



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA GESTIONE
DEL MICRONIDO DEL COMUNE DI STAZZANO E
DELL'ASILO NIDO DEL COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA

DISPOSIZIONI COMUNI**

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il Micronido Comunale 'Arcobaleno' di Stazzano e l'Asilo Nido Comunale 'Arcobaleno' di Serravalle Scrivia sono strutture educative per l'infanzia gestite in forma associata ai sensi della convenzione sottoscritta dai due Comuni ed in scadenza al 31.12.2019, che prevede esplicitamente la possibilità di uniformare gli appalti per le forniture di beni e servizi (art. 2 comma 1). Alla procedura d'appalto, d'intesa tra le Amministrazioni Comunali, si procede per il tramite della Centrale Unica di Committenza del Comune di Serravalle Scrivia.

2. Per tale motivo, il presente Capitolato ha:

- per oggetto principale la gestione completa (servizi educativi, servizi ausiliari di cuoca e inserviente, forniture derrate alimentari e beni diversi) del Micronido Comunale 'Arcobaleno' di Stazzano, destinato a bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni, da attivare nella struttura sita in via Regina Elena n. 2;
- per oggetto secondario la gestione dei servizi educativi per la 'sezione divezzi' e dei servizi ausiliari (bidelleria, lavanderia e pulizia) dell'Asilo Nido Comunale 'Arcobaleno' di Serravalle Scrivia, destinato a bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni, da attivare nella struttura sita in via Abbazia n. 39.

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

1. La durata dell'appalto decorre dall'assunzione del provvedimento di affidamento del Servizio, anche in pendenza di stipula della convenzione: la durata è riferita all'intero anno scolastico 2018/2019 con facoltà di ripetizione del servizio anche nella considerazione delle eventuali modifiche conseguenti all'applicazione dell'art. 1, comma 181 lett. e) della Legge 13 luglio 2015 n. 107 relativamente alla costituzione di unico segmento educativo (zero-sei anni) per l'infanzia.

2. Per quanto precede, previa valutazione positiva del servizio reso, si prevede la facoltà di ripetizione dei servizi per il successivo anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e smi.

Art. 3 – QUADRO ECONOMICO

1. Per quanto precede, il quadro economico riferito al biennio scolastico di concessione del servizio di refezione scolastica, viene così previsto:

a) MICRONIDO DI STAZZANO

<i>Importo servizi soggetto a ribasso</i> <i>€ 110.000,00 per l'a.s. 2018/2019</i> <i>€ 110.000,00 per l'a.s. 2019/2020 in caso di ripetizione dei servizi</i>	€ 220.000,00
<i>Costi della sicurezza relativi alle misure da apprestare per ridurre i rischi di tipo interferenziale non soggetti a ribasso</i> <i>(art. 26 c. 5 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</i>	€ zero,00
Importo contrattuale	€ 220.000,00

b) ASILO NIDO – SEZ. DIVEZZI – DI SERRAVALLE SCRIVIA

<i>Importo servizi soggetto a ribasso</i> <i>€ 77.000,00 per l'a.s. 2018/2019</i> <i>€ 62.000,00 per l'a.s. 2019/2020 in caso di ripetizione dei servizi</i>	€ 139.000,00
<i>Costi della sicurezza relativi alle misure da apprestare per ridurre i rischi di tipo interferenziale non soggetti a ribasso</i> <i>(art. 26 c. 5 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)</i>	€ 800,00
Importo contrattuale	€ 139.800,00

Art. 4 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. La scelta dell'offerta migliore avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dell'art. 286 del DPR 207/2010, tenuto conto della qualità del servizio offerto e del prezzo in base ai seguenti punteggi.

Art 5 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla gara Enti, Associazioni senza fini di lucro e Cooperative Sociali di Tipo A di cui alla Legge 381/1991, in possesso dei requisiti di legge e quelli di seguito specificati avendo presente che la mancanza anche di uno solo dei medesimi, costituirà motivo di esclusione dalla gara.

Requisiti richiesti:

Non aver avuto sospensioni o interruzioni di rapporto con Enti Pubblici per inadempienze, violazioni contrattuali, tossinfezioni alimentari o altre cause nell'ultimo quinquennio.

Avere un fatturato medio annuo nei precedenti due esercizi 2016 e 2017 derivante da attività di gestione di asili nido pari ad almeno € 200.000,00 con esclusione dell'I.V.A. di riferimento.

Per la partecipazione alla gara i concorrenti dovranno presentare la seguente documentazione oltre alla certificazione di cui ai requisiti richiesti:

1) *dichiarazione in carta semplice sottoscritta dal titolare e dal legale rappresentante con cui si attesta:*

- a) di aver preso conoscenza di tutte le circostanze, nessuna esclusa inerente il servizio in oggetto e di ogni altra condizione contrattuale indicata nel presente capitolato d'appalto;
- b) di aver preso visione della struttura, e delle attrezzature in dotazione e di averle trovate in buono stato nonché di ritenerle idonee al servizio anche ai sensi delle vigenti disposizioni igienico-sanitarie;
- c) di impegnarsi a sostenere le spese di manutenzione e gestione della struttura;
- d) di essere in possesso del personale qualificato richiesto;

2) *dichiarazione sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante che attesti la reale capacità della stessa di dare inizio al servizio dalla data di aggiudicazione dello stesso.*

Art. 6 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto con l'aggiudicatario sarà stipulata nella forma dell'atto pubblico, e separatamente da parte dei Comuni interessati.

2. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto d'appalto sono a carico dell'aggiudicatario.
3. Copia del contratto stipulato sarà trasmessa a cura del Comune alla struttura regionale competente.

Art. 7 - SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non darà luogo a responsabilità per entrambe le parti, se comunicate tempestivamