta la sua durata o solo per qualche settimana in una sola delle due strutture comunali. L'appaltatore si impegna a garantire la propria collaborazione per la gestione del servizio, anche in coordinamento con il personale dipendente comunale.

Il progetto educativo e organizzativo relativo al servizio durante il periodo estivo sarà definito in accordo con l'Ufficio Nidi entro e non oltre il 30 maggio di ogni anno.

B. Modalità di ammissione e frequenza dei bambini

L'ammissione al servizio dei bambini avverrà su disposizione dell'Ufficio Nidi in base alla Graduatoria Unica, come previsto nelle apposite disposizioni approvate con delibera G.C. n. 32 del 15.02.2007. In caso di dimissione di alcuno dei bambini inseriti, il Comune di Magenta provvede alla sostituzione fino all'esaurimento della graduatoria dei richiedenti.

Tutti gli adempimenti inerenti le iscrizioni, gli inserimenti, le dimissioni, la gestione della graduatoria unica e tutti gli atti amministrativi ad essi connessi saranno garantiti dall'Ufficio Nidi, coordinandosi anche con altri servizi per la prima infanzia gestiti direttamente.

Le rette a carico delle famiglie utenti del servizio, nel rispetto dei criteri definiti dal Regolamento comunale per l'accesso ai servizi alla persona, sono stabilite e sono direttamente introitate dal Comune.

C. Inserimento

L'inserimento dei bambini al nido avverrà con gradualità, secondo le modalità concordate con l'Ufficio Nidi.

Gli inserimenti di bambini con frequenza part-time mattutino/pomeridiano non potrà superare il 20% dei posti disponibili presso il servizio.

Rimane salva la possibilità di attivare inserimenti in part-time mattutino anche oltre la percentuale sopra indicata, purché siano abbinati a contestuali inserimenti in part-time pomeridiano, tali da garantire il pieno utilizzo del servizio stesso.

In seguito all'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio evolutivo l'aggiudicatario dovrà garantire, in relazione alla gravità dei casi, la presenza di un educatore a supporto della

attività svolte dal gruppo.

Il personale educativo a sostegno dei bambini disabili dovrà garantire il coordinamento degli interventi sia con i servizi territoriali che hanno in carico il minore, sia con il referente comunale per l'area disabilità.

Il Comune di Magenta potrà prevedere l'abbassamento dell'età di accesso dei bambini di cui al precedente art. 2 qualora se ne ravveda la necessità, in tale specifico caso si concorderanno con la ditta aggiudicataria le relative modalità.

D. Progetto pedagogico

Nella gestione del servizio l'appaltatore si obbliga all'adozione di un Progetto Pedagogico, condiviso con l'Ufficio Nidi e coerente con il progetto presentato in sede di offerta, in cui siano chiaramente esplicitati le finalità, gli obiettivi e la programmazione delle attività per l'anno educativo.

E. Personale

Il personale educativo, anche supplente, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- 2) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) diploma di dirigente di comunità infantile;
 - b) diploma di maturità magistrale rilasciato dall'istituto/scuola magistrale;
 - c) diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
 - d) diploma di assistente di comunità infantile;
 - e) diploma di maestra di asilo;
 - f) diploma di operatore dei servizi sociali;
 - g) diploma di tecnico dei servizi sociali;
 - h) titolo di studio universitario conseguito in corsi di laurea afferenti alle classi pedagogiche o psicologiche o iscrizione a corsi di laurea ad indirizzo educativo;
 - i) master di primo o secondo livello avente ad oggetto la formazione della prima infanzia;
 - j) attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale per un profilo professionale attinente ai servizi per la prima infanzia.
- 3) l'inesistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero dell'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, a norma dell'art. 2 del D.Lgs 39/2014.

L'appaltatore deve impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio oggetto del presente capitolato e deve comunicare tempestivamente (entro due giorni) motivando, con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione dei servizi del presente capitolato. L'appaltatore è tenuto a limitare il più possibile il turn-over sull'utenza.

Deve inoltre essere garantita, salvi i casi di forza maggiore, la stabilità del personale educativo e l'immediata sostituzione degli operatori in caso di assenza degli stessi per malattia, maternità, ferie e simili.

All'inizio di ogni anno educativo l'appaltatore deve inviare al Comune l'elenco nominativo del personale educativo, indicandone le specifiche mansioni, il titolo professionale e l'attribuzione dei turni di servizio onde assicurare il corretto espletamento del servizio.

Il personale educativo e ausiliario necessario per il regolare funzionamento del servizio nel rispetto degli standard di accreditamento deve essere garantito fin dal primo giorno di servizio di asilo nido. A tal fine la ditta appaltatrice deve fornire 10 giorni prima dell'inizio dell'attività l'elenco

nominativo del personale sopraccitato.

L'appaltatore deve garantire un monte ore annuale destinato alla formazione e aggiornamento del personale, che in ogni caso non potrà essere inferiore alle n. 20 ore annuali per ogni educatore.

Il Comune di Magenta si riserva la possibilità di proporre la partecipazione ai corsi di formazione presentati annualmente anche al proprio personale dipendente, senza che sia dovuto alcun compenso aggiuntivo.

L'appaltatore deve garantire inoltre per ogni unità di personale educativo un monte ore annuale, nel rispetto delle normative contrattuali e dei relativi ordinamenti vigenti in materia, destinato agli impegni di programmazione e partecipazione delle famiglie, e più precisamente:

- Programmazione e verifica delle attività in equipe e in collettivo
- Programmazione incontri con le famiglie: n. 1 riunione e n. 1 colloquio individuale di preinserimento da tenersi prima dell'avvio dell'anno educativo; n. 1 riunione plenaria per la presentazione del progetto educativo da tenersi entro il mese di ottobre di ogni anno; almeno n. 2 incontri di gruppo (1 per quadrimestre) e almeno n. 2 colloqui individuali (1 per quadrimestre) per ogni anno educativo.
- Eventi (feste di Natale, fine anno, nido aperto ed eventuali altre iniziative concordate con l'Ufficio Nidi,...)
- Attività propedeutiche e necessarie alla preparazione di quanto programmato (predisposizione materiali e spazi per attività, attività riordino...)

Art. 5 - Modalità di coordinamento del servizio

L'appaltatore assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio di cui al presente capitolato, tramite figura professionale dotata di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico o operatore socio-educativo con esperienza di servizio di almeno 5 anni.

Il coordinatore deve garantire giornalmente la sua presenza presso la struttura, per un monte ore settimanale minimo di n. 24 ore. In caso di assenza giustificata (ferie, malattie, permessi,...) del coordinatore, l'appaltatore deve garantire la presenza di un vicecoordinatore, che sia in possesso dei requisiti richiesti e deve segnalarne il nominativo all'Ufficio Nidi.

Il coordinatore deve garantire:

- l'organizzazione gestionale degli spazi, del personale e delle risorse necessarie per il buon funzionamento del servizio;
- le funzioni di indirizzo e sostegno al lavoro degli educatori e del personale ausiliario;
- i rapporti con le famiglie dei bambini;
- la collaborazione con l'Ufficio Nidi per tutte le attività di coordinamento, programmazione e verifica necessarie.

Più precisamente, oltre a quanto previsto in altri articoli del presente capitolato, si indicano di seguito le attività che il coordinatore deve assicurare:

- la trasmissione dell'elenco del personale prima dell'avvio del servizio e di ogni aggiornamento e variazione;
- l'espletamento di attività gestionali giornaliere: tenuta del registro delle presenze, dei pasti, rapporti con il personale addetto alla cucina, tenuta ed aggiornamento della documentazione inerente i bambini frequentanti (certificati sanitari, fogli recapiti, deleghe,...)
- l'organizzazione e la gestione del personale educativo ed ausiliario;
- il rispetto del Progetto Pedagogico approvato e, sulle base delle linee in esso fissate, l'elaborazione della programmazione annuale delle attività, da stendere indicativamente entro il 30 ottobre e comunque al termine della fase d'inserimento nel rispetto dei tempi dei

- bambini;
- la corretta gestione dei rapporti con le famiglie, favorendo la partecipazione alla vita del nido;
- il corretto svolgimento dei processi operativi del nido;
- il corretto invio all'Ufficio Nidi di tutta la documentazione riguardante la gestione dell'utenza (inserimenti, presenze, rimborsi, dimissioni, segnalazioni...) e l'organizzazione e gestione del servizio stesso;
- incontri almeno quindicinali con il referente dell'Ufficio Nidi per assicurare un costante rapporto di collaborazione e confronto sull'andamento del servizio
- l'espletamento di quanto connesso all'assolvimento del debito informativo dell'Ente.

Art 6 - I Servizi Ausiliari

Nella gestione dei servizi ausiliari la ditta appaltatrice deve garantire il rapporto previsto dalle leggi e regolamenti della Regione Lombardia in materia di servizi educativi per i bambini da 0 a 3 anni, e in particolare alle D.G.R. n. VII/20588 del 11 febbraio 2005 e DGR n. VII/20943/2005 e successive circolari attuative - nonché nel Decreto regionale 1254 del 15.02.2010 - Prime indicazioni operative in ordine a esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociali -.

Sono considerati Servizi Ausiliari tutti gli interventi riferibili ai servizi di pulizia, di ristorazione, di manutenzione. Gli interventi di pulizia e sanificazione giornaliera e periodica, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria vengono organizzati dall'appaltatore che, pertanto, è responsabile dell'efficienza e pulizia della struttura. A tal fine l'appaltatore dovrà predisporre e consegnare all'appaltante, entro 15 giorni dall'aggiudicazione, un piano dettagliato relativo alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria. Tale piano dovrà essere sottoposto alla valutazione dell'appaltante.

A. Il Servizio Pulizie

Le pulizie devono essere eseguite garantendo:

- **pulizie ordinarie** di carattere giornaliero e continuativo.
- **pulizie a fondo periodiche** da effettuarsi in occasione delle chiusure del servizio per vacanze o festività;
- **pulizie straordinarie**, da concordare con l'Ufficio Nidi all'inizio di ogni anno educativo, in occasione di eventi imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti, ecc

Le pulizie dovranno essere effettuate secondo le seguenti modalità:

1. **Pulizia - sanificazione giornaliera**, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni, all'impiego di manodopera e attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a medio/alto calpestio, a medio/alto rischio.
2. **Pulizia sanificazione periodica** che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuare a cadenza settimanale, mensile, trimestrale, ecc.

Le pulizie dovranno essere assicurate per tutto il periodo di ordinario funzionamento del servizio, prevedendo per il mese di agosto l'effettuazione delle pulizie generali della struttura (spazi interni ed esterni).

Le pulizie devono riguardare tutti i locali della struttura, nonché le aree esterne, adibite ad Asilo Nido, come indicato nell'apposita planimetria, di cui all'Allegato F).

Le pulizie, di cui ai punti 1 e 2, devono comprendere le seguenti strutture: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, divisori, atri, pavimenti in opera di qualsiasi tipo di materiale siano costituiti, maniglie ed infissi interni ed esterni; tapparelle di finestre o porta-finestra, relativi cassonetti, tutti i caloriferi e le grondaie. Devono inoltre essere compresi nella pulizia tutti i mobili ed arredi vari, insegne, targhe, ecc. e ogni arredo presente nell'ambiente. Quanto indicato è a carattere

esemplificativo e non esaustivo.

In caso di sciopero del personale dell'appaltatore o di altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali ferie, aspettative, malattie) deve essere assicurato un servizio di emergenza.

Il servizio fornito deve essere sempre aggiornato con le più moderne tecniche di lavoro, l'appaltatore deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni anti - infortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea.

Prima dell'inizio dei lavori è obbligo fornire al appaltante la scheda tecnica dettagliata dei macchinari che si intende impiegare. Le macchine e gli attrezzi di proprietà dell'appaltatore, usati all'interno della struttura dell'ente, devono essere contraddistinti da targhette indicanti il nome o il contrassegno dell' appaltatore.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "Scheda di sicurezza" prevista in ambito UE.

L'appaltatore deve garantire il buon funzionamento e la manutenzione dei macchinari e delle attrezzature utilizzati, è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del lavoro, nonché per eventuali danni causati da carente o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati.

Se, nell'esecuzione del servizio, l'appaltatore nota guasti o rotture deve darne comunicazione immediata all'Ufficio Nidi del Comune di Magenta.

Relativamente agli interventi di cui ai punti 1. e 2., le operazioni da svolgere sono le seguenti:

PULIZIA-SANIFICAZIONE GIORNALIERA:

- Spazzatura ad umido e lavaggio dei pavimenti delle sale e degli spazi comuni della struttura da eseguire in momenti fissi della giornata (es. dopo il pranzo) e ogni qualvolta ve ne sia la necessità;
- Disinfezione dei locali con idonei prodotti a norma;
- Spolveratura ad umido degli arredi;
- Lavaggio ed igienizzazione completa dei servizi igienici, impianti sanitari, rivestimenti, porte, rubinetteria ed arredi, al bisogno disincrostatura dei W.C.;
- Pulizia dei tavolini e dei pavimenti dopo la merenda al mattino, il pranzo e la merenda pomeridiana; Riordino lettini;
- Lavaggio del materiale ludico ogni qualvolta ve ne sia la necessità.

PULIZIA SANIFICAZIONE PERIODICA:

A. con cadenza settimanale:

- pulizia di vetri di porte e porte-finestre posizionate ad altezza bambini;
- detersione con acqua e detersivo ed asciugatura di stipiti e maniglie di porte e portefinestre;
- pulizia a fondo dei pavimenti di ciascuna stanza: sale, stanze del riposo, parti comuni (ufficio, bagni adulti, atrii di ingresso, etc.) con acqua e detersivo e, se necessario, con appositi macchinari;
- pulizia con acqua e detersivo degli specchi presenti nelle sale, con la cura di asciugare le superfici senza lasciare aloni;
- pulizia con acqua e detersivo delle piastrelle presenti nei bagni;
- pulizia con acqua e detersivo dei tappeti lavabili con la cura di risciacquare e asciugare le superfici senza lasciare aloni di detersivo; utilizzo di aspirapolvere per i tappeti moquettati e detergenti appositi per rilevare eventuali macchie presenti; pulizia con acqua e detersivo di materiale ludico per esterno e comunque ogni volta che si rende necessario.

B. con cadenza mensile:

- pulizia con acqua-detersivo e asciugatura dei vetri (alti e bassi) e dei relativi stipiti di tutte le finestre e porte finestre delle stanze e dei locali comuni;
- pulizia con acqua e detersivo e asciugatura delle veneziane - se presenti corrispondenti ad ogni finestra e porta-finestra dei locali del Nido se presenti; in caso di tende, lavaggio delle

- pulizia degli estintori nei corridoi, degli armadi (superfici superiori, ante) e degli schedari degli uffici e delle stanze riunioni;
- pulizia con acqua e detersivo delle superfici murarie basse smaltate ad altezza bambino, se presenti.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire inoltre il lavaggio e la sanificazione tutte le volte in cui sarà necessario e, in ogni caso, almeno n. 2 volte all'anno della seguente biancheria: copertine, coprimaterassi, copribrandine.

L'appaltatore deve inoltre garantire la disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, deblatizzazione e zooprofilassi che dovesse rendersi necessaria;

I rifiuti dovranno essere raccolti in appositi sacchetti posti in contenitori chiusi.

La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti dovrà essere effettuata con modalità atte a garantire la salvaguardia dalle contaminazioni e il rispetto delle norme igieniche. È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari, lavandini, canaline, etc.

L'appaltatore deve rispettare le prescrizioni in materia di raccolta differenziata previste per il Comune di Magenta per il conferimento dei rifiuti, anche per quanto riguarda i contenitori e i relativi sacchi.

B. Il Servizio Manutenzione

Viene definita manutenzione ordinaria ai sensi dell'art. 1609 del c.c. quella dipendente da deterioramenti prodotti dall'uso e non quella dipendente da vetustà o caso fortuito. Vengono definiti interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti.

Analogamente dovranno essere garantiti tutti gli interventi di pulizia e manutenzione dei servizi igienici con particolare riguardo alle rubinetterie, ai congegni manuali, alla pulizia dei sifoni e delle pilette di scarico, lo spurgo e lo smaltimento dei condotti fognari e delle fosse biologiche.

Deve essere inoltre garantita la puntuale e scrupolosa manutenzione del prato erboso comprensiva del taglio dell'erba, nonché la potatura degli alberi e delle piante nell'area a verde.

L'appaltatore si impegna a provvedere con la massima sollecitudine alle riparazioni ed alla manutenzione delle attrezzature e degli arredi anche nelle more della definizione di eventuali contestazioni in ordine alla competenza della spesa.

Qualora si verificasse la rottura irreparabile di un manufatto imputabile a mancata diligenza o imperizia nell'uso dello stesso, l'appaltatore dovrà sostituire o rifondere all'appaltante il valore di detto manufatto.

Qualora l'appaltatore non provveda puntualmente a quanto di sua competenza il Comune si riserva la facoltà di intervenire incaricando un fornitore o tecnico di fiducia ed addebitando le spese sostenute dalla ditta stessa, fatti salvi i casi per cui sono previste le applicazioni di penali di cui all'art. 21 del presente capitolato.

Il Comune si riserva in ogni momento di controllare l'effettivo stato delle attrezzature, degli impianti e quanto riportato sul registro di manutenzione.

L'appaltatore dovrà eseguire gli interventi di manutenzione con ogni tempestività, in particolare gli interventi necessari a garantire la sicurezza della struttura e degli utenti devono essere eseguiti immediatamente e, in ogni caso, entro le 24 ore. Sarà tenuto a chiamare immediatamente un proprio tecnico di fiducia che dovrà eseguire tempestivamente le riparazioni del caso.

Gli interventi di riparazioni dovranno essere eseguiti celermente al fine di evitare qualsiasi tipo di decadimento dell'efficienza delle attrezzature, relativamente alla sicurezza, alla qualità del servizio, nonché a rischi connessi allo stato igienico degli ambienti. Al riguardo devono essere rispettate tutte le normative vigenti in materia sino alla conclusione del predetto appalto.

Vengono definiti interventi di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici. Inoltre, ai sensi dell'art. 1577 c.c., nel caso in cui la struttura necessiti di riparazioni che non sono a carico dell'appaltatore, questi è tenuto a darne avviso all'appaltante. Tale comunicazione dovrà avvenire per iscritto nel momento in cui si è rilevata la necessità dell'intervento.

In occasione di lavori di manutenzione o trasformazioni, l'appaltatore dovrà dare libero accesso al personale del Comune di Magenta o di altre imprese autorizzate.

Il Comune non si assumerà alcuna responsabilità circa eventuali ammanchi o danni, che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.

Qualora non si provveda alle manutenzioni ordinarie oppure non avvenga la comunicazione di cui sopra, il costo delle riparazioni, anche straordinarie, sarà a carico dell'appaltatore.

C. Il Servizio Refezione

Il servizio di refezione è garantito dal Comune di Magenta tramite la Ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica comunale e secondo le modalità e le indicazioni contenute nel capitolato d'oneri relativo al servizio stesso.

I pasti saranno prodotti presso la cucina della struttura con l'impiego degli impianti e delle attrezzature ivi presenti.

E' a carico della Ditta aggiudicataria del presente appalto l'apparecchiatura dei tavoli, la somministrazione dei pasti, le pulizie e la sanificazione degli spazi dove i bambini hanno consumato il pasto o le merende previste nell'arco della giornata.

L'utenza del servizio di refezione è composta dai bambini e dal personale educativo e ausiliario dell'Asilo Nido. L'appaltatore provvederà a rimborsare direttamente alla Ditta che gestisce la refezione scolastica il costo dei pasti consumati dal proprio personale.

Per tutte le fasi sopra descritte, ove necessario, l'appaltatore dovrà dotarsi del Manuale HACCP previsto dalla normativa vigente e successive integrazioni.

Art. 7 – Consegna locali e attrezzature

Il Comune di Magenta darà in consegna all'appaltatore i locali siti in Magenta, Via Giovanni Paolo II di cui all'art. 3, completi di arredi come descritti nel verbale di consegna redatto in contraddittorio con l'appaltatore.

La consegna dei locali e relative attrezzature avverrà in data da concordarsi, al fine di consentire alla Ditta la predisposizione del servizio che dovrà iniziare per l'anno educativo 2017/18 il giorno 30 agosto 2017.

L'appaltatore è obbligato a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni dei locali,

nonché agli impianti ed attrezzature, se non previa autorizzazione del Comune.

Art. 8 – Verifica periodica e riconsegna degli impianti e degli immobili

In qualunque momento, su richiesta del Comune, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze provvederà la ditta entro i successivi venti giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'appaltatore, il Comune di Magenta provvederà al reintegro dandone comunicazione scritta all'appaltatore stesso ed addebitandogli un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 25% a titolo di penale.

Alla scadenza del contratto l'appaltatore si impegna a riconsegnare i locali con impianti ed arredi annessi consegnati secondo verbale. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di funzionamento e di manutenzione, tenuto conto dell'usura normale dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Le operazioni di riconsegna dei beni sono effettuate a cura del Comune in contraddittorio con l'appaltatore. Nel verbale di riconsegna saranno fatte constatare eventuali carenze manutentive, eccedenti l'ordinario degrado.

Con la riconsegna dei beni il Comune provvederà allo svincolo della cauzione di cui al successivo art. 18.

Art. 9 – Prescrizioni in ordine alle forniture di materiali necessari allo svolgimento del servizio.

L'appaltatore si impegna a fornire all'inizio dell'anno educativo e ogni qualvolta se ne presenti la necessità e secondo il fabbisogno, i seguenti materiali di consumo:

- Pannolini di ottima qualità, di cui l'aggiudicatario dovrà fornire apposita scheda tecnica prima dell'avvio del servizio;
- Copertine per lettini e brandine, teli coprimaterasso e copribrandine in cotone, bavaglini in cotone;
- Materiali monouso a perdere, quali ad es.: telini asciugamano, telini coprifasciatoio, fazzoletti e tovaglioli di carta, bicchieri in plastica, copriscarpe, etc...;
- Biberon, ciucci, tettarelle, qualora richiesti e necessari;
- Guanti monouso;
- Materiale per l'igiene personale e la cura del bambino: es. sapone neutro, crema antiarrossamento, cotone idrofilo, soluzione disinfettante per tettarelle, etc.
- Materiale per infermeria e per pronto soccorso idoneo ai bambini di età inferiore ai 36 mesi;
- Materiale di consumo e di cancelleria;
- Materiale necessario per le attività ludiche ed educative previste nel progetto presentato;
- Materiale e attrezzature necessari per la pulizia e il riordino degli spazi.

Tutti i materiali utilizzati devono essere conformi alle normative vigenti e devono essere presenti presso il servizio le relative schede tecniche.

Art. 10 - Disposizioni generali in materia di sicurezza

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e dovrà comunicare al momento della stipula del contratto il nominativo del responsabile della sicurezza.

Dovrà essere trasmesso al Comune il Documento di Valutazione dei Rischi e dovranno inoltre essere sempre utilizzati dispositivi di protezione individuale (D.P.I.).

L'aggiudicatario deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro ed ogni altra

disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

Art. 11 – Misure per eliminare i rischi interferenti (DUVRI)

L'Aggiudicatario, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, è tenuto a mettere in atto tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi secondo le prescrizioni riportate nelle "Specifiche tecniche relative al Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti" (Allegato 1).

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, l'aggiudicatario dovrà provvedere ad aggiornare il suddetto documento in collaborazione con gli altri soggetti interessati.

Art. 12 – Documentazione dell'attività

La Ditta aggiudicataria si impegna a garantire:

- la corretta tenuta e l'invio mensile entro il decimo giorno del mese successivo del registro presenze all'Ufficio Nidi per il controllo delle frequenze;
- una relazione consuntiva annuale dettagliata sull'attività complessiva svolta da presentare entro il 30 luglio di ogni anno;
- la segnalazione di proposte di modifica del progetto in base ai bisogni dell'utenza e di tutte le osservazioni ritenute importanti per il buon andamento del servizio;
- il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento per i servizi per la prima infanzia;
- ogni altra documentazione e relazione che si dovesse rendere necessaria e/o opportuna per la verifica e il monitoraggio del servizio in atto.

Art. 13 – Oneri ulteriori a carico dell'appaltatore

Oltre a quanto previsto per la gestione del servizio, come stabilito nei precedenti articoli, l'aggiudicatario dovrà:

- Garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni delle competenti autorità;
- Attivare l'utenza telefonica con accesso Internet con contratto intestato direttamente all'aggiudicatario. Le restanti utenze (acqua, luce e riscaldamento) saranno a carico del Comune di Magenta ;
- Garantire l'apertura, la chiusura e la vigilanza della struttura durante gli orari di funzionamento;
- Garantire l'osservanza da parte del proprio personale di tutte le norme specifiche del presente capitolato e di tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti, siano essi nazionali o regionali, in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali;
- Predisporre il piano di gestione dell'emergenza (modalità attuate dalla struttura per le manovre rapide in caso di evacuazione dei locali) nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia, entro sessanta giorni dall'avvenuta aggiudicazione

Art. 14 - Varianti contrattuali in corso di esecuzione

Nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari circostanze, su richiesta del Comune, le prestazioni oggetto del contratto potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione.

Tali variazioni potranno consistere:

- a) nell'ampliamento o diminuzione permanente dei luoghi di esecuzione del contratto rispetto a quelli previsti originariamente dal contratto;

b) dal verificarsi di circostanze imprevedute tali da richiedere una variazione negativa o positiva del tempo lavoro dedicato al servizio, rispetto al monte ore indicato nel presente capitolato.

Le predette variazioni aumentative o diminutive di misura inferiore al 20% del fattore di riferimento non daranno luogo a mutamento del corrispettivo contrattuale.

Quelle di misura pari o superiore alla predetta percentuale e fino a concorrenza del 50% del valore originario del contratto daranno luogo ad una diminuzione od aumento del corrispettivo che sarà calcolato con riferimento alla specifica voce di costo, oggetto della variazione.

Le richieste di prestazioni diminutive o aumentative di valore superiore al 20% e fino al 50% dell'originario valore del contratto, da eseguire sempre alle stesse condizioni del contratto originario, se non accettate dal contraente, daranno luogo alla risoluzione consensuale del contratto.

Art. 15 - Sciopero o interruzione del servizio

In caso di scioperi determinati da qualsiasi motivo, l'appaltatore si impegna a:

- informare il Comune con un preavviso di almeno 10 giorni, come previsto dalle vigenti leggi (art. 2, comma 5, legge n. 146 del 12.06.1990);
- assicurare con i propri operatori di base le prestazioni previste dalla normativa e dai contratti di categoria (CCNL del comparto EE.LL.) vigenti per la copertura dei servizi minimi essenziali.

In caso di mancata erogazione del servizio, sui corrispettivi mensili deve essere decurtata la quota parte relativa alla mancata prestazione in ragione di 1/21 al mese per ogni giorno di chiusura.

Art. 16 - Obbligazioni accessorie

Nello svolgimento del servizio il contraente è tenuto ad adempiere anche alle seguenti obbligazioni:

a) applicare ai lavoratori dipendenti assegnati al servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale del settore di appartenenza, e degli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratto o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;

b) assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri per danni a persone o cose causati a terzi. L'appaltatore si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante ai sensi di legge dall'espletamento di quanto richiesto nel presente capitolato. A tale scopo l'impresa aggiudicataria si impegna a stipulare con primaria compagnia di assicurazione una polizza RCT/RCO ed infortuni, nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale debba essere considerata "terza" a tutti gli effetti. Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi per i fruitori dei servizi e per i dipendenti dell'aggiudicatario nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno altresì essere compresi nella garanzia i danni alle cose che si trovano nei luoghi di esecuzione dei servizi, nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti dal presente capitolato.

L'assicurazione dovrà prevedere un massimale di almeno €. 5.000.000 per sinistro.

Il contratto dovrà prevedere un numero illimitato di sinistri e validità non inferiore alla durata del servizio;

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale al momento della stipula del contratto.

L'aggiudicatario si impegna altresì a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale ogni infortunio o incidente occorso durante l'attività.

c) adottare e far osservare le misure di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro;

d) assumere il personale assegnato al servizio oggetto del presente appalto dall'appaltatore uscente in forza al 31.07.2017;

e) adempiere a tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e assistenziali relativi ai propri lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale proprio, il Comune, secondo le modalità previste dall'art.30 del d. lgs nr.50/2016, tratterrà dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

A garanzia della regolarità dei predetti pagamenti, sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento, che sarà svincolata alla scadenza del contratto, dopo l'approvazione del certificato di verifica della regolarità dell'esecuzione del contratto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Qualora nel corso di durata del contratto, l'appaltatore risultasse inadempiente con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio affidato, il Comune procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'appaltatore il termine massimo di 15 giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà disposto ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune pagherà direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto.

L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi;

f) dotare il personale assegnato al servizio di cartellino personale di riconoscimento da esporre durante il compimento dell'attività ;

g) trattare con la massima riservatezza, escludendone la diffusione a terzi salvo espressa autorizzazione del Comune, tutte le informazioni concernenti l'attività, delle quali vengano a conoscenza i dipendenti dell'appaltatore assegnati al servizio a causa dello svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto;

h) adempiere agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale;

i) rispettare gli obblighi e le prescrizioni a proprio carico disposti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 165" e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Magenta approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 29 gennaio 2014.

l) comunicare tempestivamente alla Prefettura e al Comune i tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

m) non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non conferire incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a. dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego.

n) adottare, ove non vi avesse ancora provveduto, modelli organizzativi e gestionali idonei ad evitare la commissione di reati così come prescritto dal dpr nr.231/2001;

o) rispettare tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010.

A tal fine l'appaltatore si obbliga ad utilizzare per i pagamenti esclusivamente conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, comunicando al Comune, prima dell'inizio del servizio, le coordinate (IBAN – Banca o servizio postale – Agenzia), oltre che le generalità e codice fiscale dei soggetti che potranno operare sul medesimo conto.

Eventuali variazioni delle predette informazioni dovranno essere comunicati entro sette giorni dal loro verificarsi.

Qualsiasi contratto eventualmente stipulato con altre imprese a qualsiasi titolo interessate il presente servizio dovrà riportare, a pena di nullità, apposita dichiarazione nella quale il sub contraente attesti di ben conoscere ed assumere tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010.

Art. 17 - Corrispettivo contrattuale

A fronte delle prestazioni rese dall'appaltatore in forza del contratto, il Comune pagherà il corrispettivo contrattuale nella misura stabilita in sede di gara, oltre Iva se ed in quanto dovuta.

Tale corrispettivo è da intendere comprensivo di ogni onere dovuto dal Comune in relazione agli obblighi contrattuali assunti, senza che null'altro possa essere preteso dal contraente per effetto dell'adempimento dei medesimi obblighi, salvo il pagamento delle prestazioni suppletive o straordinarie se ed in quanto previste ed adempiute dal contraente.

Il corrispettivo sarà definito con riferimento al numero dei bambini effettivamente inseriti al nido per il costo/bambino mensile offerto.

Nel caso di nuove ammissioni, il corrispettivo mensile verrà riconosciuto in misura proporzionale ai giorni di inserimento.

Tenuto conto della specificità del servizio organizzato per il mese di luglio, il relativo corrispettivo mensile dovuto per ciascun bambino sarà riconosciuto in misura proporzionale ai giorni di utilizzo del servizio medesimo.

Al fine di definire la quota dovuta, il mese si considera convenzionalmente definito in 21 giorni di apertura del servizio.

Il predetto corrispettivo, in seguito a presentazione di fattura con indicazione del numero dei bambini effettivamente inseriti al nido per il costo/bambino mensile offerto, , sarà pagato entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura fiscalmente regolare, che non potrà essere presentata prima del compimento del mese al quale si riferisce.

Le fatture dovranno essere corredate da documentazione idonea a dimostrare l'avvenuto pagamento dello stipendio al personale impiegato relativamente al mese antecedente a quello cui si riferisce la fattura e l'assolvimento degli obblighi previdenziali e contributivi. Si considera documentazione idonea copia del cedolino quietanziato dal personale e/o ricevuta del bonifico effettuato.

Unitamente alla fattura relativa al primo mese di servizio dovranno essere consegnate all'Ufficio Nidi le copie dei contratti di lavoro sottoscritti con il personale impiegato.

Tale documentazione andrà integrata in occasione di ogni eventuale modifica dell'organico impiegato.

Tutti i pagamenti avverranno mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale dedicato ex legge 136/2010 e s.m.i., previa verifica del rispetto di tutti gli obblighi discendenti dal contratto, nonché della regolarità contributiva e previdenziale del contraente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso qualora l'amministrazione comunale dovesse riscontrare errori, non meramente formali, e/o omissioni nella fattura e/o nella documentazione allegata, sino a debita regolarizzazione; per tale sospensione il contraente non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

Per pagamenti superiori ai 10.000,00 Euro, il Comune è tenuto all'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 48 – bis del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., nonché dal D.M. 18/01/2008 n. 40.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale non potrà essere invocato dal contraente per avanzare pretese di risarcimento di danni o di pagamento di interessi moratori.

Qualora nel corso di durata del contratto venga pubblicato dall'Anac un prezzo di riferimento relativo a prestazioni identiche a quelle oggetto del contratto, di misura inferiore al predetto corrispettivo contrattuale, quest'ultimo, in applicazione dell'art.9,7°co del d.l.66/2014, sarà

riportato alla misura del prezzo di riferimento ed in caso di mancata accettazione della riduzione da parte del contraente, il contratto s'intenderà risolto.

A decorrere dal tredicesimo mese consecutivo di svolgimento del servizio e così ogni dodici mesi, il corrispettivo contrattuale, su richiesta del contraente, potrà essere sottoposto a revisione se la sua misura dovesse risultare inferiore rispetto a quella dell'ultimo prezzo di riferimento pubblicato dall'Anac.

La richiesta di revisione dei prezzi da parte dell'Impresa non potrà essere in alcun caso retroattiva. Si procederà, con le stesse modalità, in presenza di convenzioni Consip o del soggetto aggregatore della Lombardia "Arca", aventi ad oggetto prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto in corso con il Comune.

In assenza di prezzari Anac, Consip o Arca, si procederà all'aggiornamento del corrispettivo in base alle variazioni annuali dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo delle famiglie di impiegati ed operai (indice FOI) relativo al mese di agosto di ogni anno ed a partire dal 2018.

L'aggiornamento del corrispettivo contrattuale decorrerà dalla data della richiesta e non potrà in alcun caso avere effetto retroattivo.

Art. 18 - Cauzione

Il contraente dovrà costituire, alla stipula del contratto, una cauzione di valore pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto del corrispettivo contrattuale, a garanzia del buon adempimento degli obblighi contrattuali assunti e dell'eventuale risarcimento danni causati al Comune, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, ivi compreso il maggiore prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del servizio aggiudicato in caso di risoluzione del contratto per inadempimento del contraente.

Resta salvo per il Comune, l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Il contraente è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la prestazione della cauzione mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, alle seguenti condizioni:

a) la fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

b) la scadenza della cauzione dovrà essere di almeno 60 giorni successivi alla scadenza del contratto.

Il valore della cauzione può essere ridotto alle condizioni previste dall'art.93 del d.lgs nr.50/2016

Art. 19 - Novazioni del contratto

La sostituzione del contraente originario nella conduzione del contratto sarà consentita nei limiti previsti dall'art.106,1°co lett.d) del d.lgs nr.50/2016.

Non è ammesso il subappalto, fermo restando la possibilità di ricorrere al sub-contratto nei casi e limiti previsti dall'art.105 del d.lgs nr.50/2016

Nelle forme previste dall'art.106,13°co del d.lgs nr.50/2016, la cessione del credito derivante dal presente contratto, s'intenderà fin d'ora autorizzata se nel termine di 45 giorni dalla comunicazione non verrà dato riscontro alla richiesta.

Art. 20 - Relazioni tra le parti

Le relazioni tra le parti nell'esecuzione del presente contratto saranno intrattenute per il Comune dal

responsabile dell'esecuzione del contratto, per il contraente dal soggetto che verrà comunicato dal medesimo all'avvio dell'esecuzione.

Art. 21 - Penali

In caso di ritardo od irregolarità nello svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto, il Comune applicherà le seguenti penali:

- a) mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: €. 300,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- b) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio che abbiamo causato un danno o un reclamo: € 500,00 per ciascuna violazione;
- c) Utilizzo di operatori, anche supplenti, non in possesso delle qualifiche richieste: €. 500,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;
- d) mancata presentazione della documentazione relativa agli operatori, alla programmazione e all'attività svolta, alla scadenza fissata e/o concordata: €. 300,00;
- e) inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: €. 1.000,00 per ogni violazione;
- f) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: €. 300,00 per ogni disservizio;
- g) per ogni mancato rispetto del piano di sanificazione e pulizia: € 500,00;
- h) per la violazione di tutto quanto previsto nel presente capitolato e non espressamente citato nelle suesposte voci: € 500,00;

In caso di recidiva della medesima violazione, la penale corrispondente sarà raddoppiata.

Le penali saranno applicate previa contestazione scritta della violazione al gestore ed in assenza di giustificazioni alle contestazioni ritenute idonee dal Comune nel termine assegnato che non potrà essere superiore a cinque giorni.

L'applicazione delle penali avverrà mediante ritenuta sugli importi dovuti dal Comune al Gestore o dal deposito cauzionale, che dovrà essere ricostituito entro un termine non superiore a 5 gg.

Le penali saranno recuperate sul pagamento del corrispettivo relativo al periodo contestato.

E' sempre fatta salva la causa di forza maggiore o lo stato di necessità. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere il risarcimento del danno se ritenuto maggiore dell'importo della penale pagata dal contraente. In ogni caso il pagamento di penali in misura complessivamente superiore al 10% del valore del contratto, comporterà la risoluzione di diritto di quest'ultimo a danno del contraente.

Art. 22 - Eccezione d'inadempimento

Il contraente non potrà opporre il proprio inadempimento ad uno degli obblighi contrattuali assunti, per l'eventuale ritardo nel pagamento del corrispettivo contrattuale da parte del Comune

Art. 23 - Durata del contratto

Il contratto avrà durata dal 30.08.2017 al 31.07.2020 e cesserà alla scadenza senza necessità di preventiva disdetta. Il periodo di validità del contratto potrà essere prorogato o abbreviato fino a centottanta giorni solari senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni e pretendere variazioni dei prezzi di contratto.

Il servizio Asilo Nido dovrà inderogabilmente essere aperto ai bambini iscritti dal 30.08.2017, anche nelle more della stipula del contratto, e lo svolgimento delle attività dovrà essere garantito come previsto nel Calendario Educativo annualmente approvato.

Nel corso di durata del contratto le obbligazioni assunte dal contraente dovranno essere rese, nei modi e termini previsti dal contratto, senza alcuna interruzione o sospensione salvo che quest'ultima non venga espressamente disposta dal responsabile dell'esecuzione del contratto.

Se espressamente disposto dal Comune prima della scadenza, il termine di durata del contratto è differito per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto ad adempiere agli stessi patti e condizioni del contratto in scadenza.

Art. 24 - Recesso unilaterale

Per giustificati motivi, ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto, con preavviso scritto da comunicare all'altra parte almeno due mesi prima della data del recesso.

Il recesso da parte del Comune comporterà per il medesimo il pagamento delle prestazioni eseguite e di un'ulteriore somma pari al 10% del corrispettivo contrattuale calcolato nei modi previsti dall'art. 109 del d.lgs n. 50/2016.

Ove ricorra l'ipotesi prevista dall'art. 1, 13 co del D.L. n.95/2012, il contraente potrà opporsi al recesso accettando di ricondurre il contratto ai parametri previsti dalla convenzione Consip vigente successivamente alla stipula del contratto.

In caso di recesso del contraente, il Comune procederà all'escussione della cauzione per l'intero suo valore.

Art. 25 - Risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto dal Comune in qualsiasi momento per inadempimento del contraente ad uno degli obblighi contrattuali assunti.

Lo stesso, comunque, si risolverà di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile oltrechè nei casi previsti dall'art.108 del d.lgs nr.50/2016, nei seguenti casi:

- a) applicazione di penali in misura superiore al 10% del valore del contratto;
- b) subappalto non autorizzato;
- c) sospensione non autorizzata dell'esecuzione del contratto;
- d) violazione delle disposizioni della legge n. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- e) violazione di uno o più obblighi prescritti a carico degli appaltatori dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 165”* e del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Magenta ;
- f) previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti di un dipendente o amministratore pubblico che abbia esercitato funzioni relative alla stipula od esecuzione del contratto, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per il reato previsto dall'art.317 c.p. commesso nell'esercizio delle predette funzioni;
- g) previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti dell'appaltatore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'operatore economico, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.
- h) conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il conferimento di incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a. dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del contraente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego.

Art. 26 - Controversie

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in sede di applicazione del contratto, verranno risolte in via bonaria tra le parti.

Le controversie non risolte bonariamente saranno devolute al giudice ordinario, con espressa esclusione dell'arbitrato.

Il Foro competente è quello di Milano

Art. 27 - Incarico trattamento dati personali

Per l'attività oggetto del servizio, il contraente assume la qualifica d'incaricato del trattamento dati personali in nome e per conto del Comune ai sensi del d.lgs nr.196/2003.

In tale qualifica, potrà trattare i dati personali per quanto strettamente necessario allo svolgimento delle attività affidate adottando tutte le misure previste dalla legge in ordine ad ogni fase del trattamento dei dati personali.

La ditta aggiudicataria, ogniqualvolta, in ragione dei rapporti contrattuali intrattenuti con il Comune di Magenta, si ritrovi a trattare o semplicemente venga a conoscenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari riguardanti gli utenti dei servizi oggetto del presente appalto e delle rispettive famiglie, resta interamente soggetta alle disposizioni di cui al D. Lgs 193/2003.

In particolare, il Comune di Magenta, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili relativi agli utenti dei servizi di cui al presente capitolato e alle rispettive famiglie, designa ad ogni effetto di legge l'impresa aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati personali che acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

La ditta aggiudicataria sarà conseguentemente obbligata ad osservare e a mettere in pratica tutti gli adempimenti prescritti dal D. Lgs, 196/2003 in materia di "privacy" e sicurezza a carico del responsabile del trattamento e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza ed il rispetto della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

Art. 28 - Disciplina di rinvio

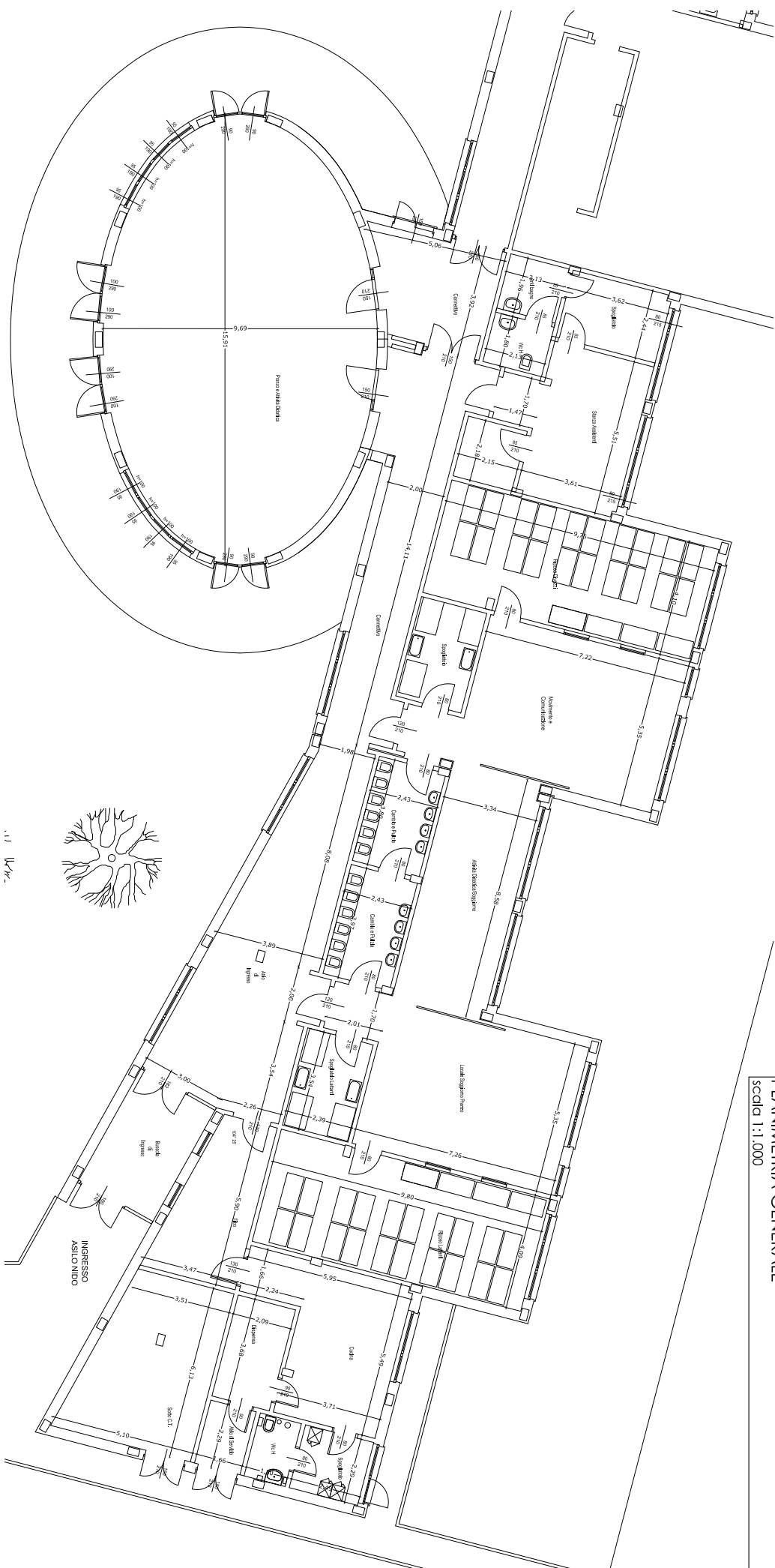
Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla disciplina del codice dei contratti pubblici ed a quella del codice civile in materia di contratti

SCUOLA D'INFANZIA - CENTRO SCOLASTICO SUD

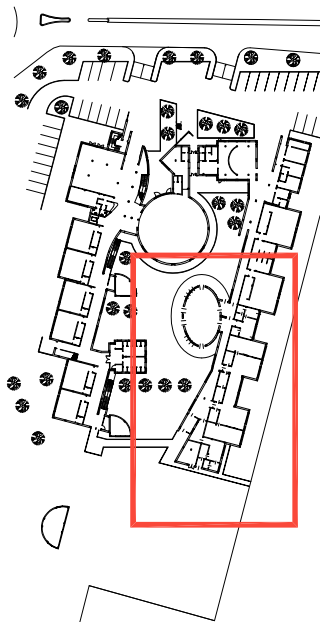
Scale 1:100 - 1:1,000

collaboratore

Questo disegno è di esclusivo proprietà del Comune di Mogenta - E' severamente vietata la copia, la riproduzione, la cessione



PLANIMETRIA GENERALE
scala 1:1.000



Allegato 1

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

RISCHI INTERFERENZIALI

(D.Lgs. n°81/2008 e s.m.i.)

DUVRI

DOCUMENTO UNICO DI

VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI

TRA COMMITTENTE ED APPALTATORE

(D.Lgs n°81/2008; mod. ed Integra Legge n°123/ 2007)

Committente: *Comune di Magenta –Piazza Formenti 3 .*

Oggetto dell'appalto: **Affidamento della gestione dell'Asilo Nido Comunale "Il Girasole".**

Ubicazione Il luogo di esecuzione del servizio oggetto dell'appalto è il seguente:

SCUOLA	INDIRIZZO	TIPOLOGIA DI UTENZA
Asilo Nido "Il Girasole"	Via Papa Giovanni Paolo II	Bambini 6 mesi – 3 anni

Appaltatore :

NUMERI TELEFONICI UTILI DA CONTATTARE IN CASO DI EMERGENZA

COMUNE DI MAGENTA – Uffici di riferimento:

Ufficio Nidi

n. 02.9735 443/263

Front Office Servizi alla Persona

n. 12.9735.261/438

NUMERI ESTERNI (selezione diretta)

Emergenza Sanitaria (Ambulanza)	118
Soccorso Pubblico di Emergenza	113
Polizia Stradale – Magenta	02.97297992
Carabinieri – Pronto Intervento	112
Carabinieri, Via Novara	02.9735.356
Vigili del Fuoco – Pronto Intervento	115
Azienda Speciale Multiservizi (acqua potabile)	02.9779022

GUARDIA MEDICA ASL 02 979731 ASL 1 MAGENTA

Sede: Magenta, Via al Donatore di Sangue, 50

Informazioni utili (recapiti telefonici, orari apertura sportelli)	800.67 1.671
Servizio continuità assistenziale ex guardia medica	800.10 3.103
Uffici Veterinari	02.970 0791

FARMACIE

Farmacia Comunale Nord	Via Boccaccio 19	02.9792598
Farmacia Comunale di Pontevicchio	Via Isonzo 107	02. 97297398
Dispensario Farmaceutico di Pontenuovo	Via Bottego 8	02.97292275

PREFAZIONE

Ai fini della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, l'art. 26 del D.Lgs. n°81/2008 regola gli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione. Il presente documento è stato redatto al fine di ottemperare a quanto richiesto dal comma 3 dall'articolo 26 stesso, ai fini della valutazione dei rischi interferenziali.

Di seguito si riporta uno stralcio dell'art.26 del D.lgs. n°81/2008, che tra l'altro recita:

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

1. acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;

2. acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera

complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto o di opera. Ai contratti stipulati anteriormente al 25 agosto 2007 ed ancora in corso alla data del 31 dicembre 2008, il documento di cui al precedente periodo deve essere allegato entro tale ultima data. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

INTRODUZIONE

La presente valutazione dei rischi interferenziali, è stata redatta in riferimento all'appalto relativo all'affidamento della gestione dell'Asilo Nido comunale "Il Girasole" – PERIODO 30.08.2017- 31.07.2020 che il Comune di Magenta ha indetto, con determinazione del Dirigente del Settore Servizi al Cittadino _____.

In particolare il presente documento è stato redatto al fine coordinare le attività lavorative tra la committente, l'appaltatore ed eventuali terzi in modo da individuare, ridurre al minimo e gestire in sicurezza i rischi interferenziali derivati dalle interazioni tra i soggetti di cui sopra.

Il documento è stato redatto dalla struttura committente Comune di Magenta, e sarà allegato al contratto di appalto che verrà stipulato tra le parti all'atto dell'affidamento dell'incarico di cui all'appalto stesso.

Il documento è redatto dalla committente, individuando i rischi propri che potranno essere presenti, e potranno interferire con le attività della stazione appaltante ed eventualmente con terzi.

- rischi specifici presenti nel luogo di lavoro della ditta committente, ove è previsto che operino i lavoratori della ditta appaltatrice;
- rischi immessi dalla ditta appaltatrice/aggiudicataria in relazione alle specifiche attività da svolgere;
- rischi derivanti dalla sovrapposizione delle attività lavorative svolte contemporaneamente tra committente ed appaltatore, ovvero da utenti terzi, nei luoghi interessati dall'appalto stesso
- rischi derivanti da esecuzioni operative particolari che esulano dalle normali attività della committente e/o della ditta appaltatrice.

In particolare il documento è strutturato al fine di: individuare e caratterizzare i centri di pericolo ed i relativi rischi presenti nell'ambiente di lavoro della committente; identificare e valutare i rischi della ditta appaltatrice in funzione delle specifiche attività da svolgere; identificare e valutare i rischi interferenziali fornire le indicazioni operative da adottare per poter effettuare le attività lavorative in sicurezza; caratterizzare le modalità di evacuazione in caso di emergenza; specificare gli obblighi ed i divieti da osservare nell'area di lavoro; caratterizzare quant'altro possa essere necessario per coordinare ed assicurare una corretta cooperazione tra le varie attività svolte dalla ditta appaltatrice e dalla ditta committente al fine di garantire il più alto livello di sicurezza per tutti i lavoratori.

Da quanto espresso si evince la responsabilità da parte dei datori di lavoro, di cooperare

per ridurre i rischi derivanti dalle rispettive attività lavorative concomitanti (rischi interferenziali).

Inoltre i datori di lavoro devono scambiarsi ulteriormente qualsiasi nuova informazione al fine di garantire un elevato grado di sicurezza dei lavoratori.

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) è stato redatto in applicazione all'art. 26 comma 3 del D.Lgs. n° 81 /2008 e costituisce parte integrante sia del Capitolato Speciale d'Appalto per l'affidamento della gestione dell'Asilo Nido "Il Girasole" sia della Relazione sulla Valutazione Dei Rischi per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro, elaborata dall'Impresa aggiudicataria in conformità alle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Il presente documento (DUVRI) riguarda esclusivamente i rischi residui dovuti alle interferenze ovvero le circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Committente, il personale dell'Impresa aggiudicataria e il personale del/i Datore/i di lavoro che operano presso gli stessi siti, come ad esempio ditte incaricate di eseguire le manutenzioni ordinarie e straordinarie presso gli edifici scolastici ed il personale scolastico incaricato della pulizia degli stabili. Pertanto le prescrizioni previste nel presente Documento non si estendono ai rischi specifici cui è soggetta l'Impresa che eseguirà il servizio. Nella stesura del presente documento sono stati presi in esame tutte le attività costituenti i servizi oggetto dell'appalto . Per quanto riguarda l'attività che l'Impresa svolgerà presso i locali dell'Asilo Nido , le parti comuni ed i servizi igienici, sono stati riscontrati rischi, evidenziati nelle tabelle più avanti riportate, derivanti da possibili interferenze tra il personale dell'Impresa, il personale dei Datori di lavoro ed eventuali utenti od altri fornitori (servizi di manutenzione affidati a terzi od a personale comunale, ditta incaricata del servizio di refezione ...) presenti presso l'edificio scolastico, nonché personale dipendente delle istituzioni scolastiche (personale Ata od insegnanti).

Infine il presente documento, come chiarito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, è da considerarsi "dinamico" nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dalla Committente prima dell'espletamento dell'appalto deve essere obbligatoriamente aggiornato nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze. In tal caso il Documento deve essere adeguato alle sopravvenute modifiche e ad ogni fase di svolgimento delle attività, alle reali problematiche riscontrate ed alle conseguenti soluzioni individuate.

SCOPO

Il presente documento si prefigge di:

- **fornire** alle imprese partecipanti alla gara di appalto e soprattutto all'Impresa risultata aggiudicataria, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui il servizio deve essere svolto.
- **promuovere la cooperazione e il coordinamento** tra il Committente, l'Impresa aggiudicataria e i Datori di lavoro, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti l'attività lavorativa oggetto dell'appalto con particolare riguardo alla individuazione dei rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dell'impresa, dei Datori di lavoro e le persone operanti presso i locali scolastici, gli alunni e l'eventuale pubblico esterno.
- **ridurre ogni possibile rischio a cui i lavoratori sono soggetti**, nell'ambito dello svolgimento delle loro normali mansioni, tramite l'adozione di un comportamento cosciente, la generazione di procedure/istruzioni e regole a cui devono attenersi durante il lavoro.

IDENTIFICAZIONE DELL'APPALTO

Il Comune di Magenta ha indetto una gara di appalto avente per oggetto l'affidamento della gestione dell'Asilo Nido "Il Girasole" per il periodo 30.08.2017- 31.07.2020

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il servizio descritto nel Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione dell'Asilo Nido "Il Girasole" per il periodo 30.08.2017- 31.07.2020 prevede le seguenti attività potenzialmente a rischio di interferenze:

1. L'organizzazione e la gestione del servizio educativo e sociale rivolto ai bambini di età compresa tra gli 6 mesi e i 36 mesi e alle loro famiglie;
2. L'organizzazione e la gestione dei servizi di pulizia, manutenzione ordinaria e del verde;

IDENTIFICAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA SICUREZZA

Al fine di poter instaurare, tra la committente e l'appaltatore, rapporti di interscambio, di informazioni di interesse reciproco per la corretta gestione della sicurezza, di seguito si riportano, i

relativi componenti incaricati a vario titolo della organizzazione della sicurezza.

Nella tabella che segue viene riassunta l'organizzazione del Servizio di Sicurezza del Comune di Magenta e della ditta appaltatrice.

FIGURE GESTIONE DELLA SICUREZZA (Impresa Committente)		
INCARICO	COGNOME E NOME	Recapito
Sindaco /Datore di lavoro		029735350 fax 029735211
Dirigente Settore dei Servizi al Cittadino/ Datore di Lavoro		029735266 fax 029735437
Dirigente Settore Lavori Pubblici / Servizio manutenzione	Arch. Danila Scaramuzzino	029735306 fa 029735307

FIGURE GESTIONE DELLA SICUREZZA (Impresa Appaltatrice)			
INCARICO	COGNOME E NOME		
Datore di Lavoro			
Preposto			
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza			
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione			
Medico Competente			
Addetti alla squadra di Pronto Soccorso	Sig.ri:	Lavoratori	Interni all'azienda
Addetti alla squadra di antincendio ed evacuazione	Sig.ri:	Lavoratori	Interni all'azienda

DESCRIZIONE SINTETICA DEI SOGGETTI AUTORIZZATI AD OPERARE A VARIO TITOLO NELLE STRUTTURE DELLA STAZIONE APPALTANTE, OGGETTO DELL'APPALTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "IL GIRASOLE"

1. SOGGETTO	2. ATTIVITÀ DI LAVORO SVOLTA	3. PERIODI E LUOGHI DI PRESENZA
Personale di coordinamento dell'aggiudicatario	Il personale ha funzioni di coordinamento e supervisione dell'organizzazione delle attività presso l'Asilo Nido "Il Girasole"	E' prevista la presenza nella struttura con funzioni di coordinamento delle attività, supervisione e verifica
Referente Ufficio Nidi	Il Referente dell'Ufficio Nidi comunale ha funzioni di coordinamento e supervisione delle attività svolte presso gli Asili Nido comunali e di raccordo con le politiche per la prima infanzia.	E' prevista la presenza saltuaria nella struttura con funzioni di supervisione e verifica
Personale educativo	Il personale educativo ha competenze relative all'accoglienza, educazione e alla cura dei bambini ed alla relazione con le famiglie. Svolge attività rivolte allo sviluppo psichico e fisico di minori, alla loro crescita ed alla formazione globale della loro personalità.	Il personale educativo è sempre presente durante lo svolgimento dell'attività di assistenza educativa
Società di gestione del servizio di refezione scolastica	La società gestisce le attività relative alla refezione scolastica e al confezionamento dei pasti	E' previsto che il personale sia presente in orari di lavoro prefissati
Personale manutentivo dell'ufficio tecnico del Comune /	Potrebbero accedere alla struttura: personale incaricato dal servizio tecnico manutentivo comunale, personale incaricato per le società affidatarie degli appalti di gestione energia, di manutenzione estintori e impianti antincendio, di manutenzione del verde pubblico e di interventi di manutenzione straordinaria	Nelle strutture scolastiche è prevista la presenza del tutto saltuaria del personale tecnico comunale e delle altre ditte della gestione tecnica e dei servizi tecnici manutentivi degli edifici e aree verdi pertinenti e comunque solo in caso di necessità di interventi di manutenzione strettamente necessari a garantire la piena utilizzazione delle strutture

NORME GENERALI DI TUTELA E SICUREZZA

Per una migliore gestione della sicurezza in ambito lavorativo di seguito vengono riportati regole, divieti ed obblighi di carattere generale e norme comportamentali specifiche in funzione dell'attività svolta.

NORME GENERALI DI TUTELA E SICUREZZA

I lavoratori che operano all'interno delle strutture ai fini della tutela della propria salute e di quella degli altri debbono rispettare e seguire le indicazioni riportate di seguito:

- rispettare le indicazioni e le prescrizioni di seguito riportate in funzione dell'area di interesse in cui il lavoratore si trova ad operare.
- rispettare il contenuto della segnaletica installata in tutto i locali;
- è vietato correre all'interno delle aree di lavoro, a meno che non si verifichi una situazione di emergenza;
- è fatto divieto di fumare e di utilizzare fiamme libere e fonti di calore e di innesco di qualsiasi genere nelle aree a rischio come indicato dalla cartellonistica e comunque nelle schede dei reparti;
- divieto di consumare cibi o bevande in aree non idonee con presenza di sostanze pericolose e rifiuti;
- divieto di accesso in locali od aree per le quali non si è autorizzati;
- non effettuare movimenti bruschi e pericolosi che possono creare disattenzione di altri lavoratori;
- è vietato effettuare lavorazioni a caldo che potrebbero produrre scintille ecc. in zone ove sono presenti sostanze infiammabili e comunque combustibili, come individuati da apposita segnaletica;
- non oltrepassare la parti transennate quando sono attuate;
- è proibito girare liberamente in altre aree della struttura per le quali non si è autorizzati;
- è obbligatorio restare nella zona assegnata dove si sta operando;
- Non bere alcool, non fare uso di stupefacenti, o medicinali che creano uno stato confusionale con conseguente diminuzione dell'attenzione sul lavoro;
- non è consentito utilizzare all'interno della struttura attrezzature/macchinari che non rientrino nei lavori di appalto;
- ricordarsi di fare sempre attenzione relativamente alle apparecchiature utilizzate ai fini della salute e sicurezza delle persone;
- è consentito utilizzare attrezzature e/o impianti della ditta committente che rientrano nell'attività dell'appalto;
- l'uso di altre attrezzature/macchinari è consentito solo a seguito di una preventiva e specifica autorizzazione firmata dal legale rappresentante della stazione appaltante.
- è vietato intervenire su qualsiasi parte dell'impianto/struttura se non debitamente

autorizzati

- è vietato lavorare con indumenti insicuri per la specifica attività svolte all'interno della stazione appaltante in relazione al rischio residuo presente (ad esempio non sono consentiti camici o abiti che presentino parti svolazzanti, calzoncini corti, canottiere, ecc.);
- è vietato manipolare, manovrare, ed intervenire su macchine e/o parti di macchine, chiedere sempre l'intervento di un operatore addetto.

COMPORTAMENTI DOVEROSI

Di seguito si riportano alcuni comportamenti doverosi di carattere generale, da osservare da parte della ditta appaltatrice, ovvero:

- formare ed informare i lavoratori sui rischi specifici presenti nel locale di lavoro;
- indossare abiti idonei al lavoro da svolgere ed atti a tutelare la sicurezza in relazione alle specifiche attività;
- indossare, se necessario o segnalato, i mezzi di protezione individuale (DPI) in relazione ai rischi residui;
- utilizzare solo attrezzi portatili alimentati a 220V e 24 Volt in luoghi bagnati ed umidi;
- applicare le procedure aziendali di emergenza e di evacuazione in caso di incendio;
- riferire ogni situazione di rischio, infortunio ecc... al responsabile della committente;
- utilizzare i corridoi o i percorsi indicati per muoversi all'interno della struttura;
- utilizzare esclusivamente attrezzature sicure: in ogni caso il committente può ispezionare gli attrezzi usati e contestare quelli difettosi e/o insicuri, anche in relazione al rischio residuo presente sull'impianto;
- ogni dipendente dell'impresa esterna deve essere qualificato, oltre che per l'attività svolta, anche dal punto di vista della sicurezza (formazione specifica);
- la zona di lavoro deve sempre essere mantenuta pulita, eliminando i rifiuti;
- parcheggiare i veicoli nell'apposita zona;
- non intervenire mai sulle attrezzature elettriche. Solo il personale qualificato è autorizzato ad effettuare interventi sugli impianti; ogni elemento elettrico difettoso e/o obsoleto deve essere rimosso immediatamente.

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

Di seguito vengono riportate indicazioni per l'evacuazione in caso di emergenza:

- Uscire dall'ambiente di lavoro non appena percepito il segnale di allarme (vocale, acustico e/o luminoso) avendo cura di chiudere le finestre e le porte, dopo aver accertato che nessuno permanga nel locale purchè lo stesso non comporti un aumento del rischio;
- non gridare "al fuoco" o al pericolo in generale (per non diffondere il panico);
- non correre. Percorrere ordinatamente le vie di esodo (provviste di luce di emergenza), seguendo la segnaletica di sicurezza (banda luminosa intermittente nei fabbricati a grande altezza e/o denso affollamento);
- seguire le indicazioni degli addetti alla squadra di evacuazione;
- durante l'evacuazione non portare con se oggetti che possono essere da intralcio e se possibile chiudere le porte che si attraversano;
- in presenza di fumo camminare abbassati (proteggendo il naso e la bocca con un fazzoletto, possibilmente umido);
- raggiungere le uscite di sicurezza (identificate con segnaletica) e portarsi all'esterno in luogo sicuro (punto di raccolta);
- durante l'emergenza non usare mai sistemi alimentati ad energia elettrica (es. ascensori).

MISURE GENERALI DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

Si prevede di effettuare una prima riunione di coordinamento, che si terrà dopo l'aggiudicazione dell'appalto e prima dell'inizio dell'attività appaltata. In detta riunione verranno stabiliti i provvedimenti operativi e le modalità previste per l'eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali individuati nel presente documento. Si informa sin da ora che presso le strutture indicate sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale delle ditte appaltatrici o per chi da esse incaricato: -divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale scolastico e/o comunale; -divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature o impianti di proprietà della scuola e/o del Comune di Magenta, se non espressamente autorizzati in sede di consegna delle strutture; -divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai servizi se non specificatamente autorizzati dal Comune con apposito permesso; -divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura; -divieto di fumare nei luoghi oggetto

dell'appalto; -divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del servizio, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicataria e a tutela del personale scolastico, di quello del Comune e di quello dell'aggiudicataria stessa; -divieto -sia per il personale scolastico, sia per quello del Comune, sia per quello dell'aggiudicataria -di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone; -divieto -sia per il personale scolastico, sia per quello del Comune, sia per quello dell'aggiudicataria -di compiere qualsiasi operazione (pulizia, lubrificazioni, riparazioni, registrazioni, ecc.) su organi in moto o su impianti in funzione; qualora strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicataria e a tutela del personale scolastico, di quello Comune e di quello dell'aggiudicataria stessa; -divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa; -obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti; -obbligo di informare/richiedere l'intervento del Comune in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi; obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore; -obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

COSTO DELLA SICUREZZA PER RISCHI INTERFERENTI

A seguito dell'analisi dei rischi interferenti compiuta si rileva che la corretta gestione degli stessi non comporta un aggravio di spese rispetto alla normale gestione della sicurezza della ditta appaltatrice, difatti la gestione dell'emergenza, seppur da coordinarsi con le restanti figure presenti, non costituisce aggravio di attività, ma semplicemente una modifica delle procedure standard già richieste per la corretta gestione dei rischi propri dell'impresa appaltatrice. Pertanto i costi della sicurezza per rischi interferenti vengono stimati in € 250,00 -come di seguito specificato .

ATTIVITA' CHE SARANNO SVOLTE	INTERFERENZE CON	PRECAUZIONI ADOTTATE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INTERFERENTI	MISURE PREVENTIVE
Preparazione e svolgimento attività ludiche	Presenza di personale educativo e/o bambini di sezioni diverse, attrezzature e/o materiali diversi	Scivolamento Caduta a livello Urti, colpi, impatti	Evitare, se possibile, la presenza di bambini appartenenti a sezioni diverse nel medesimo luogo. Coordinare le attività tra il personale educativo in modo da evitare possibili rischi dovuti alla compresenza di bambini di sezioni diverse.
Pulizia pavimenti e zone di lavoro con utilizzo di sostanze chimiche.	Transito di docenti e/o bambini su pavimenti bagnati	Scivolamento (pavimenti bagnati) caduta a livello	Posizionare idonea segnaletica di sicurezza. Compartimentare la zona di lavoro vietandone l'accesso ai non addetti
Pulizia pavimenti e zone di lavoro con utilizzo di sostanze chimiche.	Utilizzo di prodotti chimici	Contatto con sostanze chimiche	Eseguire le lavorazioni ad una distanza tale da poter evitare possibili interferenze. Utilizzare idonea segnaletica
Esecuzione opere di manutenzione del verde	Utilizzo di attrezzature funzionanti elettricamente e/o a benzina; Utilizzo di prodotti chimici (diserbanti)	Trasmissione di rumore e/o vibrazioni all'ambiente circostante; Contatto con sostanze chimiche Scivolamento, cadute a livello (possibile presenza di fondo bagnato)	Evitare (o ridurre al minimo), se possibile, la produzione di rumori disturbanti o vibrazioni, in presenza di personale dipendente della committenza o di eventuali utenti. Se presenti odori derivanti dall'utilizzo di prodotti chimici, compartimentare la zona di lavoro vietandone l'accesso ai non addetti; Evitare, per quanto possibile, di lasciare detriti al termine delle lavorazioni, provvedendo a delimitare i depositi, eventuali perdite e/o sversamenti nelle zone limitrofe. Integrare eventualmente la segnaletica di avvertimento o divieto di accesso

PRIMA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO SI PROVVEDERÀ

a) **a fornire**, in caso di varianti proposte dall'impresa aggiudicataria e accettate dalla Stazione appaltante, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze definitivo, che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che l'Impresa Appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara. Il documento definitivo dovrà essere allegato al contratto al pari delle altre Specifiche Tecniche costituenti parte integrante e sostanziale del Capitolato Speciale d'Appalto.

b) **dopo la stipula del contratto** l'impresa aggiudicataria deve redigere il “Verbale di riunione per la **cooperazione e il coordinamento**”/ “sopralluogo congiunto” da sottoscrivere tra il Responsabile del procedimento della Stazione appaltante, e il Direttore Tecnico del servizio o altra persona avente titolo a rappresentare a tutti gli effetti l'Impresa.

c) L'Impresa Aggiudicataria dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere Coordinato con il Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI) definitivo.

d) Il presente DUVRI è comunque suscettibile di eventuale tempestiva integrazione per sopravvenuta valutazione di nuovi e non prevedibili rischi interferenziali nel corso dello svolgimento dell'appalto

CONCLUSIONI

Il coordinamento e la gestione della sicurezza tra committente e ditta appaltatrice è di fondamentale importanza per la riduzione dei pericoli e la conseguente conoscenza dei rischi residui per i lavoratori.

I lavoratori non possono accedere in locali ed aree esterne per i quali non siano stati adeguatamente informati e formati sui rischi presenti.

La committente si riserva la facoltà di accertare in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, il rispetto delle normative vigenti e disposizioni interne per la salute e sicurezza dei lavoratori.

In caso di violazioni a tali obblighi, la committente avrà la facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ed anche di recedere al contratto senza corresponsione di risarcimento dei danni o indennità

NOTA: *Il presente documento diventa completo ed operativo solo dopo la completa compilazione e valutazione dei rischi introdotti dalla ditta appaltatrice e tale valutazione potrà essere effettuata solo dopo aggiudicazione dell'appalto stesso e cooperazione tra i datori di lavoro del committente e della ditta appaltatrice.*

Per presa visione ed accettazione del presente documento (DUVRI)

<i>Figure</i>	<i>Nome e Cognome</i>	<i>FIRME per presa visione ed accettazione</i>	
		<i>Committente</i>	<i>Appaltante</i>
<i>Datore di lavoro</i>			
<i>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione</i>			

Segue allegato “D”

OFFERTA TECNICA PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO IL GIRASOLE DEL COMUNE DI MAGENTA

1. MODELLO ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	1
a) Criteri per la formazione delle equipe educative	1
b) Criteri per la formazione dei gruppi di bambini nella sala	1
c) Organizzazione del lavoro del personale	1
d) Modello turni del personale educativo ed ausiliario	3
e) Criteri per la selezione del personale	4
f) Attività di coordinamento: ruolo e mansioni	5
g) Il collettivo e le riunioni d'equipe	5
h) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione comunale e le famiglie	6
i) Piano formativo annuale	7
j) Sistema di Supervisione del personale educativo e del coordinatore	9
2. IL PROGETTO PEDAGOGICO, LE ATTIVITA' EDUCATIVE, GLI INTERVENTI PER LA DISABILITA' E LE FRAGILITA'	9
a) Progetto educativo e programmazione educativa	9
b) L'osservazione pedagogica	11
c) Le routines e le attività educative	11
d) Gestione delle malattie e degli incidenti	13
e) Gli interventi per bambini con disabilità e forme di disagio evolutivo sociale	13
f) Accoglienza dei bambini stranieri	14
g) Il nido in relazione alla comunità di appartenenza	14
h) La documentazione delle attività	15
3. I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	16
a) Modalità di coinvolgimento dei genitori in fase di inserimento e ambientamento	16
b) La gestione dei rapporti con le famiglie	18
c) La partecipazione delle famiglie alla vita del nido	18
4. MATERIALI	18
a) Materiali di consumo	18
b) Materiali ludici ed educativi	19
5. PROPOSTE AGGIUNTIVE E MIGLIORATIVE	20

Gentile Amministrazione,

il progetto che ci apprestiamo a descrivere è scritto da Sodexo in esclusiva per il Vostro servizio.

Crescendo, specifico segmento di Sodexo Italia S.p.A., dal 2004 progetta e gestisce servizi Prima Infanzia. Negli anni, si è affermato ed è attualmente presente sull'intero territorio nazionale con gestioni complete e miste. Il forte legame con i territori in cui si sviluppano i servizi e la struttura «localizzata» ci hanno permesso in questi anni, attraverso un percorso di confronto ed integrazione che coinvolge tutti i soggetti che dialogano con i minori (famiglia, Enti e Servizi territoriali, operatori), di integrare personalizzare e perfezionare la gestione dei servizi, le scelte metodologiche e la progettazione proposta.

L'offerta che vi sottoponiamo ha come riferimento i principi enunciati dalla normativa nazionale e regionale della Lombardia ed è frutto di ricerche, studi, scelte metodologiche e consulenze specialistiche che l'Azienda ha compiuto per poter garantire l'eccellenza quale aspira. Nella trattazione, seppur sintetica si è cercato di prendere in considerazione esplicitare e declinare in termini operativi: metodologie proposte organizzative e migliorie.

Le linee di sviluppo del bambino condivise da Sodexo procedono secondo due coordinate principali: attaccamento e apprendimento. L'attaccamento rimanda allo sviluppo emotivo e psicologico, mentre l'apprendimento integra le attività mentali e presiede le funzioni fondamentali (motricità, percezione, memoria, attenzione ecc.). Attaccamento e apprendimento, interconnessi in un rapporto di costante equilibrio, consentono uno sviluppo psicofisico armonico. Per tal motivo il progetto prende a riferimento le teorie dell'attaccamento (Bowlby, M. Main, Mahler), quelle psicoanalitiche della simbolizzazione e nascita del pensiero (Winnicott, Spitz, Klein), i modelli pedagogici di Pikler e l'educazione attiva, Dewey e Montessori e l'attivismo pedagogico.

Riteniamo che tali indirizzi psicologici e pedagogici operino in sinergia ad un approccio sistemico-relazionale che oltre al bambino coinvolgono la famiglia e il territorio di appartenenza. Il bambino soggetto attivo e competente impegnato nella costruzione della propria individualità sarà affiancato e sostenuto nell'intero processo di sviluppo dalle figure educative che con le cure, la relazione, giochi strutturati di libera esplorazione e laboratori trasversali proposti in considerazione dei bisogni e di obiettivi specifici ne promuoveranno lo sviluppo psicofisico e sociale armonico.

Tutte le principali attività (giocare, mangiare e pensare), si ispireranno al principio: "Aiutami a fare da solo" che per noi significa creare le condizioni affinché i bambini, in sicurezza, si provino a fare sperimentando. Secondo questo principio gli adulti accompagneranno e sosterranno i minori, intervenendo quando necessario e misureranno i propri interventi senza sostituirsi e senza disturbare i processi di apprendimento.

Dato il cambio gestionale che si prefigura, Sodexo per il primo anno di gestione si adeguerà alle metodologie in atto manterrà un approccio collaborativo senza stravolgere le prassi. Supervisione e formazione nel corso dell'anno educativo faranno emergere le eventuali necessità di cambiamento che saranno attivate nel corso del secondo anno di gestione. Tale scelta ha le finalità di: dare valore al gruppo di lavoro che attualmente opera nel servizio; consentire ai bambini già frequentanti di avere garantita la continuità metodologica e offrire maggior serenità ai genitori. In caso di aggiudicazione saremo lieti di stabilire con l'Amministrazione tutti i dettagli della proposta, per valutarne tempi e prassi e giungere ad un piano progettuale condiviso.

1. MODELLO ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

L'asilo nido è un servizio educativo che ha lo scopo di favorire attraverso il collettivo e la collaborazione delle famiglie, l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino e la sua socializzazione. Tale servizio ha il compito di assicurare ad ogni bambino uguali possibilità di sviluppo offrendo cure adeguate sul piano igienico-sanitario, nonché stimolazioni sensoriali, motorie, affettive e creative in un ambiente idoneo e sereno. In direzione di un nuovo rapporto tra famiglia-infanzia-società si cercherà di promuovere un processo di socializzazione omogeneo per bambini provenienti da differenti condizioni socio-economiche, anche al fine di evitare i condizionamenti e gli svantaggi precoci che incidono negativamente sulla personalità del bambino, soprattutto nei primi anni di vita.

a) Criteri per la formazione delle equipe educative

L'equipe educativa che presterà servizio stabilmente presso il servizio si comporrà di: Coordinatrice pedagogica, Coordinatrice interna, educatrici di ruolo e di supporto. Il personale attualmente impiegato, se in possesso dei titoli previsti dalla Normativa e indicati all'articolo 4 del Capitolato Speciale Girasole sarà **riassorbito e assunto a tempo indeterminato** con Contratto Aninsei, alle stesse condizioni economiche attuali.

Per eliminare il divario tra contratto Cooperative sociali e contratto Aninsei, Sodexo concorderà **retribuzioni pari e non inferiori a quelle attuali**, inoltre tutto il personale sarà assunto come dipendente di Sodexo Italia Spa e **non dovrà versare alcuna quota sociale**.

In seguito si evidenzia la composizione del gruppo, l'inquadramento e il livello proposto per il personale (come da indicazioni fornite)

MANSIONE	INQUADRAMENTO	LIVELLO
COORDINATRICE ORGANIZZATIVA	TEMPO INDETERMINATO	4° LIVELLO uguale E1 cooperative
EDUCATRICI	TEMPO INDETERMINATO	3° LIVELLO uguale D1 cooperative
EDUCATRICI DI SUPPORTO	TEMPO DETERMINATO	3° LIVELLO uguale D1 cooperative
ADDETTE SERVIZI GENERALI	TEMPO INDETERMINATO	2° LIVELLO uguale B1 cooperative

L'equipe educativa si arricchirà di figure presenti presso il servizio in modo non continuativo: ● Supervisore Scientifico, ● Coordinatore Pedagogico Aziendale, ● Referente per la Disabilità, ● Responsabile di Area, ● mediatori culturali e linguistici, ● specialisti di musica, ● psicomotricista ecc.). **Tutti insieme collaboreranno per offrire un servizio pensato, efficiente e di ottima qualità.**

Qualora fosse necessario assumere nuovo personale, Sodexo come sua consuetudine, agirà di concerto con L'Amministrazione e compirà un processo di reclutamento (descritto in seguito), dando precedenza alle figure del territorio. Come indicato in premessa, dato il prefigurarsi di un cambio di gestione, per l'anno 2017-2018 Sodexo non andrà a modificare l'organizzazione dell'equipe educativa. Vi saranno educatori di riferimento che nel tempo, a conclusione degli inserimenti e del seguente periodo di ambientamento, diverranno educatori di sistema.

b) Criteri per la formazione dei gruppi di bambini nella sala

L'organizzazione dei gruppi, presso il vostro nido sarà affidata al collettivo in considerazione di: ● rapporti numerici previsti dalla normativa regionale della Lombardia e dal Sistema di Accreditamento, non che del Piano di Zona; ● numero di iscritti; ● bisogni evolutivi dei bambini in relazione a età e sviluppo psicomotorio; ● organizzazione coerente e funzionale degli spazi; ● continuità educativa e relazionale tra educatrice e bambino.

Di norma a conclusione dell'anno e definite le iscrizioni l'equipe educativa in collaborazione con la Coordinatrice organizzativa e quella Pedagogica definiscono, i gruppi ed i relativi simboli identificativi. Per l'anno 2017-2018 dato il prefigurarsi del cambio di gestione, Sodexo, non stravolgerà l'attuale sistema e dopo essersi confrontata con l'Amministrazione e la coordinatrice manterrà la stessa organizzazione odierna. **Ciò nonostante qualora a conclusione della campagna iscrizioni si dovesse confermare l'ingresso di almeno 5 bambini sotto l'anno di età, in accordo con il collettivo, si costituirà un sottogruppo sezione di bambini "piccoli".**

Il gruppo sarà l'unità organizzativa prioritaria, in cui i bambini vivranno le loro giornate. Ogni gruppo avrà educatrici di riferimento e una sezione di appartenenza. La nostra pratica educativa non intende definire tali raggruppamenti come rigidi e fissi, Sodexo manterrà una costante attenzione alla formazione dei gruppi e/o sottogruppi con l'intento di facilitare i singoli nel superamento negli eventuali problemi evolutivi, per questo saranno programmate attività per gruppi ampi e per gruppi trasversali alle sezioni per promuovere il fare insieme tra bambini e per osservare e sostenere le relazioni interpersonali. Infatti durante le attività guidate e i laboratori i bambini potranno essere suddivisi in piccoli gruppi omogenei di età, ma in altri momenti della giornata (come ad esempio il riposo), potranno essere suddivisi in gruppi eterogenei.

c) Organizzazione del lavoro del personale

Il personale educativo promuove lo sviluppo psicofisico e sociale dei bambini e delle bambine. Le modalità relazioni delle figure educative si moduleranno in consonanza alle specificità dei singoli e alle tipicità delle età accolte. In particolare, **nel sottogruppo dei piccoli** l'attenzione educativa sarà orientata alla **relazione tonico-affettiva**. Lo stile comunicativo sarà caratterizzato su un piano verbale da un tono di voce basso, da un numero di parole contenuto, dalla scelta di un vocabolario/suoni/gesti specifici legati al suo sviluppo basata sulla tecnica **baby language**; su un piano non verbale lo stile comunicativo sarà caratterizzato da spostamenti minimi, posizione seduta a terra e di vicinanza al bambino, movimenti lenti e calmi, tocco delicato e dichiarato al bambino, espressioni gioiose. I gesti di cura dell'educatrice verso il bambino saranno accompagnati da stimolazione senso-motoria e dalle prime forme di gioco; l'approccio al bambino sarà prevalentemente individualizzato.

Con i **bimbi medi** l'educatore in continua osservazione del singolo e del gruppo si porrà come **"base sicura"** presente per sostenere i comportamenti in continua oscillazione tra il bisogno di vicinanza e di esplorazione/sperimentazione di materiali e spazi; mentre con i **più grandi** l'educatore sarà **una guida** che regola e accompagna i processi di sviluppo. Predisporrà giochi differenziati e gradualmente più lunghi in ordine al crescere delle capacità e competenze del bambino. Il tono di voce sarà autorevole e cadenzato; sarà favorito il dialogo tra pari sia durante l'attività che durante momenti di vita quotidiana.

Educatrici di supporto in numero adeguato alle iscrizioni e alle frequenze per poter sostenere l'attività educativa e di supporto ai gruppi. Partecipano attivamente alla vita del servizio: ● affiancano il personale durante la fase di inserimento; ● presenziano la mattina e/o il pomeriggio; ● fanno sostituzioni in caso di assenze, ferie e permessi; ● supportano le attività straordinarie e i laboratori.

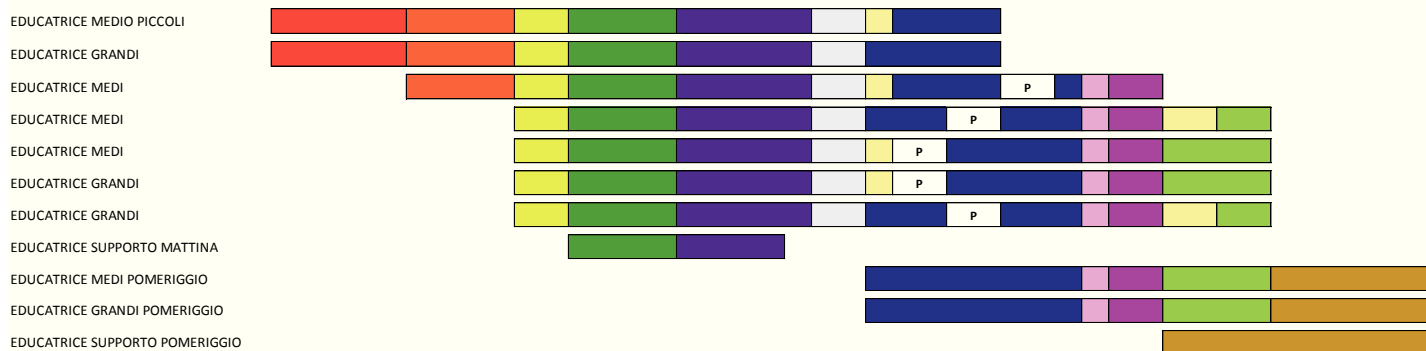
In seguito si allega armonigramma con una possibile organizzazione del lavoro del personale educativo

LEGENDA			
APERTURA DEL SERVIZIO	PRIMA ACCOGLIENZA - TUTTI INSIEME NEL SALONE	SECONDA ACCOGLIENZA E SUDDIVISIONE NELLE SEZIONI	INGRESSO EDUCATRICI - SPUNTINO E CAMBIO
ATTIVITA' MATTUTINE	ATTIVITA'	PRANZO	CAMBIO E PREPARAZIONE NANNA
	USCITA E INGRESSO BIMBI PART TIME	VIGILANZA SALA NANNA	
ATTIVITA' POMERIDIANE E CHIUSURA SERVIZIO	RISVEGLIO BIMBI E CAMBIO	MERENDA	1 USCITA BAMBINI
	GIOCHI	GIOCHI E 2 USCITA BAMBINI - SALONE	

Asilo Nido "IL Girasole"

Giorni di servizio: da Lunedì a Venerdì

Apertura del servizio					Attività mattutine					Attività pomeridiane						Prolungamento e chiusura del servizio						
7,15	7,45	8,15	8,45	9,15	9,45	10,15	10,45	11,15	11,45	12,15	12,45	13,15	13,45	14,15	14,45	15,15	15,45	16,15	16,45	17,15	17,45	
	7,30	8,00	8,30	9,00	9,30	10,00	10,30	11,00	11,30	12,00	12,30	13,00	13,30	14,00	14,30	15,00	15,30	16,00	16,30	17,00	17,30	18,00



Il personale ausiliario, coopera in sinergia col personale educativo alla gestione ottimale del servizio. In particolare provvede a: vigilare all'ingresso; pulire i locali interni ed esterni al nido; distribuire dei pasti; risistemare degli ambienti; gestire lavanderia, stileria e piccoli rammenti; sostenere al bisogno l'attività di cucina e infine smaltire i rifiuti. Il gruppo di ausiliarie sarà *impiegato part-time*, e sarà presente tutti i giorni alternandosi per l'intera apertura del servizio. In particolare si prevede l'intervento di **3 figure** come in seguito specificato.

In seguito si allega armonigramma con organizzazione del lavoro del personale ausiliario con suddivisione delle mansioni

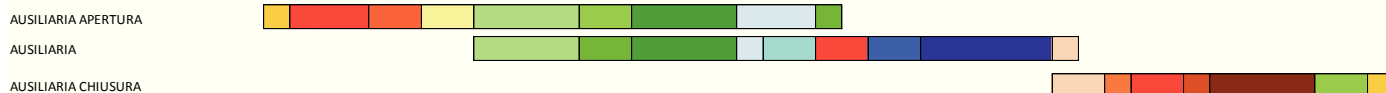
LEGENDA

APERTURA DEL SERVIZIO	APERTURA CANCELLI E NIDO, AREAZIONE LOCALI, PULIZIA PASSAGGIO ESTERNO E PREDISP. MATERIALI GUARDIANIA ACCOGLIENZA / INGRESSO (CUSTODIA, ACCOGLIENZA FAMIGLIE, GESTIONE TELEFONATE ecc.)	ESPOSIZIONE RACCOLTA DIFFERENZIATA VERIFICA PULIZIA SPAZI VERDI
ATTIVITA' MATTUTINE	DISTRIBUZIONE FRUTTA E RIORDINO GESTIONE LAVANDERIA	PULIZIA BAGNI E REINTEGRO MATERIALI PREPARAZIONE SALE PRANZO E DISTRIBUZIONE PASTI
ATTIVITA' POMERIDIANE	RIORDINO E PULIZIA SPAZI UTILIZZATI DAI BIMBI PER PRANZO GUARDIANIA DURANTE USCITA 12.45-13.00	PREPARAZIONE SPAZI PER IL SONNO PULIZIA BAGNI E REINTEGRO MATERIALI PULIZIE ORDINARIE STRUTTURA
CHIUSURA DEL SERVIZIO	DISTRIBUZIONE MERENDA PULIZIA BAGNI E REINTEGRO MATERIALI	GUARDIANIA DURANTE L'USCITA 15.30-16.00 PULIZIE ORDINARIE E VIGILANZA RIORDINO SALE NANNA CHIUSURA NIDO ED INSERIMENTO ALLARME

Asilo Nido "IL Girasole"

Giorni di servizio: da Lunedì a Venerdì

Apertura del servizio					Attività mattutine					Attività pomeridiane							Prolungamento e chiusura del servizio					
7,15	7,45	8,15	8,45	9,15	9,45	10,15	10,45	11,15	11,45	12,15	12,45	13,15	13,45	14,15	14,45	15,15	15,45	16,15	16,45	17,15	17,45	
	7,30	8,00	8,30	9,00	9,30	10,00	10,30	11,00	11,30	12,00	12,30	13,00	13,30	14,00	14,30	15,00	15,30	16,00	16,30	17,00	17,30	18,00



MANTENIMENTO DEI RAPPORTI NUMERICI Il rapporto *educatore/bambino* applicato presso l'asilo nido il Girasole, come indicato dall'armonigramma, sarà quello indicato dalla normativa della Regione Lombardia per il funzionamento e l'accreditamento dei Servizi Prima Infanzia e come indicato dalla Vostra Carta dei Servizi, dalle disposizioni previste dall'Ambito territoriale. In particolare, nell'orario di maggior frequenza del servizio e per almeno 7 ore consecutive saranno presenti **1 educatore ogni 7 bambini** (vedasi esempio di *turnazione successiva*). Qualora iniziassero a frequentare almeno n. 5 bimbi con età inferiore all'anno, il collettivo costituirà un sottogruppo di sezione in cui sarà applicato il rapporto numerico di **1 educatore ogni 5 bambini** (1:5).

CONTENIMENTO DEL TURN OVER Un gruppo di lavoro stabile rappresenta un elemento fondamentale per mantenere sia la regolarità del servizio che la continuità educativa ed è indice di qualità dei Servizi sia per le relazioni che si instaurano tra bambini e adulti, sia per il percorso di crescita relazionale e professionale del gruppo di lavoro. Data l'intrinseca delicatezza dei servizi Sodexo ha individuato efficienti **modalità di contenimento e contrasto del turn over che si esplicano in interventi economici, formativi e di empowerment**.

Interventi economici: Retribuzioni adeguate e non inferiori a quelle attuali; Erogazione di incentivi economici - pass cadò tax free annuali per le dipendenti; Erogazione di obiettivi economici al raggiungimento di obiettivi qualitativi e quantitativi per la coordinatrice interna e il coordinatore pedagogico; Premi economici per coloro che conseguono una qualifica specializzante; Offerta del cesto natalizio; Elaborazione gratuita del modello 730 ai lavoratori; Estensione ai lavoratori di benefit avanzati: convenzioni aziendali agevolate in essere (ad esempio, attualmente: con supermercati, palestre, dentisti, strutture turistiche); Solidità finanziaria aziendale e puntualità dello stipendio ogni ultimo giorno del mese.

Interventi formativi: Analisi dei bisogni formativi, in modo che il personale stesso possa partecipare alla definizione del piano formativo e alla distribuzione nel corso dell'anno; Formazione e aggiornamento continui, volti ad accrescere i livelli di capacità, competenze e motivazione.

Interventi di empowerment attraverso: assunzioni a tempo indeterminato: per tutelare i lavoratori e per permettere loro una serenità lavorativa e privata il personale è assunto a tempo indeterminato. Applicazione della Certificazione SA8000, primo standard internazionale che misura il grado etico e la responsabilità sociale di un'azienda, con lo scopo di migliorare le condizioni di lavoro delle persone tramite cui Sodexo si impegna a: ① promuovere e garantire la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e il diritto e la libertà di associazione; ② rispettare pienamente gli orari di lavoro e i criteri retributivi stabiliti dalle leggi vigenti; ③ combattere con ogni mezzo il lavoro minorile, il lavoro forzato o coatto, l'utilizzo di pratiche disciplinari che comprendano punizioni corporali e/o coercizioni mentali o fisiche e ogni forma di discriminazione.

Facilitazione alla creazione del sistema di collettivo con: ① comunicazioni e obiettivi chiari per ogni dipendente; ② sollecitazione alla condivisione e al confronto per la mediazione dei saperi; ③ organizzazione di momenti conviviali organizzati almeno 2 volte l'anno per favorire il senso di appartenenza ai servizi e all'azienda. Presenza quotidiana del coordinatore interno che oltre a organizzare il servizio e riorganizzare prontamente il servizio in caso di assenze emergenze, fornirà risposte e risolverà

problematiche in tempo reale. **Supervisione pedagogica esterna.** Partecipazione attiva del personale addetto ai servizi generali alla vita del nido: per rendere pienamente partecipi le addette all'intera gestione del servizio le stesse saranno: ● presentate alla prima riunione dei genitori; coinvolte attivamente in tutte le occasioni conviviali; ● formate ogni anno in merito a temi specifici legati alla propria professione (8h) ed a temi pedagogici legati alla gestione degli spazi, l'importanza del riordino, la gestione della comunicazione con i genitori ecc.. (4h); **Flessibilità organizzativa per conciliare l'attività lavorativa con le esigenze personali:** nella stesura dei turni, per la rotazione degli orari, nella concessione dei permessi di uscita anticipata anche con richiesta all'ultimo momento; possibilità a fare le ferie durante tutto l'anno e di poterle programmare per tempo in equie banca ore e recuperi; **Supporto alla mobilità interna:** grazie alla gestione di più servizi educativi sul territorio i lavoratori hanno la possibilità di poter chiedere il cambio di sede lavorativa per conciliare la vita lavorativa con quella privata;

Monitoraggio e la prevenzione del burn-out: Considerando che il disagio lavorativo è in costante aumento per rispondere attivamente a tale problematica, comprensiva di rischi tradizionali e nuovi rischi, Sodexo avrà cura di monitorare lo stress riconducibile all'attività lavorativa con l'obiettivo di prevenirlo e ridurlo attraverso l'individuazione e l'implementazione di interventi migliorativi sull'organizzazione del lavoro. Oltre ad adempiere quindi alla normativa vigente Sodexo **previene i casi di burn-out** applicando sistemi di empowerment ed esortando il personale all' utilizzo dei sistemi di protezione e alle buone prassi. Il monitoraggio sarà costante e interesserà tutte le figure. Avverrà tramite: ① l'osservazione fatta dalla Coordinatrice Pedagogica delle modalità educative e operative attuate quotidianamente; ② i colloqui individuali; ③ il monitoraggio della compilazione della documentazione prodotta; ④ i momenti di collettivo e quelli di supervisione; ⑤ l'autovalutazione e la valutazione del proprio operato nell'anno. **L'autovalutazione**, di tipo quantitativo e qualitativo, chiede a ogni dipendente di esprimere con risposte chiuse ad aperte: ● successi e difficoltà; ● soddisfazione e insoddisfazione; ● formazioni seguite (quantità-tipologie-validità); ● obiettivi professionali da perseguire; ● progetti per migliorare la propria prestazione; ● aspirazioni professionali e personali; ● qualità dei propri referenti aziendali. **La valutazione**, di tipo quantitativo e qualitativo, curata del Coordinatore Pedagogico del servizio chiede di esprimersi in merito a: ● atteggiamenti quotidiani (puntualità sul servizio e nelle comunicazioni; partecipazione e flessibilità); ● professionalità nella gestione dei bambini e delle famiglie; qualità della comunicazione con il bambino; capacità di regolare in modo positivo il comportamento del bambino; di sostenere il bambino e di incoraggiarlo; di modulare gli stili relazionali; di progettare l'ambiente e di proporre esperienze significative; capacità di gestire in modo adeguato i momenti di routine; di osservare il singolo e il gruppo; qualità della comunicazione con i genitori; ● collaborazione con il gruppo di lavoro e la capacità di lavorare in equie. A Conclusione del momento di valutazione e autovalutazione è previsto un **colloquio individuale** in cui si legge, ascolta e discute quanto emerso nei documenti compilati. Valutazione e autovalutazione di ogni dipendente saranno consegnati all'HR. **Questa modalità ha come obiettivo quello di riflettere sul proprio operato e favorire un processo di crescita, sia dell'individuo sia del gruppo, basato sull'incremento della stima di sé, dell'autoefficacia, dell'autodeterminazione per far emergere risorse latenti e portare l'individuo ad appropriarsi consapevolmente del suo potenziale.**

SOSTITUZIONI In ogni servizio si possono verificare situazioni in cui una o più operatrici si assentano per ferie, permessi legge 104, malattie o per lieti eventi come maternità. Per fare fronte a queste situazioni Sodexo ha individuato efficaci modalità di sostituzione.

Per assenze del personale **programmate e temporanee**, le operatrici sarà data indicazione di avvertire con anticipo la referente per consentire di riorganizzare il servizio. In tal caso si prevede: ● cambi turno con le educatrici della stessa sezione; ● integrazione oraria per gli operatori già in servizio; ● richiesta alle educatrici di supporto. **Queste modalità, permettono di sostituire il personale assente senza arrecare nessuna variazione al normale svolgimento del servizio.**

Per assenze del personale in **emergenza non programmate**, la nostra metodologia prevede che il personale comunichi immediatamente la propria condizione alla coordinatrice che provvederà immediatamente per riorganizzare la gestione del quotidiano. In tal caso si prevedono 3 soluzioni: ● La 1° prevede di attuare la procedura prevista per le emergenze temporanee. **In tal caso la sostituzione non composta alcuna variazione al servizio.** ● La 2° prevede che il coordinatore contatti telefonicamente educatori o ausiliari impiegati nei servizi educativi Prima Infanzia limitrofi gestiti da Sodexo. **Questa modalità, permette la sostituzione di tutto il personale assente nel tempo massimo di 8 ore.** ● La 3° prevede che il coordinatore contatti telefonicamente educatori o ausiliari del "gruppo sostituzioni" che permetterà di garantire il servizio con personale qualificato, già conosciuto da utenti e famiglie e che sarà di sostegno alle educatrici titolari presenti garantendo i rapporti numerici richiesti dalla normativa. Il gruppo utilizzato per le sostituzioni si compone di 3 educatori e altrettanti ausiliari, è creato a inizio contratto e integrato periodicamente per garantire la disponibilità. **Questa modalità, permette la sostituzione di tutto il personale assente nel tempo massimo di 24 ore.**

In caso di assenze per **lunghi periodi**: sarà data priorità alle figure di supporto ai cui verrà garantito un adeguato periodo di affiancamento. In alternativa potrà avvenire l'inserimento di nuovi operatori in possesso dei requisiti attraverso un **processo di reclutamento** descritto successivamente.

In caso di assenza in **emergenza della coordinatrice** la stessa verrà sostituita dalla Responsabile Pedagogica che sarà comunque sempre reperibile telefonicamente. **Si specifica che ogni qual volta che sarà necessario sostituire per lunghi periodi il personale verrà data comunicazione scritta all'Amministrazione con l'indicazione di chi è il sostituto e della qualifica, come previsto dal sistema di controllo.**

d) Modello turni del personale educativo ed ausiliario

L'organizzazione del personale, ad avvenuta aggiudicazione, sarà calibrata in rapporto alle reali iscrizioni, nell'ottica di sostenere in modo coerente il funzionamento della struttura secondo i seguenti criteri: ● rispetto dei rapporti numerici indicati dalla Normativa Regionale e dalle disposizioni dell'Ambito; ● compresenza minima di almeno due figure in orario di apertura e chiusura della come indicato da normativa; ● orari chiari, ordinati, leggibili per l'utenza e per gli operatori; ● turnazioni che permettono al personale di organizzare tempi di vita-tempi di lavoro con anticipo; ● presenza di almeno una figura di supporto; ● corretta economicità del servizio.

Tenuta in considerazione l'ipotetico inserimento di 50 bambini ci apprestiamo a esplicitare una possibile organizzazione oraria giornaliera e settimanale del personale che verrà impiegato in struttura.

La coordinatrice lavorerà con orario **part time** e sarà presente con mansioni di coordinamento per di 6 /h giorno.

COORDINAMENT	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		Monte ore giorno	Monte ore settimanale TOTALE
	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita	entrata	uscita		
OPERATORE	9.30	13.30	9.30	13.30	9.30	13.30	9.30	13.30	9.30	13.30	6	30
	14.30	16.30	14.30	16.30	14.30	16.30	14.30	16.30	14.30	16.30		

OPERATORE	7.30-8.00	8.00-8.30	8.30-9.00	9.00-9.30	9.30-10.00	10.00-10.30	10.30-11.00	11.00-11.30	11.30-12.00	12.00-12.30	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-16.00	16.00-16.30	16.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.00	Totale ore giorno	Totale ore settimana
													P	P								6	30,00

Il **gruppo educativo** si comporrà di **8/9 educatrici di sezione e 1 o 2 figure di supporto**, secondo il numero e l'età dei bambini accolti (qualora siano presenti almeno 5 bambini "piccoli" si comporrà un sottogruppo sezione con un rapporto di 1 educatrice ogni 5 bambini).

Tutto il **gruppo educativo** lavorerà con orario **part time** per un monte ore giorno di **minimo di 5/h frontali e massimo di 6,5/h e disporrà di ore sociali settimanali (2,5 ore settimanali ciascuno) per: incontri di collettivo, la progettazione, rapporto con i genitori, preparazione degli spazi e dei materiali, aggiornamento, preparazione delle feste, ecc** Il monte ore settimanale part-time: ●uniforma il servizio, consente di gestire il servizio con più flessibilità; ●facilita le sostituzioni in emergenza; ● consente al personale di meglio coniugare l'impegno lavorativo con la vita privata. Ad avvio di giornata prenderanno servizio almeno 2 figure educative, una di riferimento per i bimbi piccoli e medi e l'altra che segue il gruppo dei grandi. Successivamente vi sarà l'ingresso delle altre figure. Ad inizio anno educativo il collettivo deciderà se utilizzare una turnazione fissa o settimanale.

Come evidenziato in tabella le educatrici avranno a disposizione 2,5 ore la settimana per la gestione delle attività sociali.

Le **educatrici di supporto** potrebbero qualificare il servizio se presenti 10.00 e le 12.00 e/o tra le 16.00 e le 18.00, consentendo sia la costituzione di piccoli sottogruppi per le attività finalizzate e un adeguato sostegno al momento del pranzo, che il supporto in chiusura di servizio

OPERATORE	7.30-8.00	8.00-8.30	8.30-9.00	9.00-9.30	9.30-10.00	10.00-10.30	10.30-11.00	11.00-11.30	11.30-12.00	12.00-12.30	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-16.00	16.00-16.30	16.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.00	Totale ore giorno	Totale ore settimana fronte bambino	Totale ore settimana
Educatrice Piccoli																						6,5	32,50	35,00
Educatrice Medi													P									6,5	32,50	35,00
Educatrice Medi												P										6,5	32,50	35,00
Educatrice Medi											P											6,5	32,50	35,00
Educatrice Medi																						5	25,00	27,50
Educatrice Grandi																						6,5	32,50	35,00
Educatrice Grandi													P									6,5	32,50	35,00
Educatrice Grandi												P										6,5	32,50	35,00
Educatrice Grandi																						5	25,00	27,50
Educatrice Supporto																						2	10,00	11,00
Educatrice Supporto																						2	10,00	11,00

Il **personale ausiliario** si comporrà di **3 risorse**, quelle impiegate la mattina, potranno alternare la presenza utilizzando la turnazione settimanale, mentre l'ausiliaria del pomeriggio avrà il turno fisso

OPERATORE	7.30-8.00	8.00-8.30	8.30-9.00	9.00-9.30	9.30-10.00	10.00-10.30	10.30-11.00	11.00-11.30	11.30-12.00	12.00-12.30	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-16.00	16.00-16.30	16.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.00	18.00-18.30	Totale ore giorno	Totale ore settimana
Ausiliaria																							5,5	27,50
Ausiliaria																							5,5	27,50
Ausiliaria																							3	15,00

Il personale ausiliario avrà a disposizione 10 ore annue per partecipare a riunioni ed incontri di monitoraggio.

e) Criteri per la selezione del personale

Il processo di reclutamento e selezione attuato da Sodexo per la scelta di nuovi operatori prevede diverse fasi: ① definizione delle necessità; ② reclutamento; ③ analisi; ④ selezione; ⑤ addestramento; ⑥ formazione; ⑦ valutazione e autovalutazione; ⑧ ambientamento e monitoraggio. Per scelta aziendale sarà sempre data priorità al personale del territorio. In caso di nuove assunzioni, dopo aver dato priorità al personale di supporto ed al gruppo di sostituti la Coordinatrice Pedagogica definisce il numero di persone necessarie ed il monte ore previsto e comunica la richiesta all'ufficio HR inviando anche i CV che pervengono di norma e regolarmente presso i servizi. A questo punto si avvia la fase di **Reclutamento**. Il Recruiting Manager aziendale si occuperà di preparare la Job Description, specificando le qualifiche richieste e gli anni di esperienza nel ruolo e invierà la stessa ai portali di ricerca di settore, delle maggiori Università e in piattaforma LinkedIn ecc.

A seguito della raccolta avrà inizio l'**Analisi** dei curriculum condotta dal Recruiting Manager e dalla Coordinatrice Pedagogica che terranno conto di: territorialità del personale e la vicinanza al servizio, età, titoli di studio, corsi di formazione, specializzazioni frequentati ed esperienze precedenti maturate in Servizi per la Prima Infanzia.

Dopo una prima scrematura condivisa dei curriculum la RM contatterà i candidati più promettenti per una **prima intervista** che potrà avvenire face to face, via skype o per telefono, cui seguiranno i **Colloqui**, di **norma 2**, necessari a valutare l'attendibilità dei requisiti, indagare motivazioni, abilità e competenze. Coloro che soddisferanno tutti i requisiti saranno contattati per il secondo colloquio, in cui verrà illustrato il progetto pedagogico e saranno proposte simulazioni (esempio: simulare un colloquio con i genitori, gestione del pianto di Marco ecc.). Ad avvenuta scelta, avrà inizio il periodo di prova con l'**addestramento**. Durante questo periodo il neo-assunto interverrà momenti in sezione in cui sarà di supporto osservando e affiancando le educatrici di riferimento a momenti di **formazione tecnica pedagogica e non per un minimo 20 ore**. Al termine del quale farà una **Valutazione** delle prestazioni, delle capacità e delle motivazioni; mentre al neo-assunto sarà somministrato un test di **Autovalutazione**. Se la valutazione è positiva ed il candidato è interessato a continuare l'esperienza si procede all'assunzione e all'ambientamento. Ossia il neo-assunto sarà inserito in aula e affiancato per il maggior numero di ore dall'altra educatrice di sezione. Nei successivi **6 mesi** dalla conclusione del periodo di prova la Coordinatrice Pedagogica effettua un **Monitoraggio** costante attraverso osservazioni, colloqui individuali e momenti di verifica di gruppo.

f) Attività di coordinamento: ruolo e mansioni

Il Coordinamento è garante del buon andamento del servizio e nello specifico dei seguenti interventi:

- sostiene e segue, la **stesura della Programmazione Educativa e dei Piani educativi di sezione** supportando il Collettivo e i singoli educatori affinché sia mantenuta coerenza con il Progetto Educativo di Sistema dell'Amministrazione
- sostiene, sollecita e indirizza il Collettivo e i singoli educatori **a realizzare concretamente la Programmazione Educativa e i Piani educativi** delle sezioni attraverso:
 - la presenza quotidiana
 - momenti/periodi di osservazione della vita del servizio;
 - vigilanza delle attività tale da evitare situazioni di incoerenza educativa.
- organizza, il personale affinché risponda alla gestione corrente e ad eventuali emergenze, fermo restando come punto di riferimento per le eventuali necessarie decisioni;
- ha la funzione di mediazione e negoziazione affinché il gruppo arrivi a posizioni condivise, pertanto facilita la comunicazione fra i componenti del Collettivo attraverso la regia degli incontri;
- valorizza le esperienze e le attività più significative, così come le professionalità degli educatori;
- collabora con l'Ufficio Nidi per l'organizzazione di interventi formativi condivisi;
- sollecita i collettivi degli educatori alla verifica e alla valutazione finalizzandole ad eventuali innovazioni e sperimentazioni;
- ascolta e rileva i bisogni del gruppo, cercando di rispondere con le risorse messe a disposizione;
- vigila che l'intervento educativo di ogni educatore sia coerente con il Progetto Educativo, la Programmazione Educativa e i Piani educativi delle sezioni e con le indicazioni regionali affinché ci sia una individuale responsabilità didattica di ognuno;
- facilita la creazione di reti di scambio, di conoscenze di esperienze, di concerto con l'Amministrazione, tra i servizi Prima Infanzia Comunali;
- rappresenta il servizio all'esterno, sulla base di specifiche deleghe ed indicazioni: pertanto organizza, segue, delega o supervisiona i rapporti con altri servizi territoriali afferenti l'ambito educativo e scolastico, nell'ottica della collaborazione, del raccordo e della continuità degli interventi;
- è tramite costante e continuo tra i singoli servizi e le famiglie;
- applica le direttive dell'Ufficio Nidi
- sollecita, sostiene ed organizza momenti di documentazione, verifica e valutazione della Programmazione Educativa e dei Piani educativi delle sezioni;
- segue percorsi specifici di formazione permanente per l'acquisizione di strumenti che contribuiscano a sollecitare nei collettivi l'assunzione di nuovi sguardi e visioni del servizio.

Data la complessità del ruolo presso il servizio oggetto della concessione **prenderà servizio un equipe di coordinamento** che si comporrà di: **Supervisore Scientifico** dell'intero progetto indispensabile a dare una valenza e veridicità scientifica a tutto il percorso; **Coordinatrice Pedagogica** referente aziendale di zona e **Coordinatrice interna**.

La scelta di offrire all'Amministrazione un'equipe di coordinamento pedagogico "ad elevate competenze vuole essere un modo per garantire un servizio altamente qualificato in cui competenze diverse si integrano per offrire l'eccellenza. **Ognuno per propria competenza e specificità si occuperà di dare corpo e sostanza all'offerta con: osservazione, aggiornamenti, formazioni, supervisioni, monitoraggi e verifiche dell'andamento del servizio**, come di seguito indicato.

Il Supervisore Scientifico, Dott. Francesco Caggio, pedagogista di riconosciuta esperienza professionale ed accademica nell'area Prima Infanzia del territorio Italiano.

Per 27 anni ha svolto attività di Funzionario e in seguito Dirigente dei Servizi Educativi del Comune di Milano. Dal 2008 è Docente Universitario a contratto e conduce la propria attività come consulente e Formatore presso Pubbliche Amministrazioni e Privati. Il Dott. Caggio quale **garante e responsabile dell'eccellenza del progetto educativo** attuato, sarà presente in struttura con **cadenza mensile per supervisionare le attività, condurre il percorso formativo e verificare che le metodologie educative** non siano frutto di scelte spontaneistiche individuali e improvvisate, ma al contrario realizzate ponendosi in continua interazione con i membri del gruppo per attuare quanto deciso insieme.

Coordinatrice Pedagogica, Dott.ssa Paola Madona, referente dell'attività pedagogica di Sodexo, sarà presente in struttura con **cadenza quindicinale** e secondo esigenze, **per collaborare e condividere con la coordinatrice tutti gli aspetti pedagogici ed organizzativi** del servizio. Mantiene i rapporti istituzionali con l'Amministrazione Comunale.

Coordinatrice Interna Sodexo **proporrà il ruolo all'attuale coordinatrice** che opera presso il servizio riassorbendola **alle condizioni attuali o di miglior favore (tempo parziale – indeterminato)**. Ciò consentirà di: garantire la continuità e la regolarità del servizio; avere un referente conosciuto per famiglie e Amministrazione; proseguire nel lavoro di rete tra servizi. La dott.ssa, **presente in struttura tutti i giorni**, e dotata di cellulare per la gestione di tutte le esigenze organizzative, continuerà a ricoprire un **ruolo polifunzionale declinato nell'integrazione di vari piani: organizzativo, gestionale e pedagogico**

(Qualora la signora non dovesse accettare l'incarico sarà selezionata una coordinatrice con laurea e almeno 5 anni di esperienza nel ruolo come richiesto dal Capitolato di Gara) **Quale miglioria rispetto alla richiesta del Capitolato Speciale le proporremo un'integrazione oraria di 6 h per un totale di 30h settimanali.**

NOME E COGNOME	QUALIFICA	MANSIONE	PRESENZA IN STRUTTURA
FRANCESCO CAGGIO	PEDAGOGISTA	SUPERVISORE SCIENTIFICO	MENSILE
PAOLA MADONA	LAUREA	C. PEDAGOGICA	QUINDICINALE/AL BISOGNO
<u>DA DEFINIRE</u>	LAUREA	COORDINATRICE INTERNA	QUOTIDIANA

g) Il collettivo e le riunioni d'equipe

Il sistema nido è un'organizzazione connotata da una struttura complessa composta da persone, con professionalità, capacità e caratteri diversi che collaborano per raggiungere obiettivi comuni e secondo una metodologia condivisa. La struttura si compone di personale addetto ai servizi generali, personale educativo e di coordinamento. Il gruppo educativo e la coordinatrice costituiscono **il collettivo**.

Il collettivo è dunque un organismo istituzionalmente previsto come modalità organizzativa e gestionale del progetto educativo, della qualità e del funzionamento del nido.

Il collettivo si concretizza in un gruppo di lavoro, impegnato nella realizzazione di un progetto e di un processo educativo non riferito a modelli individuali, ma collegiali e cioè confrontati, discussi fra gli operatori che divengono protagonisti consapevoli delle proprie scelte educative.

In questa dinamica è necessario mettere in atto un processo di crescita e di apprendimento di gruppo che, fondandosi sulla disponibilità al cambiamento di ciascuno e sul superamento della propria visione del mondo, tenda alla pariteticità dei ruoli, in cui la differenza non diventi subordinazione e discriminazione ma al contrario si strutturi come un'orchestrazione delle differenze, ciascuno con le proprie responsabilità ed il proprio stile di comunicazione.

Ciò significa che pur dominando la dimensione pragmatica, legata alla traduzione operativa della progettualità educativa ed alla funzionale organizzazione del servizio, il gruppo non è solo un contesto organizzativo, ma il risultato di un "prodotto mentale" perché comporta implicazioni psicologiche e relazionali. (F. Caggio)

Il collettivo così inteso diviene sistema in cui persone, progettualità, attributi e qualità sono in relazione.

Il Collettivo di lavoro opera per l'**attuazione del Progetto Educativo di sistema** (definito dall'Amministrazione), secondo le seguenti linee guida:

- giunge a **linee di intervento condivise**, pertanto condivide le responsabilità educative;
- è in grado di **produrre, adottare e realizzare la Programmazione Educativa e i Piani educativi** delle sezioni, rivedendoli ciclicamente;
- **assume il conflitto come fattore evolutivo del gruppo**. Ovvero, pur partendo da posizioni diverse, a volte non convergenti, è chiamato a discuterne per adottare una linea comune, seppur rivedibile alla luce delle verifiche successive;
- ha una diffusa e consapevole **corresponsabilità rispetto al buon funzionamento del servizio** secondo le linee organizzative, gestionali e pedagogiche date dall'Amministrazione Comunale;
- **programma un calendario di incontri** per utilizzare al meglio le ore sociali per gli obiettivi di cui al presente documento;
- definisce, anche con un preciso **calendario diversificato, le forme ed i modi di rapporto con le famiglie** in generale e con le singole famiglie;
- ciclicamente con il sostegno e supporto del Coordinamento **rivede ed aggiorna la propria conoscenza del territorio** in cui opera, delle famiglie e dei bambini che accoglie;
- attraverso la Programmazione Educativa e i Piani educativi, in quanto équipe professionale, **definisce una propria identità educativa e didattica**. Pertanto si confronta stabilmente sulle scelte metodologiche e pedagogiche, apportando o prevedendo eventuali cambiamenti in itinere;
- avendo definito una propria identità, **ha linee di intervento educativo comuni e condivise**, ciclicamente riviste, di comunicazione e di relazione con i soggetti esterni (vale a dire con i genitori, con i servizi sociali, sanitari, educativi e scolastici del territorio);
- **valorizza le esperienze documentandole**.
- **utilizza** ai fini di una efficace realizzazione del Progetto Educativo, della Programmazione Educativa e dei Piani educativi, **le specifiche capacità delle singole educatrici ed educatori**;
- utilizza **strumenti di valutazione** per verificare: l'evoluzione dei singoli bambini, il funzionamento come gruppo, la soddisfazione dei genitori;
- È chiamato a **partecipare attivamente ai percorsi di aggiornamento ed ai momenti formativi**;
- Si interroga in merito a proposte di innovative e di sperimentazione educativa.

L'attività del collettivo che si declinerà in **incontri sistematici e periodici**, che consentiranno il monitoraggio, e la verifica dell'**intero funzionamento del servizio**, come descritto in seguito:

TIPOLOGIA DI INCONTRO	FREQUENZA	REFERENTI COINVOLTI	OBIETTIVI
Incontro di equipe	Mensile	Educatrici e coordinatrice	Per confrontarsi sull'andamento della Programmazione, eventuali modifiche di contenuto ed organizzative
Supervisione	Mensile	Supervisore + educatrici (coordinatrice se tutti d'accordo)	Interrogarsi sul proprio agire professionale coi bambini e il gruppo di lavoro; esprimere difficoltà, condividere strategie
Supervisione al coordinamento	Quindicinale	Supervisore/Coordinatrice pedagogica + coordinatrice educativa	Verificare l'andamento del servizio, esprimere difficoltà e ansie, chiedere sostegno nella gestione di situazioni specifiche
Incontri di sezione	Quindicinale	Educatrici di sezione + coordinatrice (al bisogno)	Per verificare l'andamento del Piano Educativo di sezione, le osservazioni, la progettazione delle attività e degli spazi e discutere di casi specifici e colloqui
Riunioni di collettivo in plenaria	Trimestrali	Tutto il gruppo di lavoro	Per condividere le metodologie, l'organizzazione e i cambiamenti negli spazi nella gestione delle routine ecc
Incontri con personale addetto ai servizi generali	Semestrali e al bisogno	Coordinatrici e personale addetto ai servizi generali	Verificare l'andamento dei lavori, la gestione dei rapporti con la cucina, l'utilizzo del piano di sanificazione, la ridistribuire i carichi di lavoro. Apportare opportune modifiche

Data questa complessità Sodexo:

Favorirà il ri-costituirsi del collettivo attraverso - ● la **partecipazione** dell'intero gruppo **alla fase di start up**; ● la promozione di **processi di costruzione e condivisione degli obiettivi**; ● la **supervisione**; ● modalità che **favoriscono i rapporti interpersonali** (partecipazione e il coinvolgimento di tutto il gruppo di lavoro nella preparazione di feste e iniziative); ecc..

Adotterà **strumenti di comunicazione specifici** privilegiando la comunicazione scritta:

- predisporrà ad inizio anno, ed ogni qualvolta vi saranno variazioni, l'**organigramma specifico** in cui troveranno spazio le figure interne al nido, quelle esterne, quelle di staff aziendale e le relazioni che intercorrono tra queste. Tale documento, sarà condiviso in plenaria con tutto il gruppo di lavoro (coordinatrice-educatori-personale addetto ai servizi generali e di mensa) e affisso presso la sala dedicata al personale così che possa essere visionato al bisogno.
- Promuoverà l'utilizzo dei **diagrammi di Gantt** per: la programmazione delle attività formative, di aggiornamento e supervisione; la programmazione di collettivi e riunioni di sezioni; la programmazione delle attività rivolte ai genitori e quella delle attività generali del nido.
- Per la comunicazione tra educatrici di sezione l'**utilizzo quotidiano del diario di bordo**;
- Per le comunicazioni alla coordinatrice il **quaderno comunicazioni**;
- Per la cucina utilizzerà **fogli presenza adulti-bambini giornalieri prestampati, e leggibili**;
- Per il personale addetto ai servizi generali il **piano pulizie** affisso in ogni spazio di riferimento con chi, come e quando;
- Utilizzerà **sistema informatico Infonido con timbrature quotidiane in entrata ed uscita** (meglio descritto nel capitolo "**Proposte aggiuntive e migliorative**") per monitorare la presenza/assenza di tutti gli operatori.

h) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione comunale e le famiglie

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE - Sodexo prevede di mantenere costantemente aggiornata l'Amministrazione in merito a: personale impiegato nel servizio, progetti e andamento degli stessi, problematiche rilevate, criticità, soddisfazione dell'utenza.

Per questo motivo si prevede di:

Ogni anno prima dell'avvio del servizio:

Consegna organigramma del personale e tutti i curricula Nel caso in cui fossero necessarie nuove assunzioni, dovute ad assenze prolungate (es: per gravidanze), l'organigramma sarà modificato integrato e rinviato in corso d'anno.

Consegna organigramma del gruppo di sostituti ogni anno prima dell'avvio del servizio verrà consegnato l'organigramma del gruppo di sostituti che interverranno nel caso di assenze con relativi curriculum.

Durante lo svolgimento del servizio, garantiamo all'Amministrazione rapporti costanti tramite:

L'attività quotidiana della Coordinatrice disponibile a interfacciarsi con l'Amministrazione, in merito a questioni organizzative, di emergenza quotidiana e di sostituzioni a mezzo telefono, mail o visita presso l'Amministrazione. Si ricorda che la coordinatrice è dotata di un telefono cellulare e il suo numero è a disposizione della Referente Comunale al fine di permettere un contatto in qualsiasi momento della giornata per una risoluzione celere di eventuali problematiche.

Invio di comunicazioni mezzo mail o telefonata diretta e incontri ad hoc col Servizio Qualità e Sicurezza, nella figura della Dott.ssa Croci Susanna che si occuperà degli aspetti alimentari e di sicurezza dei Vostri servizi. La dott.ssa è dotata di cellulare aziendale e dunque sempre reperibile per emergenze in orario d'ufficio.

Invio Piano formativo annuale

Incontri mensili con dott.ssa Paola Madona e la coordinatrice organizzativa per aspetti pedagogici, entrambi dotate di cellulare aziendale e dunque contattabili dall'Amministrazione.

Incontri semestrali con il Responsabile del Contratto per aspetti economici e di fatturazione

Consegna di report intermedi (dicembre-marzo) in merito all'andamento del servizio e lo stato di avanzamento delle attività progettate.

Questionario di gradimento rivolto alla Referente Comunale con risposte chiuse e aperte per verificare la soddisfazione dell'Amministrazione in merito all'andamento dei servizi.

Consegna dei questionari di gradimento delle famiglie con relativa elaborazione dei risultati ottenuti. Per garantirne la veridicità dell'elaborazione saranno allegate anche le copie dei questionari ricevuti.

Relazione conclusiva a conclusione di ogni anno educativo sarà presentata alla Referente Comunale una relazione annuale con le attività svolte, i risultati della valutazione e le migliorie che si attueranno l'anno successivo.

Di seguito a titolo esemplificativo si riporta un programma di incontri che potrà essere utilizzato come base per la gestione dei rapporti tra Amministrazione e Sodexo.

FREQUENZA	TIPOLGIA DI INCONTRO	REFERENTI COINVOLTI	OBIETTIVI
Sempre al bisogno	Comunicazioni o Incontri	Responsabile Qualità e Sicurezza + Coordinatrice Organizzativa	Per esigenze specifiche
Mensile	Incontro formale di monitoraggio	Coordinatrice Pedagogica Sodexo + Coordinatrice Organizzativa	Condivisione andamento attività
Semestrali	Riunione di controllo e monitoraggio economico-gestionale del contratto	Responsabile Contratto + Coordinatrice Pedagogica Sodexo	- Analisi economiche, - Pianificazione attività speciali - Condivisione strategie
Annuale	Incontro sui risultati dell'anno e definizione degli obiettivi	Coordinatrice Pedagogica Sodexo + Coordinatrice Organizzativa	- Verifica dell'andamento dell'anno; - Analisi risultati dell'indagine di gradimento; - Pianificazione nuovo anno

La gestione completa del contratto garantirà l'immediato intervento delle figure preposte di Sodexo al fine di assicurare la corretta gestione di esigenze, emergenze e criticità che dovessero emergere. Tutte le informazioni tecnico-organizzative e gestionali date dall'Amministrazione direttamente alla Coordinatrice saranno immediatamente comunicate dalla stessa al suo diretto Responsabile

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE – Sodexo manterrà con le famiglie, rapporti costanti, che si concretizzeranno in:

- **Conoscenza e accoglienza per i genitori che si accingono a scegliere la struttura** con incontro per visita presso i locali e informazioni alla presenza della coordinatrice.
- **Conoscenza e accoglienza per i genitori che hanno iscritto i bambini** con un incontro di gruppo svolto di norma entro il mese di luglio alla presenza delle educatrici e della coordinatrice per illustrare ai genitori l'organizzazione del nido;
- **Incontri individuali** colloquio di pre inserimento e ambientamento; colloqui individuali annui per ogni famiglia (almeno 2 durante ogni anno) per confrontarsi su conquiste e difficoltà;
- **Parole e i gesti quotidiani** caratterizzati da accoglienza, ascolto e condivisione delle informazioni quotidiane; momento del caffè delle mamme e dei papà.
- **Momenti di incontro tra genitori e operatori** interessati a confrontarsi attraverso il dialogo e le esperienze su temi specifici (esempio di temi: il sonno, il distacco ecc.).
- **Condivisione esperienze** attraverso la documentazione giornaliera e periodica delle attività dei bambini collocata negli spazi del nido.
- **Proposte di supporto alla genitorialità** il servizio di asilo nido si propone dunque di accogliere le famiglie e offrire loro spazi di condivisione e partecipazione
- **Rilevazione della customer satisfaction** La rilevazione della soddisfazione sarà monitorata costantemente durante l'anno educativo attraverso: reclami, segnalazioni, suggerimenti e osservazioni in forma orale e scritta; disservizi emersi in sede di incontri di sezione e simili; questionario di gradimento somministrato con cadenza annua. Il questionario indagherà la soddisfazione degli stessi rispetto a: *modalità di comunicazione, spazi, e organizzazione, pulizia dei locali, flessibilità della struttura, attività educative proposte, materiali utilizzati, cucina e personale che vi opera, modalità del personale educativo, momento dell'accoglienza e delle dimissioni, disponibilità della coordinatrice, regole educative, iniziative organizzate*. I dati rilevati saranno affissi entro 60 giorni presso l'Albo. Per garantirne la veridicità dell'elaborazione all'Amministrazione sarà fornita elaborazione e copie di tutti i questionari ricevuti.

Ad inizio di ogni anno i genitori riceveranno il calendario completo con incontri, attività e progetti in cui si chiederà loro di partecipare

i) Piano formativo annuale

Attraverso il piano formativo si accolgono i bisogni del personale e si sperimentano modalità e strumenti che non si esauriscono nell'apprendimento di tecniche o pratiche, ma che sono di continua sollecitazione per l'elaborazione di nuovi sistemi di conoscenza. *Il piano formativo che proporremo al personale si comporrà di aggiornamento, formazione e supervisione.*

L'organicità dell'intero percorso formativo sarà seguita dal Dott. Francesco Caggio, che per tutta la durata della concessione sarà supervisore scientifico del progetto e formatore. Egli garantirà che il piano formativo sia curricularizzato secondo un'ottica integrata e organica che conduca il personale ad una crescita professionale e personale.

Per favorire l'uniformità delle modalità educative e gestionali, gli incontri di aggiornamento e l'intero percorso di formazione pedagogica saranno aperti al personale del Nido l'Arcobaleno.

La coordinatrice presenzierà ad aggiornamento e formazione insieme al collettivo e seguirà percorsi di aggiornamento dedicati con Coordinatrice Pedagogica e Supervisore.

AGGIORNAMENTO - consentirà agli operatori di ampliare le conoscenze e le tecniche relative al proprio ruolo professionale. Per definire i contenuti dell'aggiornamento si terrà conto di: esigenze espresse dal personale; attività osservativa del Coordinatore Pedagogico e del Coordinatore organizzativo; confronto con il Supervisore Scientifico; richieste specifiche dell'Amministrazione. **La trattazione degli aggiornamenti sarà eseguita da uno o più docenti, interni ed esterni all'azienda, qualificati e specializzati negli argomenti trattati.** Tutti i programmi di aggiornamento saranno proposti con una metodica integrata, che alternerà momenti frontali di **carattere cognitivo** a proposte interattive di **carattere esperienziale**. La metodologia didattica di carattere cognitivo "Content Learning" si concentra sul "contenuto" dell'argomento oggetto del corso, mentre quella di carattere Esperienziale ha invece l'obiettivo di facilitare l'apprendimento attraverso la sperimentazione attiva, con tecniche di gestione attiva dell'aula sviluppando un forte coinvolgimento dei partecipanti attraverso discussioni, confronti in plenaria, esercitazioni pratiche, analisi dei casi, role-playing, simulazioni, studio di Case-History, allo scopo di provarsi nell'uso delle tecniche e/o degli strumenti proposti. Attraverso questa metodologia si sviluppa una forte interazione tra docente ed i partecipanti. Questa metodologia incoraggia una partecipazione diretta dei soggetti e favorisce un costante feed-back tra formatore e partecipanti.

Con queste modalità si impara sperimentando, si affrontano questioni concrete e non astratte, vicine alla realtà operativa dei partecipanti, si ha la possibilità di discutere attivamente accompagnando **il soggetto all'acquisizione di maggiore consapevolezza, ad essere il reale protagonista del processo di aggiornamento trasformandosi dunque da oggetto passivo a soggetto attivo del processo di apprendimento.** Prima della fine dei corsi sarà proposta la realizzazione di un progetto che rappresenta una sperimentazione attiva dei contenuti appresi. L'obiettivo di questo strumento è di stimolare i partecipanti a "cimentarsi" sui contenuti trattati all'interno di un piano d'azione, nonché la loro contestualizzazione alle specifiche realtà organizzative di riferimento in cui i partecipanti si trovano, o si troveranno ad operare. A conclusione di ogni proposta sarà presentato al personale coinvolto un questionario di gradimento anonimo in cui i partecipanti potranno esprimere un parere in merito a: gli argomenti trattati, le metodologie utilizzate, i docenti coinvolti e le modalità di applicazione di quanto appreso.

L'aggiornamento si compone di una parte generale destinata a tutto il personale e di parti specifiche differenziate a seconda delle professionalità a cui si rivolge. Vi proponiamo in seguito gli aggiornamenti previsti: **10 ORE DI START UP e 31 ORE DI CORSI DI SULLA SICUREZZA**, le prime si svolgeranno nel periodo estivo prima del riavvio della struttura, quelle sulla sicurezza invece saranno rivolte a coloro che devono rinnovare la formazione e a nuovi assunti durante il corso dell'appalto.

AGGIORNAMENTO DI START UP					
CONTENUTI		N° ORE	MANSIONI COINVOLTE	TEORICO PRATICO	DOCENZA
Il capitolato Modalità di esecuzione dei servizi		2	Coordinatore	T	R. PEDAGOGICO
			Educatrici		
			Operatrici Servizi Generali		
L'assetto organizzativo complessivo e le finalità proprie dell'asilo nido o a gestione Sodexo		2	Coordinatore	T	R. PEDAGOGICO
			Educatrici		
			Tutte operatrici Servizi Generali		
La motivazione al lavoro educativo di gruppo e i diversi ruoli al nido: l'identità professionale delle educatrici, della cuoca e delle ausiliarie		2	Coordinatore	T	R. PEDAGOGICO
			Educatrici		
			Operatrici Servizi Generali		
La certificazione SA8000		2	Coordinatore	T	RESP. QUALITA'
			Educatrici		
			Tutte operatrici Servizi Generali		
La gestione delle non conformità e delle situazioni d'emergenza		2	Tutto il personale	T	RESP. QUALITA'
Ciascuno è responsabile della propria salute e sicurezza. Gesti ed operazioni a rischio e come prevenire gli infortuni.		2	Coordinatrice	T+P	RESP. QUALITA'
			Educatrici		
			Tutte operatrici Servizi Generali		

AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA					
CONTENUTI		N° ORE	MANSIONI COINVOLTE	TEORICO PRATICO	DOCENZA
Primo Soccorso		12	Coordinatore	T+P	P. ESTERNO
			Educatrici		
			Operatrici Servizi Generali		
Lezione di disostruzione delle vie aeree: quali manovre in caso di soffocamento		3	Coordinatore	T+P	CROCE ROSSA
			Educatrici		
			Operatrici Servizi Generali		
Sicurezza (Accordo conferenza Stato-Regione 21/12/11)		8	Coordinatore		RESP. SICUREZZA
			Educatrici		

Norme Antincendio	8	Operatrici Servizi Generali	T+P	P.ESTERNO
		Coordinatrice		
		Educatrici		
		Operatrici Servizi Generali		

In seguito si citano alcuni degli argomenti che potranno essere trattati in occasione dell'aggiornamento: ① **Corso di distruzione delle vie aeree in età pediatrica - coinvolgimento di tutti gli operatori**; ② **La qualità nei servizi Prima Infanzia**: modalità di rilevazione della qualità e miglioramento continuo - **coinvolgimento delle figure educative**; ③ **La gestione del conflitto** - **coinvolgimento delle figure educative**; ④ **La buona comunicazione con adulti e bambini**: come rivolgersi ad adulti e bambini nelle strutture, a chi chiedere, come e quando - **coinvolgimento di tutti gli operatori**; ⑤ **Haccp** - **coinvolgimento di tutti gli operatori**; ⑥ **La distribuzione del pasto**: igiene e comunicazione - **coinvolgimento di tutti gli operatori**; **Il piano di pulizie** - **coinvolgimento personale ausiliario e di cucina**; ⑦ **Controllo ed utilizzo delle risorse naturali ed energetiche** per la tutela dell'ambiente e per il risparmio energetico - **coinvolgimento di tutti gli operatori**.

Al fine di fornire strumenti concreti per la gestione delle emergenze e delle non conformità tutto il personale sarà aggiornato in merito all'HACCP ed in particolare:

- **il primo anno** parteciperà ad un aggiornamento svolto a cura del Pediatra in merito al tema: alimentazione prima infanzia ed alimenti allergizzanti.
- **ogni anno** sarà aggiornato in merito alla gestione delle Diete Speciali.

FORMAZIONE - Sarà l'occasione per riflettere sulle proprie convinzioni, scardinare preconcetti e pregiudizi ed ampliare, modificare le proprie conoscenze di base approcciando il cambiamento in maniera costruttiva. **La formazione sarà condotta dal dott. Francesco Caggio**

Per l'anno **2017-2018** proponiamo che la formazione si rivolga ad indagare la **relazione educativa**, asse portante della nostra progettualità educativa che ben si integra con il percorso di continuità educativa che educatrici e bambini si troveranno ad affrontare dall'inizio dell'anno educativo.

Il tema annuale proposto attraverserà l'intero anno educativo declinandosi con complessità graduale ed organicità in temi specifici, tra i quali ad esempio: **sviluppo neuropsicologico, bisogni dei bambini, dinamiche di attaccamento, stili relazionali, continuità educativa**.

La modalità di conduzione degli incontri formativi scelta dal Dottor F. Caggio in concerto con la Coordinatrice Pedagogica a seconda delle risposte esigenze emerse dal personale attraverso l'osservazione compiuta dalla coordinatrice pedagogica.

La formazione alternerà elementi teorici di base a riflessioni e prevedrà il coinvolgimento attivo del personale. Tra un incontro e l'altro il personale sarà osservato dalla Coordinatrice Pedagogica e si incontrerà per la supervisione collettiva o individuale a seconda delle necessità.

Di norma la formazione sarà proposta di pomeriggio al termine delle attività o in occasione di giornate prefestive.

Come per l'aggiornamento anche la frequenza alla formazione sarà documentata attraverso la registrazione delle presenze su moduli appositamente predisposti. Per gli anni successivi la modalità formativa sarà la medesima ma cambierà il tema che sarà concordato tra gruppo di lavoro, supervisore e scientifico e coordinatrice pedagogica.

Inoltre dato che le figure ausiliarie quotidianamente interagiscono con bambini e genitori si proporrà loro una formazione pedagogica che consentirà di assumere un atteggiamento rispettoso delle scelte educative e delle metodologie messe in atto dall'equipe educativa.

IN SINTESI

Il percorso formativo annuale sarà di 30 ore annue a cui si aggiungeranno 87 ore di gestione sociale per un totale di 117 ore annue

Per l'anno che si avvia la programmazione delle programma formativo prevede:

- 29-30-31 AGOSTO AGGIORNAMENTO START UP
- TRA SETTEMBRE E OTTOBRE avvio formazione **"LA RELAZIONE - continuità e distacco"**
- NOVEMBRE-GENNAIO-MARZO E GIUGNO percorsi aziendali di aggiornamento tecnico specifico a cui si potranno aggiungere gli aggiornamenti esterni.
- DICEMBRE-FEBBRAIO-APRILE proseguimento degli incontri formativi.
- DA SETTEMBRE A GIUGNO 2,5/h SETTIMANALI di progettazione e gestione sociale.

PIANO FORMATIVO	ARTICOLAZIONE TEMPORALE											
	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug
Aggiornamento												
Formazione												
Gestione sociale												

NB Gli argomenti proposti potrebbero subire delle modifiche in relazione a: ① **aggiornamenti della legislazione vigente**, ② **aggiornamenti di procedure aziendali**, ③ **risposte ai test di verifica dell'apprendimento**, ④ **problematiche scaturite nel corso della gestione dei servizi**, ⑤ **richiesta di interventi formativi proposti dall'Amministrazione Comunale**.

j) Sistema di Supervisione del personale educativo e del coordinatore

La supervisione sarà lo strumento di sostegno della professionalità del gruppo di lavoro e dei singoli e si concretizzerà nella formazione permanente. **Ogni mese** il personale avrà modo di confrontarsi individualmente o con il gruppo alla presenza del Supervisore Scientifico in merito a metodologie applicate e difficoltà. Crediamo che la supervisione sia una grande opportunità per i gruppi di lavoro e vogliamo che sia un elemento centrale della nostra proposta pedagogica perché nei servizi Prima Infanzia le relazioni fra le persone che vi lavorano sono fondamentali per il funzionamento dell'intero sistema e per garantire le connessioni fra i diversi sistemi coinvolti. La figura del supervisore assume una funzione di vera e propria cura dell'intera equipe di lavoro. Attraverso la cura delle professionalità contribuisce a farsi carico della mente e delle emozioni dei singoli operatori, garantendo il Poter Dire, il Poter Fare, il Poter Farsi aiutare ed il Poter Sentire di ciascuno. Il Supervisore aiuta il gruppo e il singolo a far emergere a pieno le sue potenzialità, incoraggia lo sviluppo delle risorse, favorisce competenze specifiche nell'ambito del problem solving, sviluppa nuove prospettive e percezioni della realtà. Dunque le figure educative saranno supportate dal Supervisore e affinché agiscano sempre con intenzionalità educativa nella gestione quotidiana dei bambini. In questa sede potranno essere utilizzate le simulazioni e l'osservazione dei filmati. Durante i momenti di supervisione le educatrici proveranno ad individuare i pregiudizi, nonché i preconcetti da cui si parte nell'incontro tra educatore e genitori e le tematiche più ricorrenti nel gruppo di genitori, che saranno oggetto di discussione collettiva.

La supervisione del personale avrà cadenza mensile e si svolgerà da settembre a giugno per un totale di 20/h annue

2. IL PROGETTO PEDAGOGICO, LE ATTIVITA' EDUCATIVE, GLI INTERVENTI PER LA DISABILITA' E LE FRAGILITA'

a) Progetto educativo e programmazione educativa

Il **progetto educativo**, stilato dall'equipe pedagogica di riferimento per l'Amministrazione e condiviso da tutte le strutture pubbliche rivolte alla Prima Infanzia, esprime gli intenti dei servizi esplicitando: riferimenti teorici, finalità, obiettivi, metodologie, specifiche articolazioni per l'integrazione di bambini diversamente abili, per bambini in difficoltà sociale e culturale, per bambini di culture diverse, principi di supporto alle famiglie ecc.

Il progetto educativo è aggiornato e rielaborato periodicamente in funzione di: ● ricerca pedagogica più recente e accreditata; ● scelte metodologiche; ● a formazioni specifiche; ● indicazioni accademiche; ● scelte organizzative della Pubblica Amministrazione; ● esigenze socio-culturali ed economiche delle famiglie e della cittadinanza.

Tale documento si declina a livello metodologico nelle **programmazioni educative di plesso** elaborate annualmente dai collettivi. La programmazione si compone di: *analisi della situazione iniziale, formulazione obiettivi generali e specifici, definizione di strumenti/mezzi/strategie, valutazioni e verifiche* da attuare. **Insieme progetto e programmazione rispondono al tentativo di "offrire un servizio pensato" (rif. F. Caggio).** A completamento di questi due documenti le educatrici predispongono i **piani educativi-didattici**, ulteriori scansioni operative della programmazione condivise in collettivo. Programmazione educativa e Piani Educativi comprendono la declinazione analitica delle proposte educative e ludiche utili al raggiungimento di specifici obiettivi di sviluppo. Dunque le attività (siano esse più squisitamente ludiche, altre maggiormente formalizzate, definite e coordinate dall'adulto) sono articolate sia in riferimento alle sezioni che ai gruppi di intersezione e implicano che il gruppo di lavoro in collettivo stabilisca obiettivi di sviluppo condivisi, scelte didattiche, metodologie d'intervento che regolino la quotidianità in un agire consapevole degli educatori nei confronti dei bambini, al fine di garantire loro un armonioso sviluppo psico-fisico, cognitivo e relazionale, nonché il benessere emotivo ed affettivo.

Va tenuto conto che il bambino nasce predisposto ad indagare l'ambiente, ad imparare e a conoscere, ad aprirsi e ad interagire con gli altri. L'intervento educativo, pertanto, è orientato a creare le condizioni in cui il bambino possa crescere sviluppando tutte le sue potenzialità. A tal fine tutte le attività proposte hanno l'obiettivo di avere un equilibrio fra l'ambito emotivo-affettivo e quello cognitivo.

Programmazione e Piani educativi richiamano ed esplicitano spiegandoli i principi del progetto educativo.

Il collettivo pertanto programma una serie di attività differenziate, in base alle peculiari caratteristiche dei bambini e alla loro età, al loro livello di sviluppo evolutivo, alla territorialità e alle risorse spazio-ambientali a disposizione rivolte al potenziamento delle seguenti aree: **emotiva, affettiva, sensoriale-percettiva, sociale, cognitiva-comunicativa ed espressiva** esplicitando la modalità di conduzione e di intervento dell'adulto: di osservazione partecipante; coordinamento; contenimento; conduzione.

La progettazione delle attività, da realizzarsi in spazi accuratamente preparati e strutturati prevede:

Per la sezione dei medio-piccoli nella prima parte dell'anno (settembre-dicembre) esperienze che promuovono **l'uso del corpo** con attività percettivo-sensoriale, psicomotorio e di manipolazione. Le attività saranno: il gioco motorio attraverso l'uso di materassi-cuscini-scatole e scatoloni e mobile primi passi; ● il pasticciamento; ● canzoncine mimate e filastrocche; ● costruzioni morbide, animaletti, oggetti sonori, oggetti vari, cubetti, palline morbide; ● il gioco euristico per stimolare la prensione, sviluppare l'esplorazione sensoriale e promuovere la libera scelta, e la manipolazione di materiali naturali e di utilizzo quotidiano (zucche, farina, pigne, carta, stoffa, pasta,...); ● i sacchetti sensoriali e i sacchetti profumati e il percorso/pannello sensoriale - *tutti i giorni*; ● il cestino degli strumenti musicali e le canzoni, per sviluppare la capacità di ascolto; ● i primi travasi solidi e liquidi e le esperienze con l'acqua; ● i primi approcci al colore.

Nella seconda parte dell'anno (gennaio-giugno) **esperienze** volte a sviluppare e consolidare la sicurezza del bambino nelle proprie capacità e a sostenerlo nell'apprendimento graduale di nuove competenze nelle macroaree di sviluppo, di comportamenti attivi e autonomi rispetto a se stessi, agli altri e all'ambiente. Le attività saranno: ● di scoperta di nuovi materiali; ● di travasi di solidi e di liquidi per sviluppare competenze nella motricità fine; ● la lettura e canzoni per lo sviluppo del linguaggio; ● giochi di costruzione logica per lo sviluppo del pensiero logico-matematico; ● giochi di aprì/chiudi; ● le allacciature per l'autonomia nelle attività quotidiane del prendersi cura di se stessi; ● di scoperta della natura in giardino; ● laboratori creativi

A partire dal mese di Aprile si introdurranno anche attività per centri d'interesse, come ad esempio: **carta-sabbia-luce**, in cui ogni bimbo potrà liberamente scegliere a quale accostarsi. Nell'ultima parte dell'anno, la progettazione delle attività finalizzate settimanali sarà proposta ai bambini attraverso l'utilizzo del treno dei colori. Ogni giorno della settimana sarà un vagone identificato da un colore diverso. Ad inizio di ogni giornata un bambino a turno andrà a collocare l'immagine dell'attività sul vagone del treno. A fine settimana il treno avrà tutti i vagoni pieni di immagini delle proposte della settimana. Il vagone delle attività fungerà da strumento di progettazione per i bambini e sarà verificato in itinere.

Per la sezione dei grandi esperienze che promuovano: **scoperta dei compagni, l'individualità e l'autostima attraverso il gioco simbolico e di finzione, il gioco dei travestimenti, le esplorazioni autonome negli spazi della sezione negli angoli di gioco e per la narrazione.**

Si proporranno attività finalizzate, quali: ● percorsi motori; ● proposte di psicomotricità; ● lettura, fino a giungere alla rappresentazione di una piccola storia da parte dei bambini, utilizzando il corpo, le mani, la voce, i burattini; ● manipolazione, partendo dal piacere di toccare, schiacciare e spezzettare (laboratorio dei cuochini); ● la cura del sé, prendendosi cura delle bambole in uno spazio raccolto, condividendo gesti e materiali con i coetanei, riproponendo i gesti vissuti durante i delicati momenti di cura; ● le scatole azzurre; ● collage, di materiali naturali diversi su supporti cartacei; ● espressione strumenti musicali, materiale di riciclo e naturali, fogli, colori vari, strumenti vari; ● travasi; ● gioco simbolico e travestimenti.

I ritmi della giornata per i bambini grandi sono di norma ben interiorizzati, per questo le routines saranno occasioni che consentiranno ai bambini di interiorizzare il trascorrere del tempo, la sequenzialità e le abilità logiche attraverso:

- **il calendario meteorologico** tramite il quale ogni giorno un bambino a turno guarderà fuori dalla finestra con l'educatrice e andrà a comporre la giornata con il sole, la nuvola, la pioggia e la neve e dovrà poi vestire la sagoma del "personaggio magico" con gli indumenti adatti alla giornata. Il menù fotografico sarà strumento di progettazione e verifica in itinere;
- **la composizione fotografica del menù del giorno** che verrà cambiata da un bambino a rotazione tutti i giorni; Il menù fotografico sarà strumento di progettazione e verifica in itinere;
- **la programmazione dei laboratori trasversali settimanali attraverso l'utilizzo del treno dei colori.** Il vagone delle attività fungerà da strumento di programmazione anche per i gruppi di bimbi grandi;
- **la giornata del cameriere** - a turno uno o due bambini al giorno a seconda del numero si dedicherà insieme all'educatrice a: apparecchiare, servire i compagni (per quanto possibile) e aiutare nel disbrigo.

Questo tipo di proposte saranno supportate dalla creazione di strumenti ad hoc creati dalle educatrici secondo un sistema di immagini plastificate e velcro

Progetti trasversali e iniziative integrative Ogni anno il collettivo in sede di programmazione progetterà feste e ricorrenze (Natale, Carnevale, Pasqua, festa d'inizio estate, Giornata degli antenati, Giornata internazionale dei diritti dell'infanzia ecc..) e laboratori stabili che durante l'anno coinvolgeranno a turno, secondo un calendario dettagliato e un utilizzo organizzato degli spazi, tutti i bambini frequentanti. In particolare si citano:

Progetto Orto Biologico Una piccola porzione di zona dell'area esterna sarà progettata e adibita a orto. I bambini seguendo il ciclo stagionale semineranno ortaggi, sapori e fiori. Un orto didattico che coinvolgerà anche genitori e nonni che vorranno contribuire; un gioco con la finalità di far capire ai bambini che le verdure cambiano al variare delle stagioni. Aderendo al progetto ci auguriamo di contribuire a rendere rigoglioso l'orto, a formare una coscienza civico - ambientalista fra le famiglie e le educatrici. I bambini, quando saranno in esterno potranno dunque provarsi nell'utilizzo di piccoli utensili da giardino (carriole, palette, secchielli)

Progetto Musicale il musicista e pedagogo Prof. Edwin E. Gordon ha messo a punto la "Music Learning Theory" o teoria dell'apprendimento musicale, secondo la quale il bambino percepisce, elabora e ripropone gli elementi musicali che vengono proposti attraverso l'ascolto. Attraverso questa proposta il bambino svilupperà la sua attitudine per la musica in modo naturale come avviene per la lingua parlata. Partendo dallo sviluppo musicale del bambino, il nostro obiettivo è quello di condurlo alla crescita delle proprie competenze musicali ma anche di utilizzare la musica come strumento di educazione relazionale e sociale.

Progetto scatole Azzurre rappresenta un metodo di approccio globale all'educazione dove la manualità soddisfa esigenze emotive e creative, in quanto l'elemento di base è la sabbia o la terra, integrati da vari oggetti.

Gioco Psicomotorio la dotazione di arredi ed elementi motori che andremo ad aggiungere a quelli già presenti, ci permetteranno di offrire ai bambini momenti di gioco psicomotorio strutturato gestito dalle educatrici adeguatamente formate.

Play English l'introduzione della lingua inglese sarà proposta ai bambini tra i 12 e i 36 mesi, con atteggiamento ludico per stimolare le naturali abilità d'apprendimento e ampliare il mondo sonoro e fonetico dei bambini. Nel campo dell'acquisizione del linguaggio tutto si può tradurre con quattro semplici parole: the sooner, the better (prima è, meglio è...)

Approccio all'educazione alimentare quale forma di scoperta del gusto e prevenzione all'obesità. Proposta educativa pensata per avvicinare i bambini ad alcuni alimenti meno conosciuti e al gusto di quelli, che a volte, sono meno graditi. Il progetto, si svolgerà alla presenza del Responsabile della Qualità Sodexo, dei bambini, e delle educatrici di riferimento e prevede **4 brevi incontri della durata di 45' minuti**. Durante gli incontri saranno utilizzati cibi semplici e conosciuti, adatti sia all'assaggio che al gioco. Si utilizzeranno dunque frutta e la verdura sperimentando l'assaggio, la manipolazione, l'odorato per poi passare all'aspetto ludico. Una mela e un pomodorino per magia, diventano una coccinella, un finocchio diventa elefante e una melanzana con qualche altra verdurina un bellissimo pinguino.

Progetto Nonni: proporremo ai nonni quale importante risorsa di sostegno familiare a rotazione, momenti di incontro mensili in cui faremo insieme: laboratori dei mestieri, l'ora del racconto, la gestione dell'orto, la merenda ecc..

In caso di aggiudicazione Sodexo si rende disponibile, di concerto con l'Amministrazione, a dedicare una formazione specifica alle Coordinatrici dei servizi e alla referente Comunale sui temi del Progetto educativo e della Programmazione per giungere ad un'ulteriore rielaborazione degli stessi e alla predisposizione di format specifici per la stesura dei Piani Educativi che una volta presentati nei collettivi potranno essere utilizzati e assunti come strumenti di lavoro. Ciò consentirà la piena condivisione degli intenti e la successiva omogeneizzazione del sistema di progettazione tra servizi.

b) L'osservazione pedagogica

L'osservazione è da noi intesa quale pratica permanente dell'attività educativa, procedimento selettivo che prende le distanze da un atteggiamento causale e improvvisato per sostenere un atteggiamento sistematico di analisi del contesto, e dei singoli permettendo atteggiamenti consapevoli.

Quanto più il modello osservativo e la conduzione dell'attività osservativa sono accurate, tanto più le informazioni e gli interventi divengono specifici e finalizzati.

Le figure che si dedicheranno all'osservazione saranno: **Supervisore Scientifico** che si dedicherà mensilmente all'osservazione dell'intera organizzazione e della coerenza spaziale; la **Coordinatrice Pedagogica** che avrà modo di osservare e applicare scale di valutazione dell'intero sistema nido per verificarne la validità (European Quality Framework for EcEc (EQF) – quadro di riferimento europeo per la qualificazione dei servizi educativi e di cura per l'Infanzia); la **Coordinatrice Interna** che con cadenza settimanale presenzierà nelle sezioni per osservare la modalità di conduzione delle attività educative finalizzate; **le educatrici** la cui pratica osservativa sarà sia quotidiana che periodica.

Per la pratica osservativa tutto il personale coinvolto si affiderà a **strumenti riconosciuti e validi**, tra cui:

- Schede di osservazione del bambino di **Kuno Beller** che prendono in considerazione **Motricità; Consapevolezza dell'ambiente; Sviluppo Sociale; Gioco; Linguaggio e Sviluppo Cognitivo**;
- **Scala SVALSI** strumento di osservazione e valutazione delle abilità ludico-simboliche;
- Schede di osservazione *per la verifica della qualità dell'ambiente* educativo **SVANI**, Scala per la Valutazione dell'Asilo nido, proposta con cadenza bimestrale;
- **Questionario ASEI** (Autovalutazione dei Servizi Educativi per l'Infanzia, proposto 3 volte l'anno);
- **Scala per la valutazione della qualità educativa dell'Asilo Nido ISQUEN**;

L'osservazione così condotta permette di monitorare tutto il servizio educativo e di riflettere sul proprio operato.

A seguito delle osservazioni i dati raccolti saranno analizzati come criteri per compiere scelte di contenuto e di metodo.

c) Le routines e le attività educative

La quotidianità al nido si traduce in una scansione routinaria del tempo. Ricorrenza e prevedibilità garantiscono la regolarità e offrono la sicurezza necessaria all'acquisizione e mantenimento del benessere nei bambini. Le cosiddette routines, da noi intese quali attività di cura" dove prevale l'intenzione "dell'avere cura di..." sono i momenti fondanti attorno ai quali prende forma e si qualifica la progettazione dell'intera esperienza educativa, sono il telaio che qualifica la progettazione e le programmazioni e prevedono:

- occasioni per promuovere la relazione sociale, il dialogo e la conoscenza reciproca;
- momenti cura individualizzata;
- suddivisione in sottogruppi per la realizzazione di iniziative o lo svolgimento di attività o la proposta di occasioni di gioco che consentano, con la riduzione del numero di partecipanti, una relazione interpersonale più tranquilla ed individualizzata oltre a occasioni di incontro, di scambio e di attività condivisa tra bambini di sezioni diverse, nell'ambito di progetti mirati.
- regia attenta alle transizioni che avvengono nei diversi momenti della giornata perché vi sia coerenza e continuità tra le attività proposte ai bambini ed armonia nelle suddivisioni e ricomposizioni dei gruppi;

In seguito si illustrano i momenti di cura e le metodologie organizzative ed educative attuate nei vari momenti che caratterizzano la giornata al nido per ogni gruppo di bambini.

ORARI	MOMENTI DI "CURA"	METODO	OBIETTIVI
7.30-9.30	Accoglienza	Le educatrici, ognuna per la propria sezione di appartenenza, accolgono i bambini all'ingresso	Favorire il distacco del mattino; creare un ambiente emotivo rassicurante e facilitante; mantenere la costanza dell'oggetto emotivo (educatrice di riferimento) e della spazio fisico (sala, oggetti)
9.30	Spuntino	Ogni bambino consumerà lo spuntino di frutta.	Avviare la giornata in modo sereno
9.45-11.00	Cura del corpo ed esperienze di gioco	Saranno proposte esperienze ludiche guidate e libere	Sostenere i bisogni dei bambini; favorire nel singolo e nel gruppo attraverso la varietà delle esperienze, l'espressione di sé, uno sviluppo armonico e la socialità
11.00-12.15	Cambio e Pranzo	Dopo il cambio e il lavaggio delle mani ogni educatrice accompagna i bambini al momento del pranzo ricreando una situazione di gruppo. L'educatrice lascia liberi i bambini dialogare, li incoraggia a mangiare da soli e li educa all'uso delle posate passando per il libero utilizzo delle mani.	Dopo il cambio e il lavaggio delle mani ogni educatrice accompagna i bambini al momento del pranzo ricreando una situazione di gruppo. L'educatrice lascia liberi i bambini dialogare, li incoraggia a mangiare da soli e li educa all'uso delle posate passando per il libero utilizzo delle mani.

12.15-12.45	Cambio, e letture per prepararsi al riposo	I bambini dopo il pasto andranno in bagno con le educatrici avvicinarsi al momento del riposo, inoltre saranno proposte attività di lettura e ascolto di musiche	Stabilire una relazione privilegiata bambino-educatore; favorire e promuovere l'autonomia, preparare i bambini al riposo
12.45-13.00	Uscita part-time mattina e ingresso part-time pomeriggio		
12.45-14.45	Riposo	Le educatrici rispettano le abitudini, i tempi e i bisogni dei bambini trovando strategie efficaci a favorire il rilassamento (musiche sottofondo, fiabe, utilizzo di oggetti transizionali. Le educatrici in turno durante il momento del riposo stanno nella sala nanna	Favorire il riposo sereno dei bambini attraverso la presenza di una figura rassicurante in caso di difficoltà ad addormentarsi o nei risvegli.
15.00-15.30	Bagno e Merenda	Tutti i bambini gustano la merenda e a conclusione si recano in bagno per il cambio e il riordino	Sostenere la socialità e l'autonomia
16.00-18.00	Giochi e ricongiungimento	Alcuni bimbi si fermano a giocare ancora un po' al nido e si fanno coccolare dalle educatrici	Rafforzare la relazione con l'educatrice, ripercorrere le cose fatte nella giornata per riappropriarsene e prepararsi al ricongiungimento

Accoglienza - E' un momento quotidiano delicato, anche se l'ambientamento è avvenuto da tempo, il bambino può manifestare segnali di malessere e la preoccupazione del genitore può esprimersi in comportamenti ansiosi. Il risultato positivo dell'accoglienza dipende dai comportamenti di tutte le protagoniste (bambino, genitore, educatrice). Durante questo passaggio, la consapevolezza dell'educatrice è fondamentale per trasmettere rassicurazioni e per trasformarla in un momento educativo.

A tal fine è necessario "predisporre ambienti adeguati, organizzare tempi rilassati per dare la possibilità ai bambini, alle bambine ed agli adulti di conoscersi, di trovare fiducia necessaria all'affidamento educativo", significa mettersi al posto dell'altro e cercare di capirsi.

Aspetti educativi - Il ruolo delle educatrici durante questi momenti consiste principalmente nel: ● rispettare i tempi individuali del bambino ed osservare le modalità comportamentali e relazionali tra bambino e genitore e lo stile educativo e comunicativo familiare; ● assumere atteggiamenti di disponibilità ma anche di discrezione nei confronti della coppia bambino/genitore, offrendo scambi comunicativi e proposte ludiche con gradualità; ● costruire, condividendola con i genitori, la ritualizzazione del saluto tra bambino e genitore come indispensabile modalità che precede il distacco. Attraverso il riconoscimento del saluto come segnale di separazione solo temporanea, il bambino acquisirà infatti la sicurezza che il genitore, finita la giornata al nido, tornerà da lui.

Aspetti organizzativi - alle 7.15 prima dell'avvio del servizio all'utenza prenderanno servizio le figure Sodexo che si occuperanno della prima accoglienza, ciò consentirà di predisporre gli spazi ed ricevere i bambini col migliore degli atteggiamenti, successivamente scaglionate prenderanno servizio le altre educatrici ed ausiliarie.

Il cambio - Nei primi anni di vita i bisogni dei bambini sono in primo luogo bisogni fisici di cura, di accudimento e di attenzione. Il benessere della persona si raggiunge congedi quotidiani di vicinanza e contatto corporeo quali il cambio, la pulizia, lo spogliare e il vestire, il pettinare, mettere la crema o il profumo.

Dedicarsi al corpo del bambino in maniera educativa richiede necessariamente un tempo disteso affinché il momento del bagno non si riduca ad una mera questione di igiene, ma sia uno scambio comunicativo arricchente. Il tempo della cura è sempre per sua natura connotato da una dimensione dilatata e mai frettolosa, da un clima di tranquillità e delicatezza rispettoso delle esigenze individuali.

Aspetti educativi ed organizzativi - Tra 3 e i 12 mesi il cambio del pannolino avverrà sul fasciatoio parlando con il bambino e rendendolo partecipe di quanto sta accadendo.

Dai 13 mesi in poi, quando il bambino è in grado di stare in piedi, l'educatrice per favorire l'autonomia proporrà il cambio in piedi sopra un tappetino collocato per terra, così facendo i bambini divengono i protagonisti, si facilita la conoscenza del proprio corpo e si incentiva la comunicazione. I bambini più grandi provano a vestirsi e svestirsi da soli e si siedono sui vasetti.

Durante i momenti del cambio il ruolo dell'educatrice consiste nel: ● gestire il cambio senza fretta, rispettando i tempi individuali dei bambini; ● riservare ad ogni bambino scambi affettivi e verbali in ogni cambio; ● stimolare i bambini a sperimentare progressivi livelli di autonomia nella cura del loro corpo senza forzature (lavarsi, asciugarsi, vestirsi e svestirsi).

I pasti - Attraverso l'esperienza del pasto il bambino accoglie l'ambiente circostante, lo conosce, lo sceglie. Il cibo è il primo modo per "assaggiare" il mondo e per procurare ciò che manca, favorendo una sensazione di benessere e appagamento. Il pranzo è un ottimo indicatore per cogliere il benessere/malessere del bambino e la sua accettazione o meno dell'ambiente.

Affinché sia rispondente alle esigenze specifiche dei gruppi e dei singoli l'organizzazione e la gestione dei pasti saranno diverse.

L'acqua sarà sempre a disposizione dei bambini che potranno bere durante la giornata ogni qualvolta ne sentiranno l'esigenza.

Aspetti organizzativi e scelte metodologiche - il ruolo e la posizione dell'educatore durante i momenti dei pasti varierà a seconda dell'età del bambino.

Fino ai 9/12 mesi il bambino consumerà il pasto seduto al seggiolone o nel tavolo a mezzaluna in un rapporto 1:1, la figura educativa renderà partecipe il bambino verbalizzando ogni azione e compiendo movimenti lenti che possano essere osservati con attenzione.

Oltre l'anno il bimbo mangerà seduto al tavolino, con i suoi compagni. Ogni bambino avrà il suo posto e la propria bavaglia da indossare. L'educatore si pone di fronte ai bambini offrendo loro piatto e il cucchiaino con cui proveranno a portare il cibo alla bocca. In questa fase l'educatore è dotato di doppio cucchiaino per aiutare il bimbo a mangiare, senza ostacolare i suoi tentativi.

Dopo i 24 mesi il bambino sarà assoluto protagonista di tutti i momenti legati ai pasti.

Lo spuntino di frutta e la merenda pomeridiana saranno occasioni in cui scegliere ciò che si vuole mangiare: la cuoca o l'educatrice a seconda del momento sbucceranno 3 varietà di frutta e ne faranno due bacinelle. Saranno dunque i bambini a scegliere il frutto che vogliono assaggiare. L'educatrice incoraggerà i bambini a compiere scelte autonome. **Il pranzo** sarà invece l'occasione per proporre vere e proprie attività educative. Ogni giorno 1 o 2 bambini saranno i protagonisti della routine del pranzo e insieme all'educatrice provvederanno ad apparecchiare e servire i compagni per i cibi solidi, mentre tutti a fine pranzo proveranno a sparecchiare il proprio posto.

La proposta del "cameriere" ha diversi obiettivi, principali e secondari: ● imparare ad apparecchiare, servire e sparecchiare una tavola; ● affinare le capacità di coordinazione motoria e di trasporto di oggetti diversi; ● acquisire sequenze complesse; ● imparare ad attendere il proprio turno; ● assumere ruoli diversi e rispettarli; ● trasportare correttamente; ● sviluppo del senso di responsabilità (lasciare il proprio posto in ordine); ● sviluppare la concentrazione, la volontà e l'intelligenza; ● favorire autonomia e indipendenza; ● svolgere un'attività estremamente complessa e interessante.

Aspetti educativi - Il ruolo delle educatrici in tutti i gruppi questo momento consiste principalmente nel: ● curare agli aspetti nutrizionali (cosa, quanto e quando il bambino mangia) e relazionali che favoriscono un rapporto sano con il cibo; ● rispettare i ritmi, i gusti e le abitudini alimentari del bambino; ● rendere gioioso e privo di conflittualità il momento del pasto attraverso una organizzazione di tipo familiare; ● guidare i bambini nell'acquisizione di abilità complesse; ● consentire la progressiva autonomia del bambino e favorire il processo di socializzazione tra i bambini.

Il sonno - In una comunità infantile il sonno occupa gran parte della presenza e della esperienza del bambino: rituali di preparazione, addormentamento, durata, risveglio, ecc. si prolungano per molto tempo.

Anche per questo aspetto il sonno non può essere considerato esclusivamente come riposo o intervallo o pausa, ma riveste importanti significati educativi – ad esempio incide sulle abitudini future - tanto che oggi si è portati a parlare di una vera e propria pedagogia del sonno. Dormire e saper dormire, infatti, fanno parte di una personalità sana ed equilibrata. **L'educatore nel servizio educativo ha la possibilità di aiutare il bambino a scoprire l'esperienza positiva e piacevole del dormire, si metteranno in atto**

riti di preparazione al sonno e riti di risveglio.

Aspetti educativi - Durante Il ruolo dell'educatrice consiste nel: ● riconoscere e rispettare i riti e ritmi che permettono il passaggio tra lo stato di veglia e il sonno e viceversa; ● riconoscere e rispettare l'uso di particolari oggetti usati da ogni bambino; ● evitare che il bambino si culli da solo poiché vorrebbe dire fargli sperimentare il senso di abbandono e di solitudine. Quindi cullarlo, tenergli le mani, accarezzargli la schiena, i capelli, parlargli dolcemente; ● dissetare i bambini prima di andare a letto; la sete crea inquietudine; ● evitare i passaggi bruschi dalla luce al buio o sgridare i bambini o battere le mani; ● non obbligare i bambini a dormire nel lettino, ma permettere al bambino di restare anche fuori dalla camera con un' educatrice in una zona relax; ● posizionarsi vicino ai bambini che stanno vivendo timori di abbandono o a quelli che stanno attraversando una fase critica.

Aspetti organizzativi - Le ore quotidiane di sonno necessarie ad un bambino variano in base all'età tra le 18 e le 13 ore tra 0 e 36 mesi. Qualora i genitori chiedessero di non far dormire i bambini e gli stessi manifestassero il bisogno di dormire è dunque auspicabile proporre una mediazione facendo riposare i bambini per almeno 20' evitando la fase profonda del sonno. Durante il sonno le educatrici, almeno 1 per gruppo, a turno saranno presenti in sala. I lettini posizionati tra loro vicini saranno personalizzati, cosicché ogni bimbo abbia il suo letto. Nella sala nanna sarà presente una sedia a dondolo per le educatrici che consentirà di cullare chi lo necessita e ai bambini di vedere sempre la figura di riferimento. Inoltre vi sarà un musica di sottofondo.

Il momento del ricongiungimento - è di norma meno conflittuale dell'entrata, ma può produrre qualche problema perché impone il distacco dai compagni, dal proprio fare e perché l'incontro con il genitore può far rivivere il ricordo della separazione mattutina. Il tempo che precede il ricongiungimento sarà dunque impiegato con attività piacevoli di rilassamento. Una buona strategia è quella di proporre un racconto prima dell'arrivo dei genitori per aiutare i bambini ad elaborare la fine della giornata. **Aspetti educativi** - Il ruolo delle educatrici durante questo momento consiste principalmente nel: ● gestire il momento dell'uscita senza fretta; ● cogliere ed eventualmente esplicitare gli atteggiamenti contraddittori del bambino; ● stabilire forme di dialogo con i genitori.

Sarà, favorita la tendenza dei bambini a portare oggetti da casa propria con la funzione di raccordo, di "ponte", per aprire il passaggio e facilitare il collegamento fra le due esperienze di vita del bambino.

Aspetti organizzativi - A volte il bambino manifesta resistenze ad uscire dal nido, che risuonano come veri ricatti affettivi per essere stato lasciato dal genitore o perché vuole che questi si fermi a giocare un po' con lui e a vedere quello che ha imparato. Inoltre all'uscita, il genitore ha spesso il bisogno di comunicare con l'educatrice su come il bambino ha trascorso la giornata al nido.

Accogliere questa richiesta significa curare la relazione con le famiglie e approfondire la conoscenza reciproca che è alla base dell'educazione condivisa.

d) Gestione delle malattie e degli incidenti

La nostra progettazione tiene considerazione e sviluppa modalità d'azione per la gestione delle malattie e incidenti; le situazioni di pericolo e le emergenze. L'azione di Sodexo è orientata alla prevenzione degli eventi, per questo motivo, ad avvio di contratto, e ogni qualvolta previsto dalla legge il personale che opera in struttura sarà formato e addestrato per poter essere pronto a gestire gli imprevisti che si potrebbero verificare in merito a: condizioni di benessere e salute dei bambini e degli adulti;

In particolare:

Sicurezza e benessere - dei bambini saranno perseguiti con: ① la chiamata salvavita per quei bambini che non saranno accompagnati al nido entro le 9.30, senza averne dato comunicazione preventiva all'educatrice; ② l'allontanamento dalla struttura ogni qualvolta compariranno i malesseri indicati nel Regolamento Comunale (febbre a 38°, congiuntivite o diarrea ecc.); ③ non lasciando mai i bambini soli durante la giornata; ④ installando ove necessario cancelletti di sicurezza (sezione piccoli); ⑤ proponendo attività all'aria aperta come forma di prevenzione all'insorgere di allergeni; ⑥ compiendo sopralluoghi di monitoraggio indicatori qualità microclima; ⑦ offrendo percorsi di approccio all'educazione alimentare quale forma di scoperta del gusto e prevenzione all'obesità; ⑧ scegliendo giochi e arredi certificati, garantiti per la fascia 0-3.

Del personale: considerato che il disagio lavorativo è in costante aumento, per rispondere attivamente a tale problematica, comprensiva di rischi tradizionali e nuovi rischi, Sodexo avrà cura di: ① formare il personale affinché metta in atto atteggiamenti preventivi di cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti evitando situazioni o comportamenti fautori di possibile pericolo per sé e per gli altri, assolvendo i compiti di competenza, nonché utilizzando le attrezzature e i prodotti presenti nella struttura avendo cura di seguire le indicazioni d'uso, utilizzando sempre i dispositivi di protezione individuale a disposizione, segnalando eventuali situazioni di pericolo; ② monitorare lo stress riconducibile all'attività lavorativa e della sindrome di burn-out con l'obiettivo di prevenirli e ridurli attraverso: la flessibilità organizzativa, la possibilità di conciliare il lavoro con la vita privata, la possibilità di chiedere lo spostamento della sede di lavoro e la presenza del supporto psicologico dedicato alle figure educative, a disposizione per colloqui individuali.

Gestione degli incidenti - dei bambini: gli operatori inseriti nel servizio, saranno formati in merito agli atteggiamenti necessari per prevenire gli infortuni dei bambini e degli adulti con il corso di primo soccorso e inoltre anche con un corso specifico per il primo soccorso pediatrico che comprenderà le procedure necessarie alla disostruzione delle vie aeree. Ciò detto il personale a inizio appalto riceverà una formazione specifica. Il personale sarà inoltre informato in merito ad: allergie, malattie congenite e ogni altra informazione legata alla salute dei bambini che possa in qualche modo essere di interesse a intervenire.

In caso d'infortunio, l'educatore presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto, che dovrà contenere: generalità, sede dell'accaduto, dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito; nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate. In caso di intervento medico ed ospedaliero saranno informati i famigliari.

Del personale: nel caso si verificasse un infortunio sul luogo di lavoro il personale presente, presterà all'infortunato i primi soccorsi del caso utilizzando il pacchetto di primo soccorso presente presso la struttura, oppure contattando direttamente il 118. A emergenza rientrata inoltre il personale presente avviserà immediatamente Referente Aziendale e il Responsabile Comunale.

Gestione delle emergenze si considerano gestione di emergenze tutti quegli eventi che impongono un cambio delle normali procedure di lavoro. Per questo motivo la nostra progettazione tiene considerazione e sviluppa modalità d'azione sia per la gestione delle situazioni di pericolo che per le emergenze

Situazioni di pericolo in conformità al D.M. 10/03/98 Sodexo stilerà, presso il nido, il piano di emergenza dove sono indicate le procedure che devono essere adottate in situazioni di pericolo, quali: incendio, evento sismico, esplosione (fuga di gas) allagamento/alluvione, crollo strutturale di muri/soffitti/intonaci o scaffalature, emergenza elettrica, emissione e spargimento di sostanze chimiche e biologiche, aggressioni e attacchi terroristici. Sodexo provvederà a designare un certo numero di lavoratori (squadra di emergenza e primo soccorso) cui affidare il compito di gestire la prima fase dell'emergenza, cercando di agire sulla causa dell'evento e di arginarne le conseguenze, assumendo iniziative per l'evacuazione dai luoghi, per il salvataggio e il primo soccorso dei soggetti coinvolti. Ricordiamo a tal proposito che le figure della squadra di emergenza, come disposto dal Titolo II comma 12 del D.lgs 16/07/2014, saranno soggetti ad addestramento periodico per attività a rischio medio con attestazione di idoneità tecnica rilasciata dagli enti competenti.

Emergenze riguardanti gli immobili e le attrezzature L'azienda ha in essere un contratti di assistenza tecnica che permettono di garantire interventi immediati per risolvere le eventuali emergenze riguardanti immobili e attrezzature.

e) Gli interventi per bambini con disabilità e forme di disagio evolutivo sociale

L'asilo nido svolge una importante funzione di prevenzione nel campo dello sviluppo infantile e garantisce un supporto alle famiglie con bambini in situazione di disabilità e di disagio. Nei primi 3 anni di vita i bambini impegnati in molteplici attività compiono sviluppi importanti, accade dunque che osservando le educatrici colgano i primi segnali di disagio. In questi casi il compito del nido è quello di: ① effettuare osservazioni specifiche con l'utilizzo delle Tabelle di Kuno Beller; ② incontrare le famiglie (colloqui con educatrici e coordinatrice); ③ condividere le difficoltà; ④ segnalare eventuali perplessità; ⑤ indirizzare le famiglie verso i servizi territoriali per eventuali

accertamenti. In nessuna occasione le figure educative si sostituiranno ai tecnici e azzarderanno diagnosi di alcun tipo. Qualora fossero presenti situazioni di svantaggio non certificate l'equipe educativa con il supporto della coordinatrice pedagogica e l'Amministrazione valuteranno inserimento di un supporto educativo al gruppo e sottogruppo di sezione. Qualora invece l'asilo nido accolga **disabilità già certificate** è compito del collettivo in concerto con l'Amministrazione, la famiglia e i Servizi Territoriali considerare e indicare nella Programmazione Educativa e nei Piani Educativi di sezione tutte le misure necessarie a favorire la frequenza, la piena integrazione e tutto il necessario supporto alla crescita dei minori.

Metodologia d'intervento e di organizzazione L'integrazione di bambini disabili richiede al servizio e al personale che vi opera la capacità di essere **flessibile** per poter rispondere e modularsi in merito alle esigenze speciali. Il percorso che proponiamo sarà costantemente condiviso, monitorato e valutato con la famiglia e gli specialisti esterni che hanno in carico il minore. In considerazione del quadro legislativo di riferimento (lg 118/1971; lg 104/92) l'azione del collettivo dovrà: ① stabilire relazioni stabili con le famiglie con cui prevedere progetto di accoglienza; ② apportare modifiche agli spazi per renderli agibili; ③ personalizzare i giochi e gli ausili per renderli fruibili; ④ predisporre progetti ad hoc in cui sarà coinvolto il gruppo sezione; ⑤ affiancare un educatore di supporto al gruppo qualora prevista e necessaria; ⑥ compiere osservazioni dirette e osservazioni di sistema; ⑦ stilare il Pei; ⑧ monitorare e verificare l'andamento del minore con la famiglia e con gli operatori socio-sanitari.

Iscrizione effettuata in raccordo con il Servizio Sociale del Comune e l'ASS di zona per la documentazione di D.F. (Diagnosi funzionale), PDF (Profilo Dinamico Funzionale), PEI (Piano Educativo Individualizzato).

Rete con il territorio condivisione delle informazioni, della programmazione e della metodologia educativa con le altre strutture e figure interessate quali Centro di Riabilitazione Fisioterapica, la Neuropsichiatria Infantile, Logopedista.

Ambientamento Speciale i bambini con diritti speciali sono più vulnerabili, necessitano di più tempo e in alcune forme di disabilità il meccanismo del distacco è molto difficoltoso. Per questo sarà proposto un ambientamento speciale avendo particolare attenzione alla gradualità, alla *ritualità*, alla *ripetitività* ed al *supporto genitoriale*. Particolare attenzione sarà data dunque all'ascolto delle famiglie in merito alle esigenze del bambino e al raccordo con gli specialisti

Affiancamento di una figura educativa qualora ritenuto necessario in concerto con l'Amministrazione sarà affiancata una figura educativa di supporto che sarà riferimento per il bambino e per la sezione. Le educatrici di sezione e la Coordinatrice avranno il compito di sostenere l'intervento educativo dell'educatore di supporto e/o dell'assistente sanitaria rendendolo continuo, flessibile e specifico attraverso condivise restituzioni.

Osservazioni le educatrici raccoglieranno informazioni su comportamenti, intenzionalità, interazioni con: spazi; materiali; situazioni di gioco libero; attività strutturate; pari; adulti presenti (educatrici comprese). In particolare le educatrici osserveranno i comportamenti messi in atto dal bambino disabile nel piccolo gruppo (sia proattivi sia in risposta a come il gruppo reagisce), sia dal piccolo gruppo verso il bambino. Inoltre, sarà posta attenzione alle strategie educative messe in atto dell'educatore di supporto e i feedback del bambino.

Stesura e condivisione del PEI Ogni anno le educatrici di sezione insieme a quella di supporto se nominata si occuperanno della stesura del *PEI* che si compone di: ① quadro anagrafico; ② informazioni di inizio anno ottenute dai vari incontri con: i genitori, gli operatori dell'Asl, gli educatori e gli assistenti che gravitano intorno al soggetto; ③ situazione di partenza, redatta entro Ottobre, in cui si articolano: lo stato attuale delle aree di *sviluppo*; ④ programmazione annuale per il nuovo anno avviato, redatta entro il mese di Novembre, con gli obiettivi predisposti per funzioni, relazioni e apprendimenti, le modalità organizzative e gli ausili, materiali, sussidi che verranno utilizzati durante l'anno; ⑤ sulla base della progettazione annuale si delinea quella bimestrale, che indica le aree da potenziare con obiettivi a breve termine, attività ed esperienze, strategie da mettere in atto, verifiche da attuare, esperienze che possono facilitare integrazione, ecc; ⑥ infine Valutazione di fine anno che comprende la relazione conclusiva e le decisioni per l'anno successivo.

Adattamento dei giochi, ausili materiali e della predisposizione degli spazi seguendo il Pei il collettivo apporterà modifiche agli spazi per renderli agibili. L'educatore di supporto personalizzerà i giochi e gli ausili per renderli fruibili e predisporrà progetti ad hoc in cui sarà coinvolto anche il gruppo sezione o sottogruppi.

Progetti dedicati per favorire l'integrazione e l'inclusione con il gruppo si proporranno progetti speciali condivisi. Ad esempio: la *Pet-Therapy* valido supporto per chi ha carenze nell'ambito relazionale. Il contatto con un animale aiuta a soddisfare determinati bisogni psicosociali, quali l'affetto, l'autostima, le relazioni interpersonali, ed a recuperare alcune abilità perdute.

Monitoraggio e condivisione il monitoraggio consisterà nell'osservazione sistematica del bambino per adeguare o migliorare quanto previsto per lui, secondo il calendario e i modi previsti nel PEI. In particolare le educatrici osserveranno come i bambini percepiscono e esprimono la realtà che li circonda; gli obiettivi di sviluppo raggiunti; il linguaggio e interazioni. Questo per conoscere quanto e come ciò che l'asilo nido propone è stato effettivamente utile al bambino. Il Piano Educativo Individuale sarà verificato mensilmente o in considerazione della velocità di sviluppo nella fascia 0-3 anni e della conseguente necessità di calibrare costantemente il PEI alle varie e diverse fasi che rapidamente si susseguono.

f) Accoglienza dei bambini stranieri

La presenza di numerose famiglie straniere nel territorio del Magentino è ormai una realtà stabile.

In un'ottica di direzione di un nuovo rapporto tra famiglia-infanzia-società Sodexo cercherà di promuovere un processo di socializzazione omogeneo per i bambini provenienti da differenti condizioni socio-economiche, al fine di evitare i condizionamenti e gli svantaggi precoci che incidono negativamente sulla personalità del bambino, soprattutto nei primi anni di vita. Così operando il servizio perde carattere di assistenzialità e diventa educativo nella misura in cui riconosce le diversità culturali come una risorsa per un'educazione alla comune cittadinanza puntando ad accogliere e integrare bambini e famiglie di culture diverse.

L'inclusione diventa dunque opportunità e occasione per rivalutare e rivisitare in un'ottica di confronto, incontro e arricchimento reciproco: le modalità di accoglienza, comunicazione, incontro, esperienze e pratiche educative. Per questo motivo, la Programmazione Educativa e i relativi Piani Educativi prevedranno secondo specifiche necessità, l'attivazione del **progetto intercultura** che *coinvolgerà* tutti gli attori implicati nel processo educativo: famiglie, bambini e collettivo.

Il progetto ha **finalità** di: ① permettere alle famiglie di esprimere interrogativi ed orientarsi nel servizio e nella comunità; ② facilitare l'inclusione dei bambini stranieri a partire dal periodo precedente l'inserimento; ③ supportare le figure educative nella costruzione della relazione con i bambini stranieri e con le loro famiglie; ④ costruire un rapporto di fiducia con le famiglie e favorire una maggior integrazione e partecipazione alla vita del servizio; ⑤ aumentare la conoscenza e la capacità delle madri di fare uso dei servizi socio-sanitari locali.

Gli obiettivi: ① favorire l'avvicinamento al servizio; ② aiutare i bambini alla comprensione e futuro utilizzo della lingua italiana; ③ valorizzare le culture d'origine e quelle del paese di accoglienza.

Metodologia d'intervento e di organizzazione: ① Analisi delle etnie prevalenti; ② attivazione di uno Sportello Accoglienza cui le famiglie potranno accedere per informazioni; ③ incontro di aggiornamento rivolto agli educatori per riflettere sui propri pregiudizi e sulle strategie da attivare e presentare i mediatori che saranno presenti al bisogno; ④ eventuale partecipazione dei mediatori agli eventi di open day ed alle riunioni di pre-inserimento; ⑤ eventuale partecipazione dei mediatori ai colloqui con le famiglie, in base alle esigenze; ⑥ definizione dei percorsi di inserimento e ambientamento personalizzati; ⑦ progettazione di specifici percorsi di intervento e di laboratori all'interno dei gruppi-sezione o delle intersezioni (ad esempio: progetto Letture dal Mondo); ⑧ predisposizione di materiale e giochi (ad esempio: bambole di diverse etnie); ⑨ documentazione e verifica in itinere di ogni fase del progetto.

L'intero progetto sarà realizzato in collaborazione con la cooperativa Lule, già attiva sul territorio e impiegata nei servizi scolastici cittadini. Le famiglie che vi prenderanno parte saranno invitate ad esprimere il gradimento attraverso un questionario.

g) Il nido in relazione alla comunità di appartenenza

I servizi Prima Infanzia sono parte attiva della vita civica, della comunità territoriale e concorrono alla costruzione della coesione sociale del territorio portandovi, innanzitutto, la presenza e l'apporto originale dei bambini. E' dunque necessario che il nido declini il proprio intervento educativo in ordine alla sua specifica appartenenza territoriale fondandolo su una conoscenza dell'utenza che frequenta il servizio e su quella del territorio in cui esso opera. Il nido "Il Girasole" è un microsystema appartenente, al Comune di Magenta, che pur presentando un'autonomia organizzativa interna si colloca in una rete più vasta di servizi attivi sul territorio che necessitano di essere conosciuti e riconosciuti nella propria specificità. **La nostra metodologia prevede dunque la costruzione di una rete di rapporti interistituzionali e un'apertura dialettica a tutte le realtà connesse al territorio: scuole dell'infanzia, servizi sociali e socio sanitari, mondo accademico e dell'associazionismo con l'obiettivo di alimentare una relazione e una condivisione d'intenti che consenta di sostenere una crescita del bambino ricca di opportunità nonché coerente e organica rispetto ai diversi interventi che vengono messi in campo e si succedono nel tempo ottimizzando le risorse, evitando sovrapposizioni e condividendo occasioni di crescita professionali.**

Ogni anno la coordinatrice insieme al collettivo e il team pedagogico si dedicherà a strutturare e perfezionare il piano di raccordo con le risorse del territorio affinché sia realizzabile, sicuro e di senso. L'obiettivo del percorso sarà quello di creare occasioni di crescita, confronto e scambio. Il piano di raccordo, se di interesse per l'Amministrazione, sarà progettato e condiviso con il nido l'Arcobaleno. In seguito si descrivono gli intenti di conoscenza e collaborazione:

- **Collaborazione con le Scuole dell'Infanzia** per molti anni nido e scuola materna hanno percorso strade parallele. Ognuno attuava orientamenti e programmi autonomi e talvolta fra le due realtà correva pregiudizi e reciproche svalutazioni. Oggi sul piano istituzionale con la legge "Buona Scuola" questa distanza si è annullata. Si prefigura una nuova visione in cui la trasversalità intesa come raccordo verticale tra servizi educativi afferenti la fascia 0-6 sarà elemento caratterizzante del progetto educativo. Attraverso dialogo e collaborazione asili nido, scuole dell'infanzia e scuole primarie perseguiranno l'educazione dei bambini della città. Per questo i nidi di infanzia, le scuole dell'infanzia e la scuola primaria dovrebbero iniziare a progettare insieme iniziative che aiutino i bambini a crescere accompagnandoli anche nel passaggio da un livello formativo a quello successivo. Puntare ad una continuità di percorso non significa omogeneizzare e uniformare le realtà e le proposte educative, quanto piuttosto rendere coerente l'esperienza compiuta dal bambino e dalla sua famiglia, valorizzando le competenze già acquisite e riconoscendo il valore e la specificità di ciascun servizio educativo. Da qui l'esigenza di porre le fondamenta per un **Progetto Ponte** che collega nido e scuola dell'Infanzia coinvolgendo educatori, insegnanti e famiglie in un percorso congiunto che in accordo con l'Amministrazione potrà prevedere: ● il passaggio di informazioni tra educatori e insegnanti relativamente all'esperienza vissuta dalle bambine e dai bambini nel periodo di frequenza al nido, anche utilizzando il documento relativo al percorso del bambino al nido in possesso del collettivo; ● l'istituzione di un gruppo di lavoro composto da educatori e insegnanti per progettare iniziative di raccordo come ad esempio: merende in giardino; visite di conoscenza. **Il Progetto sarà attuato ogni anno con la Scuola dell'infanzia Papa Giovanni II dell'Istituto Comprensivo**
- **Collaborazione con la Biblioteca Comunale O. Fallaci** intendiamo collaborare con la Biblioteca Comunale per favorire l'avvicinamento al libro e alla lettura, e aderire al progetto "Nati per Leggere". Proporre l'utilizzo di libri ai bambini piccoli offre un'esperienza coinvolgente sul piano affettivo-relazionale e cognitivo. Attraverso la presentazione di immagini e la narrazione di racconti, si cerca di stimolare la curiosità, l'interesse, la concentrazione. Inoltre il libro rappresenta uno spunto per l'elaborazione di emozioni, sentimenti e vissuti della quotidianità del bambino. Saranno utilizzati libri di diverse dimensioni, con tante figure e con la possibilità di utilizzare anche il tatto. Libri creati anche dalle stesse educatrici con immagini familiari e riconosciute dai bambini. Sarà allestita una zona con angoli morbidi in cui coccolarsi, raccontare fiabe, leggere, guardare immagini, ascoltare musica e cantare filastrocche. A conclusione del percorso di narrazione nei mesi di maggio, giugno e luglio i bambini proveranno l'esperienza di recarsi, a piccoli gruppi, in biblioteca dove è dedicato un angolo con molti libri a loro disposizione. Questo progetto, offre la possibilità ai bambini di uscire dal loro contesto quotidiano, quale è il nido, per conoscere un nuovo ambiente con adulti diversi da quelli di riferimento abituali.
- **Collaborazione con i Servizi Sociali** Il rapporto che lega i servizi di asilo nido ai servizi sociali è duplice. Da un lato è atto a tutelare i diritti del minore ad usufruire del servizio, dall'altro è indispensabile per lo stesso nido e i soggetti che vi lavorano per garantire l'accoglienza e la permanenza dei bambini che provengono da famiglie con situazioni di disagio e/o svantaggio. Nello specifico, negli ultimi anni i servizi sociali sono stati coinvolti per le famiglie con svantaggi economici-culturali e per le famiglie con problemi di coppia che inevitabilmente coinvolgevano i minori. Vi sono stati casi di "famiglie allargate" con difficoltà nella gestione dei figli e casi di famiglie immigrate in cui uno dei genitori era sprovvisto di documenti d'identità e permesso di soggiorno validi. Situazioni di relazioni conflittuali e casi di violenza. Tutte le situazioni descritte hanno consolidato la collaborazione attiva e partecipata tra servizi sociali e quelli educativi di nido.
- **Collaborazione con Neuropsichiatria Infantile e gli specialisti del settore riabilitativo**, in caso di inserimento di bambini disabili l'equipe educativa, di concerto con l'Amministrazione, Sodexo chiederà la collaborazione degli specialisti che hanno in carico il bambino al fine di stipulare insieme un Pei il più possibile aderente e rispondente alle esigenze del minore. Inoltre dato che il nido è la prima agenzia educativa incontrata dai bambini nel loro percorso di crescita, spesso accade che è il servizio stesso che rileva le difficoltà dei bambini e che tramite una buona comunicazione con le famiglie fa sì che le stesse si preoccupino di effettuare gli accertamenti dovuti. La collaborazione imprescindibile con gli specialisti del settore permette al servizio educativo di affinare i progetti tendendo in considerazione le specificità di ogni singolo bambino.
- **Collaborazione con Cooperativa Lule** di Abbiategrasso già operante sul territorio di Magenta per: attuare percorsi di mediazione linguistico/culturale volta a favorire l'incontro e l'inclusione dei minori stranieri e delle loro famiglie nel nido; realizzare laboratori interculturali per la diffusione di una cultura dell'accoglienza; proporre al personale percorsi di aggiornamento.
- **Collaborazione con l'Ente Parco Regionale Lombardo del Fiume Ticino** con l'obiettivo di esplorare il territorio scoprire gli ambienti e le stagioni
- **Collaborazione con la Piscina Magenta** di Via Casati per implementare un percorso di acquaticità rivolto a tutti i bambini 18-36 mesi.
- **Collaborazione e costruzione di relazioni stabili con le Scuole Superiori** per l'attivazione di tirocini formativi e di Stage formativi con gli obiettivi di: avvicinare i giovani alla cultura e ai valori del mondo del lavoro; offrire un apprendimento basato sulle esperienze concrete in modo da poter acquisire competenze; fare emergere l'aspirazione a prendere parte al mondo del lavoro.
- **Collaborazione con l'Amministrazione Comunale e l'Ufficio Nidi** regolatori della comunicazione con la cittadinanza e delle iniziative di carattere culturale ed educativo; per la condivisione di progetti specifici, e la gestione dei casi specifici.
- **Partecipazione alla festa del Patrono** durante Festa del paese, il servizio rimarrà aperto e accoglierà bambini e famiglie interessate a visitarlo, conoscere il metodo proposto e le iniziative e giocare un po' insieme.
- **I giovedì al nido** iniziativa di coinvolgimento delle future mamme e delle neo mamme con l'obiettivo di conoscere la struttura, prevenire l'isolamento e promuovere la Cultura dell'Infanzia.
- **Pomeriggi di luglio al nido** per i genitori dei "bambini nuovi" e iscritti proponiamo occasioni di incontro nel mese di Luglio: per conoscersi e iniziare ad avvicinare i bambini al luogo del nido.
- **Serate formative** (descritte nel paragrafo supporto alla genitorialità) **2 serate all'anno** in cui si tratteranno temi legati all'infanzia aperte alla cittadinanza interessata.

h) La documentazione delle attività

Nei servizi educativi accadono molte cose, che rischiano di passare nell'oblio se non si narrano, se non si penetrano con la riflessione. Si tratta di piccole cose *ordinarie*, che diventano *straordinarie* perché si documentano. **Con la documentazione si crea l'identità del servizio, si offrono occasioni di elaborazione continuativa alle educatrici, ai bambini ed ai genitori che divengono partecipi. Documentare è dunque un atteggiamento quotidiano.**

La documentazione garantisce la trasparenza e la leggibilità dell'operato del nido d'infanzia e, attraverso la ricostruzione delle esperienze e delle vicende relative ai bambini, con la loro partecipazione promuove la costruzione della loro identità. Offre la possibilità di monitorare, verificare e valutare il proprio operato da parte dei singoli

educatori e del Collettivo per lo sviluppo di uno stile di lavoro il più unitario e omogeneo possibile, accompagnando, consapevolmente, la realizzazione del progetto educativo di plesso. In particolare documentare significa dare un senso alle cose fatte per poterci tornare sopra con spirito critico, non perdere la memoria delle esperienze per poterle rileggere e rivedere da altre angolazioni, rendere visibile lo sviluppo del bambino, dandogli voce e quindi attribuendo valore a ciò che gli accade. Le forme di documentazione comprendono: strumenti di tipo verbale, grafico e documentativo, sia tecnologie audiovisive oramai ampiamente diffuse nei servizi educativi.

Esiste dunque un forte intreccio tra documentazione e progettualità che diventa pratica indispensabile per: rievocare; riesaminare; analizzare; condividere le esperienze compiute; riflettere insieme sulla propria azione educativa.

Affinché diventi prassi sistematica, di tutto il collettivo è necessario che ognuno si impegni a: ● a documentare secondo tempi e modi insieme convenuti e nel rispetto delle capacità e delle disponibilità individuali; ● a ritenere la cooperazione e la condivisione condizioni di crescita professionale; ● a rendere noto il proprio lavoro; ● a disporre sempre più di risorse sperimentate. Pertanto la documentazione presso il Vostro servizio comprenderà:

Documentazione "ad uso interno" del Collettivo e dell'Amministrazione per la verifica e valutazione di quanto progettato che si declina in verifica dell'aderenza al Progetto Educativo, alla Programmazione Educativa di plesso, ai Piani Educativi, Diari di bordo quotidiani, schede di osservazione, verbali di collettivo e di sezione, report periodici, programmi formativi ecc. in seguito descritte:

- **Progettazione educativa** sintesi del pensiero complessivo e delle condizioni di funzionamento del servizio mediata tra risorse disponibili e finalità del servizio; in cui trovano espressione: costituzione gruppo di lavoro, strumenti utilizzati, organizzazione del servizio, metodologie di accoglienza inserimento e ambientamento, rapporto con le famiglie e progetti trasversali.
- **Piani Educativi di sezione** stilati a conclusione degli ambientamenti e delle prime osservazioni dalle educatrici di sezione per ogni gruppo. I Piani Educativi di sezione, definiscono l'intervento quotidiano. Si compongono di: *analisi situazione iniziale, formulazione obiettivi generali e specifici, definizione di strumenti/mezzi/strategie, valutazioni e verifiche da attuare*. Insieme rispondono al tentativo di "offrire un servizio pensato" (rif. F. Caggio).
- Traccia quotidiana della giornata educativa sul **"Diario di bordo quotidiano"**, documento che raccoglie avvenimenti, attività e momenti particolari della giornata trascorsa dal gruppo di bambini della sezione. Il Diario di Bordo è stato strutturato in modo tale da poter dare alle educatrici delle indicazioni per documentare la giornata senza però vincolarle in una traccia rigida e strutturata. Il Diario di Bordo è anche un utile strumento per la coordinatrice organizzativa e pedagogica che, visionandolo periodicamente, hanno la possibilità di verificare le attività proposte dalle educatrici nelle singole sezioni.
- **"Schede colloquio"** Il percorso delle famiglie al nido inizia con il colloquio pre inserimento, realizzato dall'educatrice di riferimento e documentato su questa scheda.
- **Schede e scale di osservazione** (nominate e precedentemente descritte nel paragrafo 2b) consentono al personale di osservare con metodo scientifico e il contesto, i bambini e gli ambienti.
- Per documentare i colloqui individuali che le educatrici fanno con i genitori è stata predisposta la **"Scheda colloquio con i genitori"**.
- **"Verbale di collettivo"** documento di sintesi delle riunioni periodiche di collettivo, considerati momenti fondamentali per monitorare l'andamento della programmazione educativa, verificare le diverse attività realizzate e programmare i nuovi interventi
- **Report trimestrali** per l'Amministrazione Comunale sullo stato di avanzamento della progettazione educativa, sulle innovazioni proposte, sulla formazione e sulle attività di gestione. In questo modo l'informazione e la trasparenza della vita al nido è sempre garantita.
- **"Verbale di formazione"** su cui sono registrate tutte le attività formative effettuate dal personale educativo e ausiliario. Questa scheda permette alla coordinatrice di creare lo storico dell'intero percorso formativo effettuato da tutto il personale.

Documentazione per bambini ed i genitori Le educatrici, documentando, assumono la funzione di contenitori intellettuali, capaci di restituire: ai bambini la memoria delle loro esperienze, del loro fare e di quanto accaduto; ai genitori un'immagine più ricca dei propri bambini e di quanto avviene nel servizio. Tale documentazione comprende:

- **Allestimento degli spazi del nido** con: fotografie e realizzazione di progetti. Tutta la documentazione sarà collocata ad altezza bambino, per essere sempre accessibile e consentire di ripercorrere con l'aiuto delle educatrici le tappe della giornata, le attività e i giochi fatti insieme. Ciò permette di restituire ai bambini un'immagine armonica di quanto accaduto nella giornata e consente loro di acquisire consapevolezza rispetto al proprio "Fare".
- **Documentazione delle esperienze del giorno:** grazie all'introduzione del software Infonido (descritto successivamente nel capitolo miglione) tutti i genitori quotidianamente potranno avere accesso da remoto alle immagini dei loro bimbi impegnati nelle varie esperienze della giornata, a sapere in tempo reale tutte le informazioni utili e pratiche della giornata trascorsa al nido (le routines e l'attività educativa svolta)
- **Consegna Calendario** di tutti gli incontri e le occasioni di partecipazione annue per le famiglie
- **Raccolta annuale delle esperienze** donata ai genitori che racchiude tutte le esperienze vissute dal bambino presso il nido: fotografie, disegni, annotazioni sulle prime parole e frasi dette ecc.

Documentazione del servizio, per renderlo leggibile e facilmente comprensibile a tutti in merito a funzionamento e articolazione (Regolamento, Progetto Educativo, Programmazione Educativa, struttura aziendale, organico impiegato, piano di pulizia, piano di evacuazione, ecc.) che per crearne un'identità, la sua storia (immagini, foto, parole, lavori dei bambini, dei genitori e delle educatrici che raccontano la vita vissuta insieme tra grandi e piccoli). Questo tipo di documentazione offre a chi entra la sensazione di stare in un luogo che serba memoria del passato ma che è anche capace di tematizzare il presente. Lo sforzo a raccontare e a raccontarsi, rende il servizio più chiaro, più familiare, più aperto al dialogo e al confronto, ma anche più ricco di idee e di suggestioni sul bambino.

Tutte le schede citate sono parte del sistema qualitativo ISO 9001 che sarà applicato, di concerto con l'Amministrazione, anche presso l'asilo nido Il Girasole.

3. I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le trasformazioni sociali ed economiche che caratterizzano il nostro Paese stanno influenzando e modificando famiglie e ruoli genitoriali: nella struttura, nei comportamenti, nelle esigenze e nelle sicurezze educative e sociali. La famiglia che sceglie di portare il proprio bambino nei servizi Prima Infanzia impara a condividere la propria genitorialità, si presta al confronto, esce dalla dimensione del privato per condividere con dei professionisti dell'educazione e con altri genitori l'esperienza educativa del proprio figlio. Considerando la famiglia come prima e più importante risorsa educativa il nostro intento è quello di riconoscerla e valorizzarla. Il rapporto con le famiglie e/o gli adulti di riferimento dei bambini è focus nella nostra metodologia e per il personale educativo delle nostre equipe. È nostro interesse cercare e creare un clima di fiducia e assonanza tra la cultura educativa di ciascuna famiglia e quella del nido. Siamo consapevoli che la tessitura di tale rapporto non avviene spontaneamente senza una lunga e costante coltivazione. Uno degli obiettivi che ci proponiamo di perseguire è la comunicazione fra adulti, che diviene progettazione di un percorso culturale dove la cultura privata del genitore si confronta con la cultura sociale del nido e la sua identità. Affinché ciò si realizzi occorre però creare un ponte fra il nido e la famiglia a livello comunicativo, a livello sinergico e a livello di confronto e di scambio. "Il rapporto tra il nido e la famiglia dovrebbe essere circolare: ciò che avviene all'interno di un sistema, il nido, influenza continuamente l'altro sistema, la famiglia e viceversa" (G. Trombetta). Sostenere i genitori vuol dire aiutarli a comprendere che l'educazione è compito di tutte le persone che consapevolmente intendono crescere e sostenere lo sviluppo dei bambini. L'obiettivo in relazione alle famiglie è aiutarle ad identificarsi come figure educative, per i loro figli e per la società. Aiutarle e sostenerle nel difficile percorso del distacco dall'immagine di figlio che necessita sempre delle loro cure per giungere a vederli come figli e bambini con potenzialità innate che possono sviluppare se sostenuti adeguatamente nella formazione della loro identità di futuri adulti e cittadini del mondo. Mai come in questo momento è necessario dunque sostenere le famiglie nel loro ruolo genitoriale, rispondere ai bisogni emergenti ed alle esigenze manifeste. Per questo promuoveremo e la creazione di una rete tra il servizio e le famiglie che conduca ad un'unità d'intenti ed un'alleanza che vede al centro dell'interesse i bambini ed i loro bisogni.

a) Modalità di coinvolgimento dei genitori in fase di inserimento e ambientamento

L'inserimento al nido costituisce un evento di grande rilievo nella vita di un bambino e della sua famiglia. Sono in gioco emozioni, aspettative, necessità concrete dei genitori ma anche distacco, separazione, nuove sfide, curiosità ed apprensione per i bambini, nella maggior parte dei casi alla loro prima esperienza sociale fuori casa. Si tratta di una fase complessa che qualifica in modo molto significativo l'approccio del servizio educativo nei confronti del bambino e della famiglia nel corso del primo anno di frequenza. Con l'inserimento si costruiscono le basi per un futuro rapporto di fiducia e collaborazione reciproca che facilita il distacco del bambino dal proprio nucleo familiare ed il suo buon ambientamento nella "comunità nido". Pertanto la Programmazione Educativa indicherà forme e modi di organizzazione di questo momento.

I genitori saranno protagonisti insieme ai loro bambini del percorso d'inserimento. In particolare si prevedono: ● *momenti di incontro propedeutici all'inserimento*; ● *condivisione del percorso d'inserimento*; ● *percorso di ambientamento e ri-ambientamento*.

INCONTRI PROPEDEUTICI ALL'INSERIMENTO – Incontri collettivi e individuali realizzati prima dell'avvio dell'inserimento

- **Pomeriggi di luglio al nido** per le famiglie dei "bambini nuovi" e già iscritti proponiamo di accogliere le coppie mamma-bambino per un momento di gioco, tutti i pomeriggi delle ultima settimana di *Luglio, tra le 16.30 -17.30*, con l'obiettivo di iniziare ad avvicinare i bambini al luogo del nido che incontreranno a settembre.
- **Nido aperto** le famiglie con bambini in età di nido, quando concordato con l'Amministrazione Comunale, saranno invitate a visitare il servizio in una o più giornate speciali. In questa occasione i bambini potranno giocare con i materiali a disposizione.
- **Riunione dei genitori pre-inserimento** le famiglie inserite in graduatoria per l'inserimento saranno invitate ad una riunione di presentazione. Durante questo incontro le educatrici con la coordinatrice e illustreranno le modalità di inserimento, le modalità organizzative dell'asilo nido e la metodologia che lo guida.
- **Colloquio pre-inserimento** con le educatrici di sezione, per organizzare e predisporre la fase di inserimento, condividere le informazioni relative alle abitudini (come e cosa mangia, come e quanto dorme, a che punto è lo sviluppo motorio e quello linguistico), e rassicurare i genitori in merito a paure e timori manifestati. Durante questo colloquio vengono anche richiesti ai genitori i numeri di telefono da contattare in caso di necessità. Questa scheda diventa un utile strumento su cui costruire la valutazione dell'andamento dell'inserimento. Durante il colloquio saranno consegnate alle famiglie: menù, Regolamento, norme per allontanamento e riammissione in caso di malattie, autorizzazioni all'uso delle immagini ecc
- **Colloquio post-inserimento** con l'educatrice di riferimento per confrontarsi sul percorso appena concluso, condividere le scelte, gli approcci e accordarsi con i genitori in merito agli atteggiamenti comuni da mantenere al nido come a casa e viceversa.
- **Occasioni sociali informali di conoscenza** reciproca tra genitori, educatori e bambini durante gli inserimenti;
- **Forme di coinvolgimento dei genitori**: il personale educatore ha cura di restituire ai genitori di come procede l'ambientamento del bambino.

PERCORSO D'INSERIMENTO - Durante l'ambientamento si chiede sempre *la presenza di una figura familiare affettivamente importante* (la mamma, il papà, ma anche una zia o una tata, etc) al fine di rendere più dolce e graduale la separazione. Data la delicatezza da cui è caratterizzato sarà pensato, progettato e proposto nel rispetto delle esigenze di tutti i soggetti coinvolti. *Gli adulti di riferimento* saranno incoraggiati ad interagire con il coordinatore, le educatrici, e gli altri genitori presenti per condividere scoperte, paure e preoccupazioni. Inoltre durante i momenti di allontanamento potranno realizzare attività manuali per i loro bambini (es: scatola personale, personalizzazione dell'armadietto, diario di ambientamento). La permanenza del bambino durante il periodo dell'ambientamento cresce progressivamente, mentre i tempi e le modalità della presenza del familiare andranno a decrescere. Durante l'inserimento dei bambini ai genitori verrà donato il *diario dell'inserimento* su cui potranno annotare le emozioni legate al distacco e avranno modo di realizzare attività espressive durante le attese. In seguito, a conclusione dell'inserimento potranno condividere l'esperienza e i vissuti con la mediazione della coordinatrice con gli altri genitori.

Organizzazione L'ingresso dei bambini al nido è organizzato secondo un calendario scaglionato che prevede, *all'inizio dell'anno*, il progressivo *ingresso di piccoli gruppi* di bambini (2/4 bambini per volta) e, *durante l'anno*, eventuali *ingressi individuali*. Tale organizzazione è ottimale sia per le educatrici che possono seguire bene l'inserimento dei bambini e dei genitori, sia per gli altri bambini che già frequentano il nido e che hanno diritto ad un clima sereno.

Tra gli aspetti più interessanti che caratterizzano l'ambientamento in piccolo gruppo c'è *la trasformazione del riferimento da persona a sistema*, che privilegia la formazione di legami multirelazionali rispetto a quelli unidirezionali, senza tralasciare legami a due particolarmente significativi. *Il sistema di riferimento è una rete costituita da educatori, genitori, bambini che insieme formano il riferimento del bambino* che per la prima volta viene al nido. Tale metodologia evidenzia alcune importanti condizioni:

- un atteggiamento rispettoso delle emozioni dei bambini, che esula da un atteggiamento esclusivo ed intrusivo, offrendo maggiori elementi di espressione affettiva. I bambini hanno l'opportunità di meglio osservarsi tra di loro, creando rapporti significativi sia tra i bambini che con le educatrici. Ogni bambino potrà sperimentarsi ed esplorare spazi nuovi organizzati appositamente, sostenuto dalla presenza di altri bambini anch'essi alla prima esperienza
- tra i genitori e tra genitori ed educatori si sviluppa una comunicazione de-ritualizzata che favorisce spontaneamente i distacchi. La relazione che va formandosi tra genitori e tra genitori ed educatrici ha riflessi positivi sui bambini che vivono con maggiore serenità e spontaneità i distacchi. Inoltre tra gli adulti si crea confidenza e uno spontaneo confronto sulle azioni educative.

Metodologia L'inserimento dura di norma almeno *due settimane*, e si modula sulle esigenze del bambino. In questo "periodo" mamma e bambino/a stanno assieme, conoscono l'educatrice, conoscono l'ambiente e i suoi materiali, interagiscono rispettivamente con gli altri bambini o adulti presenti, cominciano a prendere confidenza con il sistema nido. Solo quando il bambino, comincerà a dimostrare una certa apertura (il bambino esplora lo spazio distanziandosi dalla mamma, è interessato ai materiali, si avvicina alle figure educative ecc.), si concluderanno con i genitori il primo distacco, modulato, partendo con un tempo corto iniziale per poi passare a un tempo di distacco più lungo. **Dal punto di vista operativo:**

Durante i primi giorni
Le nuove coppie arrivano al nido quando si è concluso il momento dell'accoglienza dei bambini già frequentanti. L'educatrice osserva le dinamiche relazionali della diade e pone alla mamma domande di conoscenza o risponde alle domande della mamma. Nei primi giorni l'educatrice assume il ruolo di osservatrice della relazione e degli stili educativi della coppia bambino-genitore. Gradualmente cercherà di conoscere e di farsi conoscere. Le educatrici chiederanno a tutti i genitori coinvolti di portare da casa: l'oggetto preferito del bambino (oggetto transizionale), i suoi oggetti (ciuccio, biberon), alcuni suoi giochi, un oggetto personale della mamma/papà (per esempio: un foulard in cui il bambino ritrova l'odore della mamma), le loro foto familiari. Questa strategia è da intendersi quale "ponte" di collegamento tra casa-nido. Le educatrici terranno conto dell'età del bambino per la scelta degli oggetti e dei giochi da proporre. Dopo un'attenta osservazione dell'educatrice, verranno concordati con i genitori i primi distacchi.
Nei giorni intermedi
Al genitore verrà lasciata quindi la gestione dei momenti di cura, che verranno poi gradualmente affidati, se il bambino non mostrerà disagio, all'educatrice. L'educatrice interagisce con il bambino per mezzo dei materiali. I primi brevi allontanamenti verranno calibrati in relazione alla capacità del bambino di poterli sopportare. Durante i distacchi il genitore avrà sempre cura di salutare il bambino consentendogli di riflettere sull'allontanamento e di poter esprimere la propria sofferenza attraverso il pianto. Durante questa fase l'educatrice orienta il bambino sia verso di sé che verso il gioco attivando un processo di rappresentazione simbolica che aiuta e sostiene l'elaborazione della separazione. Saranno proposti: la pratica psicomotoria, giochi che consentano di ricostruire <i>la permanenza dell'oggetto</i> , riproducendo gli schemi di: "Prima-Dopo", "Pieno-Vuoto", "Vicino-Lontano" "Presenza-Assenza", "Apparire-Sparire", "Andare-Venire", "Perdere-Trovare", "Dentro-Fuori", libera esplorazione dello spazio sezione, scoperta di oggetti e materiali.
Negli ultimi giorni
Se l'inserimento procede in maniera serena e il bambino è tranquillo, l'educatrice lo inserisce nelle attività di gruppo, gestendo personalmente tutti i momenti di routine, compreso il sonno, fungendo da mediatrice tra il bambino, gli altri bambini e le altre educatrici. Un bambino è ben ambientato quando dimostra un buon

rapporto con l'educatrice di riferimento, accetta la presenza degli altri adulti della sezione e del nido, vive con serenità i momenti di routine, si rapporta con tranquillità con gli altri bambini, esplora attivamente l'ambiente e partecipa con curiosità e interesse alle proposte delle educatrici.

A conclusione dell'inserimento ha inizio la **fase di ambientamento** che si pone gli obiettivi di: ① far conoscere al bambino la vita del nido; ② consentire all'educatrice di osservare i bambini nuovi e costruire un legame significativo che favorisce l'ambientamento attraverso: le cure di routine quotidiane, la predisposizione dell'ambiente e dei materiali e la proposta di giochi e attività. Col tempo i bambini percepiranno il nido come ambito esperienziale stabile, accogliente, prevedibile, affidabile, conoscibile e facilitante che permetterà di sentirsi sicuri.

Riambientamento e "settimana del benessere" Dopo le vacanze estive o un lungo periodo di malattia prevediamo un graduale ri-ambientamento dei bambini già iscritti al servizio. Ciò consentirà ai bambini di ritrovare compagni, materiali e successivamente affrontare il momento dei nuovi ambientamenti con maggiore tolleranza.

b) La gestione dei rapporti con le famiglie

La gestione del rapporto coi genitori è tanto importante per gli educatori quanto il relazionarsi con i bambini. In questa prospettiva, la relazione con padri e madri sarà coltivata con cura e attenzione ed è pertanto parte integrante del progetto educativo del nido d'infanzia. In particolare gli operatori ed i genitori cooperano al fine di creare un ambiente favorevole alla crescita del bambino mediante occasioni di incontro e di dialogo fra operatori e famiglia e anche tramite una programmazione educativa che tenga conto delle caratteristiche del contesto educativo e delle esigenze dei singoli. La costruzione di un rapporto di fiducia è elemento fondamentale ai fini di un'autentica condivisione della responsabilità educativa grazie ad una collaborazione che si costruisce nei contatti quotidiani, con colloqui individuali periodici e attraverso la partecipazione alla gestione sociale. Il nido pertanto collabora con la famiglia, accogliendone le diversità e sostenendo la genitorialità in favore degli stessi bambini. Per questo il rapporto con la famiglia sarà costante e continuo nel tempo, affinché le famiglie comprendano che il nido è un luogo comunitario di incontro fra bambini e famiglie. Per questo ogni singolo servizio aiuta i genitori a scoprire la dimensione comunitaria del servizio, oltre a coltivare le attese individuali e rispondere alle richieste di ciascuno. In questa prospettiva, il rapporto nido famiglia appare una condizione indispensabile a garantire il benessere del bambino, in quanto la fiducia che egli saprà riporre nell'educatore dipenderà dal grado di fiducia che il genitore avrà, non solo nei confronti di questa figura, ma dell'intero servizio. Perciò è fondamentale la consapevolezza da parte dell'educatore che è la coppia genitore-bambino che deve essere presa in carico e non solo il bambino. La relazione con le famiglie si nutre dello scambio finalizzato alla conoscenza ed alla comprensione reciproca ed ha, quale momento fondante, la condivisione degli obiettivi e delle strategie educative (l'abbandono del pannolino, il saper dire di "no", l'uso del ciuccio, la gestione dei pianti e dei capricci, la promozione dell'autonomia, i rituali dell'addormentamento, ecc...). La condivisione degli obiettivi e, dove possibile, delle pratiche, appare utile a garantire una continuità ed una coerenza nelle cure a casa e al nido, ritenute utili per un sereno sviluppo del bambino. Ciò può consentire ad educatori e genitori una lettura congiunta della realtà del bambino con un miglioramento della capacità di ascolto e di osservazione di entrambi. L'atteggiamento nei confronti del genitore, non deve perciò essere quello di chi ha un sapere superiore né di chi vuole instillare dei dubbi, ma piuttosto deve essere volto ad aiutare il genitore a porsi in modo riflessivo, senza creare in lui ansie o preoccupazioni e sostenendolo nella ricerca di soluzioni.

c) La partecipazione delle famiglie alla vita del nido

Ogni anno il nido promuoverà incontri istituzionali e iniziative di partecipazione per coinvolgere attivamente le famiglie, come di seguito sintetizzato:

INCONTRI - Ogni anno si realizzeranno incontri formali per il monitoraggio e la verifica dei singoli, del gruppo sezione e dell'organizzazione nido, come in seguito descritto:

- **Colloqui individuali annuali, almeno 2 e anche di più a seconda delle esigenze**, per monitorare e verificare l'andamento del percorso, gli obiettivi raggiunti e quelli da riconfermare. I colloqui saranno gestiti dalle educatrici.
- **Incontri di sezione** per consegnare la Programmazione Educativa e i Piani Educativi e successivamente per riportare ai genitori le esperienze che sono state proposte, il modo in cui queste sono state accolte dai bambini, per fare una verifica insieme sull'andamento della progettazione. Ogni anno saranno organizzati **almeno 2 incontri per ogni sezione**
- **Assemblee delle famiglie** convocata almeno **1 volta l'anno a Ottobre** con l'obiettivo di presentare il progetto educativo, le attività previste e per nominare i rappresentanti dei genitori che parteciperanno alla Commissione nidi.
- **Comitato di gestione** organo che concorre al funzionamento del nido e garantisce un rapporto costante tra i genitori dei bambini, il personale educativo ed ausiliario e l'Amministrazione. I genitori possono partecipare alla gestione sociale attraverso propri rappresentanti nel Comitato di Gestione. La coordinatrice e i rappresentanti del gruppo educativo prendono parte e collaborano con il comitato di gestione presentando: la programmazione annuale delle attività, gli incontri e le iniziative pensate per l'anno sociale.

INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE - momenti informali di incontro e partecipazione alla vita del nido:

- **Genitori al nido** proporremo ai genitori a turno di venire ospiti al nido per un momento di gioco e il pranzo speciale. Così facendo le mamme o i papà avranno modo di vivere l'ambiente, conoscerlo e ricordarlo durante le loro giornate al lavoro e i bambini sperimenteranno la gioia di condividere con loro la loro "casa"
- **Giornata Internazionale per l'Infanzia e giornata della Famiglia** in occasione della celebrazione di queste importanti ricorrenze (20 novembre e 8 di maggio di ogni anno), le educatrici progetteranno e proporranno ai bambini e ai loro genitori attività e laboratori pomeridiani dedicati alla celebrazione e tutela di infanzia e famiglia.
- **Uscite nel verde** si propone di far vivere ai genitori e ai bambini esperienze di conoscenza del territorio ed esplorazione del verde, poiché come indicato da teorie pedagogiche affermate e dalla stessa Montessori, è importante avvicinare i bambini sin dalla prima infanzia alla natura, ai suoi cambiamenti e ai suoi tempi. Ogni anno sarà organizzata, di sabato, un'uscita con bambini, genitori ed educatrici.
- **Feste** ogni anno in occasione di ricorrenze quali ad esempio: natale, carnevale, pasqua, festa della mamma del papà, dei nonni ecc, saranno proposte feste e iniziative conviviali.

RILEVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION - La rilevazione della soddisfazione sarà monitorata costantemente durante l'anno educativo attraverso: reclami, segnalazioni, suggerimenti e osservazioni in forma orale e scritta; disservizi emersi in sede di incontri di sezione e simili; questionario di gradimento somministrato con cadenza annua. Tutti le segnalazioni delle criticità e la nostra conoscenza di esse i dati che emergeranno saranno recepiti come attività di partecipazione e ci permetteranno di proporre le soluzioni per migliorare percezione degli stessi.

- **Reclami e segnalazioni**, lamentele e suggerimenti potranno essere espresse in forma orale alla coordinatrice o in forma scritta utilizzando la cassetta reclami collocata all'ingresso dell'asilo o direttamente presso l'Amministrazione.
- **Disservizi** qualora durante le riunioni di sezione o i colloqui individuali emergessero disservizi sarà nostra cura chiedere siano messi per scritto o descriverli nel verbale di colloquio/riunioni e trattarli come non conformità come precedentemente descritto.
- **Questionari di gradimento** per valutare la qualità percepita dalle famiglie (precedentemente descritti nel paragrafo 1h);

4. MATERIALI

a) Materiali di consumo

Arredi - per scelta non vi proponiamo il cambio degli arredi a nostro parere ancora funzionali, ma alcune integrazioni utili: ① **Esterno** 1 "aula verde" per riparare i bambini dal sole durante le attività all'aperto ② **Ingresso** - 1 attollo per la lettura ③ **Salone** modulo complesso per la psicomotricità.

Materiale tessile - A seguito di sopralluogo e visione dello stato dei tessuti prevediamo il reintegro progressivo qualora necessario:

MATERIALE tessile	QUANTITA'
COPERTINE	50
BAVAGLIE	50
COPRISCARPE poiché nel rispetto della politica ambientale saranno utilizzate copriscarpe in tessuto	Quelli necessari

Materiale di igiene e cura - il nido sarà fornito di tutti i materiali igienico-sanitari necessari alla cura dei bambini che saranno sempre di prima qualità. A titolo esemplificativo se ne elencano alcuni:

MATERIALI IGIENICI-SANITARI
PANNOLINI DI PRIMARIA MARCA per i vari pesi (5-9 KG; 8-16 kg; 14-25kg)
MANOPOLE MONUSO
SALVIETTE DETERGENTI IN QUANTITÀ LIMITATA poiché nel rispetto della politica ambientale saranno utilizzate le salviette in spugna
FAZZOLETTI
GUANTI
SAPONE LIQUIDO PER LE MANI
CREME anti arrossamento
MATERIALE DI PRIMO SOCCORSO E FARMACEUTICO

Prodotti e materiali per l'igiene e sanificazione ambienti - Sodexo fornirà tutti i prodotti e i materiali necessari per la pulizia e l'igiene degli ambienti. Doteremo la struttura di: ① materiale monouso: rotoli carta, panni in carta; ② guanti; ③ spugne lisce, spugne con lato liscio/ruvido - fibra abrasiva verde - panno multiuso resinato - panno pavimenti; ④ mop-panno spugna; ⑤ mocio - scope e palette; ⑥ telaio snodabile e scopa a frange; ⑦ spingiacqua e deragnatore con manico; ⑧ manici per scope; ⑨ spazzolini secchi con strizzatore; ⑩ carrelli multiuso compatti per pulizie che consentono il trasporto di tutto il materiale necessario agli interventi quotidiani di pulizia e sanificazione; ⑪ ⑫ sacchi di varie dimensioni. Il fornitore individuato per approvvigionare i prodotti dedicati alle pulizie è ECOLAB S.R.L. che garantisce l'assistenza tecnica, l'affiancamento ed il supporto per la formazione del personale. La tipologia dei detergenti e sanificanti offre la massima garanzia in termini di igiene e sicurezza. Tutti i prodotti chimici impiegati per le pulizie sono rispondenti alle normative vigenti, possono essere pronti all'uso o concentrati e opportunamente diluiti all'occorrenza. Saranno conservati nei contenitori originali muniti di etichetta con l'indicazione di componenti, avvertenze e tossicità. **Piano delle forniture** - Si prevede di fornire i materiali a seconda delle necessità con cadenze differenti. **Tutti gli arredi e i complementi** saranno acquistati da Sodexo entro i primi 6 mesi di gestione dell'appalto. La consegna avverrà a cura del fornitore selezionato con relative schede tecniche e di sicurezza che saranno conservate presso il servizio. **Il materiale tessile** sarà reintegrato se necessario nell'arco dei 3 anni di gestione, salvo accordi diversi con l'Amministrazione. **I materiali di igiene, cura e pulizia** sarà fornito con cadenza quindicinale/mensile a seconda delle esigenze del servizio e delle giacenze di magazzino. I quantitativi saranno quelli necessari al regolare svolgimento dell'attività. Di norma Sodexo non si è mai trovata in situazione di mancanza di materiali poiché gli ordini sono preventivi e compiuti con una settimana di anticipo rispetto alla consegna.

b) Materiali ludici ed educativi

La qualità delle esperienze vissute al nido si trasmette anche attraverso oggetti, giochi e materiali messi a disposizione dei bambini. Proprio per questo ad inizio concessione tutti i giochi e i materiali presenti nella struttura saranno valutati per capire se possono essere ancora utilizzati o meno. Nei servizi educativi spesso il rischio è che materiali e giochi inutilizzati e vetusti a volte donati dalle famiglie, si accumulino, riducendo ingiustamente gli spazi ai bambini. La selezione dell'esistente e l'acquisto di nuovi materiali (valutati di concerto con l'Amministrazione e il gruppo di collettivo) permetterà di offrire ai bambini **"strumenti" di gioco coerenti alle progettazioni, adeguati all'età e rispondenti ai necessari requisiti di igiene-sicurezza**. I materiali e i giocattoli in dotazione del nido soddisferanno i seguenti criteri: ●pulizia; ●sicurezza; ●funzionalità educativa (ossia saranno scelti in funzione del loro uso nelle attività pedagogiche progettate e per sollecitare i bambini all'esplorazione e al gioco in relazione all'età, alle capacità e ai loro interessi); ●facile accessibilità; ●gradevolezza estetica; ●disposizione razionale in relazione all'uso degli spazi e atta a sollecitare il gioco dei bambini. Date le esigenze diverse di bambini di età differente in seguito indichiamo i materiali distinguendoli in: materiali per i piccoli e materiali per i bambini più grandi. **Materiali per i piccoli** - ①oggetti e giocattoli per **attività di esplorazione tattile** (oggetti di diversa forma, dimensione, grana, materiale, activity centers), **sonora** (carillon, sonagli), **visiva** (specchi, illustrazioni, mobili); ②**giocattoli morbidi** (peluche, bambole di stoffa); ③**materiali per attività di movimento**, oltre alle attrezzature fisse (palle, cerchi, carretti); ④**libri cartonati** con figure, illustrazioni semplici; ⑤grossi pastelli e grandi fogli di carta; ⑥**prime costruzioni** con incastrati facili, cubi e cerchi da impilare; ⑦**lettore cd** per l'utilizzo della musica (per il relax e come sottofondo sonoro). **Materiali per i medi e grandi** - ①**materiali per attività motoria** (palle, cerchi, cuscini, tricicli, carretti); ②**materiali per il gioco del "far finta" e della drammatizzazione** (angolo della casa, della cucina, delle bambole, dei travestimenti, con elementi che rappresentino oggetti in miniatura della vita quotidiana; burattini e teatrino, bambole di varie etnie, specchi, teli, vestiti, gioco del mercato, tavolo del falegname; ecc.); ③**materiali per le attività di costruzione e composizione** (cubi, blocchi, lego con facili incastrati, puzzle, costruzioni, ritagli, scatole di vario genere, macchinine, pista delle macchinine, gioco della fattoria ecc.); ④**materiali per la pittura e le attività espressive** (rotoli di carta per pannelli a muro, pastelli, colori a dita, tempere atossiche, pongo o plastilina, carta, cartoncino, pennelli, forbici, colla); ⑤**materiali per il gioco della manipolazione e dei travasi** (farine e granaglie, imbuti, recipienti di varia dimensione, palette, secchielli, palette, carrelli con vasche per giochi acqua e sabbia, contenitori di più forme e misure ecc.); ⑥una collezione di libri illustrati; ⑦**facili giochi da tavolo** (tombole figurate, domino,...); ⑧**lettore cd** per l'utilizzo della musica con una collezione di musiche scelte; ⑨**semplici strumenti musicali**; ⑩**materiali per rilassarsi** (tana, cuscini, peluche, ecc.) Nell'anno i materiali saranno cambiati per offrire stimoli percettivi e sensoriali interessanti; permettendo di scoprire la complessità e varietà del mondo fisico; consentendo creatività e relazioni. I materiali e i giocattoli non saranno solo commerciali, ma al contrario, **vi sarà una limitazione nell'uso della plastica a favore di materiali naturali e di riciclo che per caratteristiche intrinseche offrono opportunità sensoriali più interessanti e variegate** (legno, stoffe, carte e cartone, farine, cereali, frutti, tappi, mollette, terra, sabbia, conchiglie, foglie, fiori, pigne, legni, sassi, ecc), ciò nonostante nella struttura saranno comunque presenti tutti i materiali e i giochi necessari a rendere le esperienze ricche e gratificanti. I materiali di gioco **abituali** saranno disposti con ordine e accessibili al fine di: ●permettere ai bambini una facile ricognizione delle possibilità ludiche e di esplorazione; ●favorire l'auto-organizzazione e l'autonomia dei bambini che sceglieranno i materiali e i giochi con cui desiderano giocare. Saranno inoltre raggruppati tematicamente per centri di interesse e collocati spazialmente in modo tale che le attività di movimento non interferiscano con quelle più tranquille e che piccoli gruppi di bambini alla volta possano usufruirne con agio. I materiali **non abituali** saranno preclusi ai bambini poiché: ●il loro utilizzo richiede la presenza di un adulto; ●possono conservare tutta la loro capacità di attrazione solo se proposti in maniera strutturata. **Materiali per adulti** - Il nido sarà inoltre fornito di tutto il necessario per le attività di progettazione, documentazione, formazione e aggiornamento degli adulti, in particolare l'ufficio sarà allestito con: ①cancelleria (colori vari, carta di diverso tipo, blocchi, cartellette, colla; matite, matite acquerello, matite cera plastificata, forbicine, nastro adesivo colori vari, nastro bioadesivo, nastro da pacco, pasta per modellare ecc.); ②attrezzature per la documentazione (pc, stampante, macchine fotografiche, tablet, videocamera); ③attrezzature per l'aggiornamento (fotocopiatrice, proiettore, bibliografia 0-3 ecc). **Piano delle forniture** - Ogni anno Sodexo acquisterà materiali ludici ed educativi nella misura necessaria allo svolgimento di tutte le attività. La consegna avverrà a cura del fornitore selezionato con relative schede tecniche e di sicurezza che saranno conservate presso il servizio.

5. PROPOSTE AGGIUNTIVE E MIGLIORATIVE

Per la scelta delle migliori da offrire Sodexo ha "valutato" nel complesso e le esigenze di bambini e adulti che li vivono quotidianamente il servizio:

INIZIATIVE INTEGRATIVE PER I BAMBINI - Tutti gli anni si proporranno ai bambini delle iniziative speciali ed integrative. Alcune si svolgeranno gratuitamente in orario di nido altre saranno attivate a pagamento, come descritto in seguito: ① **Progetto Pet-Terapy** attraverso le emozioni che vengono scaturite dal gioco, dal contatto, si vuole stimolare un corretto approccio con il mondo animale, in grado di arricchire il percorso relazionale dei bambini di ogni età. Gli incontri avranno inizio nella **primavera del 2018** in modo da effettuare gli incontri nel giardino dell'asilo nido. Gli obiettivi degli incontri saranno finalizzati alla conoscenza dell'animale attraverso la cura del cane: spazzolarlo, prendersi cura della sua alimentazione, carezze, creare un'attività ludica attraverso l'uso dei suoi giochi, stimolare la socializzazione e la comunicazione, stimolare le emozioni del bambino, il superamento dolce di eventuali timori, la stimolazione tattile ed olfattiva. Il laboratorio sarà condotto da qualificata esperta; ② **Progetto Letture dal Mondo**. ③ **Progetti trasversali**, proposti tutti gli anni e già descritti nel paragrafo 2a: **Progetto Orto**; **Continuità con la scuola dell'infanzia**; **Approccio all'educazione alimentare**; **Nonni al nido**; **Progetto biblioteca**; **Progetto scatole Azzurre**; **Gioco Psicomotorio**; **Play English**; **Progetto Musicale**. ④ **Laboratori del Sabato mattina** I laboratori permettono ai bambini di fare esperienze specifiche. Ogni laboratorio coinvolgerà bambini tra gli 8 e i 36 mesi accompagnati dai genitori. I laboratori si svolgeranno una sabato al mese dalle 9.30 alle 12.00 nei mesi di Ottobre-Novembre-Gennaio-Febbraio e Marzo. I genitori potranno iscrivere i bambini per un o più laboratori. Ogni laboratorio avrà un costo di iscrizione. Per dare continuità alle esperienze laboratoriali vi sarà un filo conduttore. Il tema che vi proponiamo per i laboratori dell'anno 2017-2018 è **"I 4 elementi naturali"** ⑤ **Progetto Acquaticità** Sodexo ha avviato una collaborazione con la piscina di Magenta per proporre ai bambini e alle famiglie un percorso di acquaticità che si svolgerà 1 volta la settimana. Qualora di interesse il progetto sarà proposto anche in settimana. Il progetto avrà un costo di partecipazione. ⑥ **Pigiama party** almeno 2 volte l'anno, sarà creata l'occasione per proporre il pigiama party, che prevede: arrivo al nido per le ore 19.00 forniti di sacca con pigiama, momento di cura del corpo e preparazione con pigiama, cena a menù speciale (pizza o colazione serale ecc.) e cartone animato. L'iniziativa avrà un costo simbolico. **INIZIATIVE RIVOLTE ALLE FAMIGLIE** - Le iniziative rivolte alle famiglie comprenderanno: **Progetto "Spazio genitori"** progetto di supporto alla genitorialità. Lo spazio genitori comprende ① **Pomeriggi di luglio al nido** - per le famiglie dei "bambini nuovi" proponiamo di accogliere le coppie mamma-bambino per un momento di gioco, a luglio tra le 16.30 -17.30 con l'obiettivo di iniziare ad avvicinare i bambini al luogo che incontreranno a settembre e ai genitori di conoscere ambiente ed educatrici. ② **Laboratorio emozionale per i nuovi genitori** che fanno l'inserimento dei bambini durante l'inserimento dei bambini ai genitori verrà donato il diario dell'ambientamento. ③ **Il caffè delle mamme e dei papà** ogni giorno tra le 7.30 e le 9.00 i genitori avranno a disposizione un angolo in cui potranno bere il caffè, e fare qualche chiacchiera. ④ **Corso di primo soccorso pediatrico e distruzione vie aeree** ogni anno sarà proposta una formazione dedicata alla tutela della salute dei bambini 0-3 gestito per informare le famiglie sugli atteggiamenti da adottare per prevenire e per affrontare un'emergenza. ⑤ **Sportello pedagogico** con cadenza mensile, sarà attivato lo sportello di ascolto per i genitori. Pensato come occasione per incontrarsi in un rapporto 1:1 con un professionista qualificato e poter confrontarsi e avere suggerimenti in merito a dinamiche vissute. ⑥ **Progetto di Mediazione culturale e interculturale** (precedentemente descritto) ⑦ **Momenti di incontro tra genitori e operatori** interessati a confrontarsi attraverso il dialogo e le esperienze su temi specifici. (sonno, il distacco, i capricci ecc). **Sistema informatico INFONIDO** messa a disposizione di una soluzione software che permette di organizzare, uniformare e semplificare la gestione delle strutture Prima Infanzia in ambito **amministrativo e di comunicazione con le famiglie**: ● **La parte amministrativa** organizza le **anagrafiche dei bambini**, crea **contratti di iscrizione**, gestisce la **situazione economica** e genera **fatture e ricevute**. ● **Le funzionalità di rilevazione presenze con tessere** per genitori e personale permettono di registrare e archiviare entrate e uscite di bambini e personale. ● **La parte di comunicazione con le famiglie** consente alle educatrici di compilare la **scheda giornaliera** dei bambini con indicazioni di cosa ho mangiato, cosa ho fatto, quanto ho dormito e se sono andata in bagno **foto e informazioni online**. I genitori possono consultare il diario in tempo reale. Inoltre le funzioni di **Email e SMS** permettono di sfruttare i contatti presenti in anagrafica **per inviare ogni genere di informazione e comunicazione**. La struttura in appalto e il nido gestito direttamente dall'Amministrazione, se di interesse, saranno dotate del sistema informatico sopra descritto. L'amministrazione fungerà da sede centrale. La società del software darà assistenza continuativa. Le strutture saranno dotate di: tablet (3 per struttura, tessere personalizzate per tutti i genitori con relative password e tessere per tutti i dipendenti) servirà la connessione wifi ADSL. **Crediamo che l'implementazione di questo sistema informatico di eccellenza, possa essere svolta per i servizi della Città di Magenta poiché consente di uniformare i processi e le procedure, favorisce il raccordo e la rendicontazione tra gestore e Amministrazione mette i genitori nella condizione di sapere sempre cosa avviene al loro bimbo e semplifica in parte le modalità di documentazione quotidiana. Attrezzature** linea wifi ADSL per il nido Il Girasole. **Arredi** al fine di rendere ricche le esperienze psicomotorie dei bambini proponiamo l'acquisto di un percorso motorio complesso da collocare nel salone.

Giardino in sede di sopralluogo abbiamo verificato che il giardino utilizzato dai bambini è poco protetto dal sole. Per questo proponiamo la piantumazione di **6 piante da frutto**: 1 limone, 2 peri, 2 meli e 1 ciliegio che negli anni possano crescere e creare zone di ombra. Inoltre proponiamo l'acquisto di "un aula verde" con relativi pannelli laterali che consentirà ai bambini di giocare in piccoli sottogruppi in esterno anche in primavera-estate.

MIGLIORIE PER L'AMMINISTRAZIONE - ① **Impegno Sodexo nella Sostenibilità Ambientale** Sodexo, leader mondiale nei servizi che migliorano la Qualità della Vita, conferma la sua posizione tra le aziende più responsabili nel mondo in tema di sostenibilità. Per il nono anno consecutivo, Sodexo si è classificata come la migliore azienda per le sue performance in ambito economico, sociale ed ambientale nel settore Restaurant & Leisure Facilities. Ha inoltre ottenuto per 28 paesi tra cui l'Italia la **certificazione ISO 14001**. ② **Messa a disposizione della certificazione 11034** qualificante per i servizi Prima Infanzia. ③ **Incontri a tema aperti ai genitori, agli operatori e alla cittadinanza interessata, di norma 2 ogni anno**, si svolgeranno prevalentemente in orari preserali e serali per permettere a tutti di prenderne parte. Gli incontri saranno condotti da esperti di età evolutiva. La metodologia prevede, l'utilizzo di stimoli diversificati a seconda dell'argomento trattato. Durante gli incontri il tema è introdotto con una sintetica presentazione teorica. Successivamente si procede con un lavoro di autoriflessione a carattere esperienziale ed è stimolato il confronto.

Il valore economico delle offerte migliorative proposte è di € 9.000 da suddividere nei 3 anni di gestione

Lì, Cinisello Balsamo 21/06/2017

Firmato digitalmente
per Sodexo Italia S.p.A.
un Procuratore Speciale
Alessandro Pedano

Segue allegato “E”



SCHEDA OFFERTA

Spett.le
Comune di Magenta
Settore dei Servizi Al Cittadino
Servizi alla Persona
Piazza Formenti 3
20013 MAGENTA (MI)

Oggetto: scheda di offerta economica per la partecipazione alla gara d'appalto per l'affidamento della GESTIONE DELL'ASILO NIDO "IL GIRASOLE" PER IL PERIODO 30.08.2017/31.07.2020

Il sottoscritto ALESSANDRO PEDANO

nato a MILANO (prov. MI) il 09.08.1975

residente a MILANO (prov. MI)

Stato ITALIA In via DISCIPLINI n. 7

in qualità di ~~rappresentante legale~~ PROCURATORE SPECIALE della SODEXO ITALIA S.P.A.

(eventualmente) giusta procura generale/speciale Rep. N° 27761 del 20.03.2017

autorizzato a rappresentare legalmente il soggetto SODEXO ITALIA S.P.A.

con sede in CINISELLO BALSAMO (MI)

codice fiscale 00805980158 partita IVA 00805980158

DICHIARA

di offrire per l'affidamento della gestione dell'asilo nido "Il Girasole" per il periodo 30.07.2017/31.07.2020 un ribasso percentuale sull'importo posto a base d'asta di € 1.040.000,00 (I.V.A. esclusa) del

3,22 % (in cifre)

Tre virgolaventidue percento (in lettere)

e quindi l'importo al netto del ribasso offerto corrisponde a:

€ 1.006.512,00 (in cifre) IVA esclusa

€ un milione seimilacinquecentododicivirgolazerozero (in lettere) IVA esclusa

di cui (1)

€ 619.224,06 = (€ 17,78 x 34.827 ore) per costo orario del personale educativo

€ 99.426,21 per costi di coordinamento derivanti dall'autonomia organizzativa dell'organizzazione;

€ 62.625,00 per costi di ammortamento dei mezzi e delle attrezzature e dei prodotti necessari

l'espletamento del servizio;

€ 157.290,52 per costi generali;

€ 4.500,00 per costi derivanti da specifici adempimenti inerenti la normativa sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni)

€ 250,00 per costi derivanti da specifici adempimenti derivanti dal DUVRI di cui al D.lgs 81/2008;

€ 63.196,21 per utile di impresa.

DICHIARA INOLTRE

Che i prezzi indicati sono remunerativi, onnicomprensivi di quanto serve per il regolare svolgimento delle attività e consentono di assicurare ai lavoratori impiegati nonché ai soci (se cooperativa) il trattamento economico e contributivo minimo previsto da contratto collettivo vigente nella provincia di Milano.

- Che la presente offerta ha una validità di giorni 180 (centottanta) dalla data stabilita quale termine per la presentazione delle offerte e ha valore di proposta contrattuale ai sensi dell'art.1329 del codice civile

Cinisello Balsamo, 21.06.2017

F.to digitalmente Alessandro Pedano
Procuratore Speciale
SODEXO ITALIA S.P.A.

Avvertenza:

- (1) L'offerta economica deve obbligatoriamente indicare, a pena d'esclusione, le componenti singole che hanno determinato la formulazione dell'offerta stessa ed in particolare:
- costo orario del personale, derivante dall'applicazione del CCNL vigente di riferimento, corrispondente ai profili degli operatori impiegati, compresi eventuali integrativi territoriali, come da tabelle emanate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, o, in loro assenza, sottoscritte dalle organizzazioni sindacali e datoriali firmatarie dello stesso CCNL;
 - costi di coordinamento derivanti dall'autonomia organizzativa dell'organizzazione;
 - costi di ammortamento dei mezzi e delle attrezzature e dei prodotti necessari all'espletamento del servizio;
 - costi generali (nelle percentuali previste per il settore dei servizi);
 - costi derivanti da specifici adempimenti inerenti la normativa sulla sicurezza del lavoro (D. Lgs. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni);
 - riferimento all'utile di impresa.
- (2) Nel caso di concorrente costituito da imprese riunite, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, l'offerta dovrà essere congiunta, sottoscritta da tutte le imprese riunite a pena d'esclusione.

Segue allegato “F”



Cinisello Balsamo, 01 dicembre 2017
Dir.Cred./fid.It./d.c.536
000120170289030

Spettabile
COMUNE DI MAGENTA
Piazza Formenti n. 3
20013 MAGENTA – (MI)

ATTO DI FIDEIUSSIONE SCHEMA TIPO 1.2
GARANZIA FIDEIUSSORIA PER LA CAUZIONE DEFINITIVA
SCHEDA TECNICA

La presente Scheda Tecnica costituisce parte integrante dello Schema Tipo 1.2 di cui al D.M. 12 marzo 2004, n. 123, e riporta i dati e le informazioni necessarie all'attivazione della garanzia fideiussoria di cui al citato Schema Tipo: la sua sottoscrizione costituisce atto formale di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste nello Schema Tipo (rif. Gazzetta Ufficiale – supplemento ordinario – n. 109 del 11 maggio 2004).

Garanzia fideiussoria n.: **17.3093-**

Rilasciata da: CREDITO VALTELLINESE S.p.A.
Contraente (Obbligato Principale): **SODEXO ITALIA SPA**
C.F./P.I.: - **00805980158**

Sede: **Cinisello Balsamo** Via/p.zza n. civico: **Via Fratelli Gracchi, 36** Cap: **20092** Prov.: **Mi**

Stazione Appaltante (Beneficiario): **Comune di Magenta (MI)**

Sede: **Via Formenti n. 3 - 20013 MAGENTA (MI)**

Descrizione opera: **“Gestione dell’asilo nido IL GIRASOLE – periodo 01/01/2018 – 31/12/2020”**

Luogo di esecuzione:

Costo complessivo previsto appalto: --

Ribasso % d'asta aggiudicato: ==

Somma garantita: **€ 40.260,48 - (Euro quarantamila duecentosessanta/48)**

Data inizio garanzia fideiussoria (art. 2 Schema Tipo 1.2 – lettera a).

In deroga all'art. 2 Schema Tipo 1.2 – lettera b, la presente fidejussione sarà valida fino al **31 dicembre 2020**
Come già previsto all'art. 4 commi 1 e 2 dello SCHEMA TIPO 1.2 approvato dal D.M. 12 marzo 2004 n. 123, la sottoscritta Banca si obbliga a versare entro 15 (quindici) giorni a codesto Ente la somma di cui sopra a semplice richiesta scritta della stazione appaltante da trasmettere a mezzo lettera raccomandata A.R. indirizzata a CREDITO VALTELLINESE - Direzione Crediti – Via XXV Aprile n. 1 – 23100 Sondrio, senza opporre eccezione alcuna ed inoltre rinuncia espressamente al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 Cod. Civ.

La Banca rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile.

Commissione regolata in conto corrente.

Il Contraente
SODEXO ITALIA SPA

Emessa in n. 2 copie ad un solo effetto

Il Garante
CREDITO VALTELLINESE S.p.A.
Agenzia di Cinisello Balsamo
Mauri Davide - Procuratore



SCHEMA TIPO 1.2 - GARANZIA FIDEIUSSORIA PER LA CAUZIONE DEFINITIVA (DM m. 123 del 12/03/2004)

Articolo 1

Oggetto della garanzia

Il Garante si impegna nei confronti della Stazione Appaltante, nei limiti della somma garantita, al risarcimento dei danni da questa subiti in conseguenza dell'inadempimento da parte del Contraente delle obbligazioni previste nel contratto ed al pagamento delle somme di cui all'art. 101, commi 2 e 3, del regolamento e cioè:

- a) le maggiori somme pagate dalla Stazione Appaltante rispetto alle risultanze della liquidazione finale;
- b) il rimborso delle eventuali maggiori somme pagate dalla Stazione Appaltante per il completamento dei lavori nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno del Contraente;
- c) il rimborso delle eventuali somme pagate dalla Stazione Appaltante per quanto dovuto dal Contraente per inadempienza e inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi di lavoro, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere.

Articolo 2

Durata della garanzia

L'efficacia della garanzia, come riportato nella Scheda Tecnica:

- a) decorre dalla data di stipula del contratto di appalto;
- b) cessa il giorno di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione o comunque non oltre 12 mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato, allorché è automaticamente svincolata, estinguendosi ad ogni effetto.

La liberazione anticipata della garanzia rispetto alle scadenze di cui al precedente punto b) può aver luogo solo con la consegna dell'originale della Scheda Tecnica e con comunicazione scritta della Stazione Appaltante al Garante.

Articolo 3

Somma garantita

La somma garantita dalla presente fideiussione, così come previsto dall'art. 30, Comma 2, della Legge, è riportata nella Scheda Tecnica ed è pari al:

- a) 10% dell'importo dei lavori da eseguire nel caso di aggiudicazione con ribassi d'asta minori o uguali al 20%;
 - b) 10% dell'importo dei lavori da eseguire aumentato di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 20%, nel caso di aggiudicazione con ribassi d'asta superiori al 20%.
- Qualora ricorrano le condizioni di cui all'art. 8, comma 11 - quater, della Legge, la somma garantita indicata alle lettere a) e b) del primo comma è ridotta del 50%.

Articolo 4

Escussione della garanzia

Il Garante pagherà l'importo dovuto dal Contraente entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante, presentata in conformità del successivo art. 7 e contenente gli elementi in suo possesso per l'escussione della garanzia, inviata per conoscenza anche al Contraente.

Il Garante non godrà del beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 cod. civ.

Restano salve le azioni di legge nel caso che le somme pagate dalla garante risultassero parzialmente o totalmente non dovute.

Articolo 5

Surrogazione

Il Garante, nei limiti delle somme pagate, è surrogato alla Stazione Appaltante in tutti i diritti, ragioni ed azioni verso il Contraente, i suoi successori ed aventi causa a qualsiasi titolo.

La Stazione Appaltante faciliterà le azioni di recupero fornendo al Garante tutti gli elementi utili in suo possesso.

Articolo 6

Forma delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni e notifiche al Garante dipendenti dalla presente garanzia, per essere valide, devono essere fatte esclusivamente con lettera raccomandata A/R indirizzata alla sede del Garante.

Articolo 7

Premio o Commissione

Il premio/commissione dovuto dal Contraente all'atto della stipulazione della garanzia e quello dovuto per eventuali proroghe concordate, nonché il premio e commissione dovuto per eventuali aggiornamenti per reintegro della somma garantita, sono riportati nelle rispettive Schede Tecniche.

Il mancato pagamento del premio/commissione non può essere opposto alla Stazione Appaltante.

Le somme pagate a titolo di premio/commissione rimangono comunque acquisite dal Garante indipendentemente dal fatto che la garanzia cessi prima della data prevista all'art. 2.

Articolo 8

Foro competente

In caso di controversia fra il Garante e la Stazione Appaltante, il foro competente è quello determinato ai sensi dell'art. 25 cod. proc.civ..

Articolo 9

Rinvio alle norme di legge

Per tutto quanto non diversamente regolato, valgono le norme di legge.

Segue allegato “G”

CERTIFICATE

Management system as per

EN ISO 9001:2015

Evidence of conformity with the above standard(s) has been furnished
and is certified in accordance with TÜV PROFICERT procedures for



QUALITY OF LIFE SERVICES

SODEXO ITALIA S.p.A.

Via F.lli Gracchi, 36 - I - 20092 Cinisello Balsamo (MI)

including all plants according to annex

scope:

Planning, provision and management of integrated services for public and private companies, public and private schools, public and private healthcare and social assistance institutes, rehabilitation centers in general: catering and bars; cook-warm and cook-chill foodservice, delivery of meals, take-away meals, food supplies including technical support; laundry and cloakroom services; cleaning, hygiene, sanitation, disinfection; health, care and rehabilitation services in residential and integrated day care regime, addressed to partially or totally dependent adult or elderly people; education and complementary services for institutions for children (nurseries and kindergartens).

Scope: 30G01; 35G05; 37G06; 38.1G11 (EA: 30; 35; 37; 38)

Certificate registration No. **73 100 5295**

Certificate valid from 2017-02-21 to **2020-02-20**

Audit report No. 4317 9307

First certification 2017-02-21



DAkkS
Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-ZM-14137-01-00



[Signature]
Darmstadt, 2017-07-21
Certification body of TÜV Hessen
– Head of Certification body –

CERTIFICATO

per il sistema di gestione secondo

EN ISO 9001:2015

La prova della conformità alla norma sopra indicata è stata fornita
e viene documentata secondo le procedure TÜV PROFICERT per



SODEXO ITALIA S.p.A.
Via F.lli Gracchi, 36 - I - 20092 Cinisello Balsamo (MI)
includere le filiali secondo l'allegato

Campo di applicazione:

Progettazione, realizzazione e gestione di servizi integrati per aziende pubbliche e private, istituti scolastici pubblici e privati, strutture sanitarie e socio assistenziali pubbliche e private, comunità in genere: ristorazione collettiva e bar; ristorazione in legume fresco caldo, legume refrigerato, veicolazione pasti, pasti d'asporto, forniture alimentari con consulenza tecnica; lavanderia e guardaroba; pulizia, igiene, sanificazione, disinfezione; servizi sanitari, assistenziali e riabilitativi in regime residenziale e diurno integrato rivolto ad adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti; servizi educativi e ausiliari per gli istituti per l'infanzia (asili nido e scuole materne).

Scopo: 30G01; 35G05; 37G06; 38.1G11 (EA: 30; 35; 37; 38)

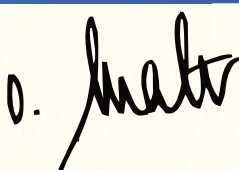
Nº registrazione certificato **73 100 5295**

Certificato valido da 2017-02-21 a **2020-02-20**

Rapporto di Audit 4317 9307

Prima certificazione 2017-02-21




Darmstadt, 2017-07-21
Organismo di Certificazione del TÜV Hessen
– Responsabile della certificazione –

ANNEX

Associated Sites / Companies:

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Cile, 9 – I – 35127 Padova (PD)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Mantegna, 4 – I – 00054 Fiumicino (RM)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Bergamo, 13 – I – 20096 Pioltello (MI)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Gorni, 12 – I – 46100 Mantova (Fraz. Castelletto Borgo);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Chivasso, 15 – I – 10098 Rivoli – Cascina Vica (TO);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Fulco Ruffo di Calabria snc - Palazzina Pegaso
I – 80144 Napoli (NA)

EN ISO 9001:2015

Certificate registration No. **73 100 5295**

Certificate valid from 2017-02-21 to **2020-02-20**



O. Maier
Darmstadt, 2017-07-21
Certification body of TÜV Hessen
– Head of Certification body –

ALLEGATO

Siti / Aziende correlate:

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Cile, 9 – I – 35127 Padova (PD)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Mantegna, 4 – I – 00054 Fiumicino (RM)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Bergamo, 13 – I – 20096 Pioltello (MI)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Gorni, 12 – I – 46100 Mantova (Fraz. Castelletto Borgo);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Chivasso, 15 – I – 10098 Rivoli – Cascina Vica (TO);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Fulco Ruffo di Calabria snc - Palazzina Pegaso
I – 80144 Napoli (NA)

EN ISO 9001:2015

Nº registrazione certificato **73 100 5295**

Certificato valido da 2017-02-21 a **2020-02-20**



O. Maier
Darmstadt, 2017-07-21
Organismo di Certificazione del TÜV Hessen
– Responsabile della certificazione –

Segue allegato “H”

CERTIFICATE

Management system as per

EN ISO 14001:2015

Evidence of conformity with the above standard(s) has been furnished
and is certified in accordance with TÜV PROFICERT procedures for



SODEXO ITALIA S.p.A.
Via F.lli Gracchi, 36
I - 20092 Cinisello Balsamo (MI)

scope:

Planning, provision and management of integrated services for public and private companies, public and private schools, public and private healthcare and social assistance institutes, rehabilitation centers in general: catering and bars; cook-warm and cook-chill foodservice, delivery of meals, take-away meals, food supplies including technical support; laundry and cloakroom services; cleaning, hygiene, sanitation, disinfection; health, care and rehabilitation services in residential and integrated day care regime, addressed to partially or totally dependent adult or elderly people; education and complementary services for institutions for children (nurseries and kindergartens).

Scopo: 30R4; 35R5; 37R5; 38R3 (EA: 30; 35; 37; 38)

Certificate registration No. **73 104 5295**

Certificate valid from 2017-03-31 to **2020-03-30**

Audit report No. 4319 5915

First certification 2017-03-31



[Signature]
Darmstadt, 2017-07-21
Certification body of TÜV Hessen
– Head of Certification body –

CERTIFICATO

per il sistema di gestione secondo

EN ISO 14001:2015

La prova della conformità alla norma sopra indicata è stata fornita
e viene documentata secondo le procedure TÜV PROFICERT per



SODEXO ITALIA S.p.A.
Via F.lli Gracchi, 36
I - 20092 Cinisello Balsamo (MI)

Campo di applicazione:

Progettazione, realizzazione e gestione di servizi integrati per aziende pubbliche e private, istituti scolastici pubblici e privati, strutture sanitarie e socio assistenziali pubbliche e private, comunità in genere: ristorazione collettiva e bar; ristorazione in legume fresco caldo, legume refrigerato, veicolazione pasti, pasti d'asporto, forniture alimentari con consulenza tecnica; lavanderia e guardaroba; pulizia, igiene, sanificazione, disinfezione; servizi sanitari, assistenziali e riabilitativi in regime residenziale e diurno integrato rivolto ad adulti ed anziani parzialmente o totalmente non autosufficienti; servizi educativi e ausiliari per gli istituti per l'infanzia (asili nido e scuole materne).
Scopo: 30R4; 35R5; 37R5; 38R3 (EA: 30; 35; 37; 38)

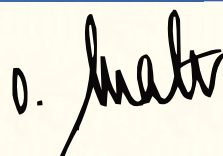
Nº registrazione certificato **73 104 5295**

Certificato valido da 2017-03-31 a **2020-03-30**

Rapporto di Audit 4319 5915

Prima certificazione 2017-03-31




Darmstadt, 2017-07-21
Organismo di Certificazione del TÜV Hessen
– Responsabile della certificazione –

ANNEX

Associated Sites / Companies:

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Cile, 9 – I – 35127 Padova (PD)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Mantegna, 4 – I – 00054 Fiumicino (RM)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Bergamo, 13 – I – 20096 Pioltello (MI)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Gorni, 12 – I – 46100 Mantova (Fraz. Castelletto Borgo);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Chivasso, 15 – I – 10098 Rivoli – Cascina Vica (TO);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Fulco Ruffo di Calabria snc - Palazzina Pegaso
I – 80144 Napoli (NA)

EN ISO 14001:2015

Certificate registration No. **73 104 5295**

Certificate valid from 2017-03-31 to **2020-03-30**



O. Maier
Darmstadt, 2017-07-21
Certification body of TÜV Hessen
– Head of Certification body –

ALLEGATO

Siti / Aziende correlate:

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Cile, 9 – I – 35127 Padova (PD)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Mantegna, 4 – I – 00054 Fiumicino (RM)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Bergamo, 13 – I – 20096 Pioltello (MI)

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Gorni, 12 – I – 46100 Mantova (Fraz. Castelletto Borgo);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Chivasso, 15 – I – 10098 Rivoli – Cascina Vica (TO);

SODEXO ITALIA S.p.A.
Via Fulco Ruffo di Calabria snc - Palazzina Pegaso
I – 80144 Napoli (NA)

EN ISO 14001:2015

Nº registrazione certificato **73 104 5295**

Certificato valido da 2017-03-31 a **2020-03-30**



Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-ZM 14137-01-00



Darmstadt, 2017-07-21
Organismo di Certificazione del TÜV Hessen
– Responsabile della certificazione –

Segue allegato “I”

Direzione e sede

Spett.le
Comune di Magenta
Piazza Formenti, 3
20013 MAGENTA (MI)

Area Gestione Del Patrimonio

C.a. Direzione Amministrativa

OGGETTO: "Legge 13.08.2010 n. 136 – Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

In relazione al contratto con Voi in essere il Sig. Stefano Biaggi, legale rappresentante della Società Sodexo Italia S.p.A., per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, della legge n. 136 del 13.08.2010, ad integrazione di tale contratto comunica quanto segue:

ai sensi del comma 7 dell' Art 3 della legge citata, di seguito si indicano gli estremi del conto dedicato da utilizzare per i pagamenti a partire dal 30 aprile 2014 :

IBAN:

IT	79	W	03069	09474	000008402167
-----------	-----------	----------	--------------	--------------	---------------------

Sono abilitati ad eseguire movimentazioni sul predetto conto i sotto elencati n. 7 soggetti:

- Stefano Biaggi, codice fiscale BGG SFN 56A14 C153F con firma disgiunta;
- Giuseppe Macchi, codice fiscale MCC GPP 59M01 L319Z con firma abbinata con altro delegato;
- Edoardo Federico Venturini, codice fiscale VNT DDF 53E06 F965H con firma abbinata con altro delegato;
- Nadia Bertaggia, codice fiscale BRT NDA 58L54 G224I con firma abbinata con altro delegato;
- Edoardo Clerici, codice fiscale CLR DRD 78E04 C933K con firma abbinata con altro delegato.

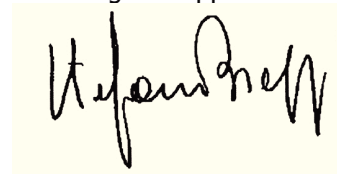
La Società s'impegna a comunicare al destinatario della presente ogni eventuale variazione relativa al predetto conto corrente e ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

La Società accetta che la controparte provveda alla liquidazione del corrispettivo contrattuale, a mezzo bonifico bancario sull'istituto di credito e sul numero di conto corrente indicato nella presente comunicazione, sulla base della consuntivazione dei servizi/forniture effettivamente prestati.

Resta inteso che eventuali ritardi di pagamento rispetto alle condizioni pattuite comporteranno l'addebito degli interessi di mora di cui al D.Lgs. 231/2002.

Cinisello Balsamo, 13.12.2017

SODEXO ITALIA S.p.A.
Il Legale Rappresentante



Si allega copia del documento d'identità del firmatario.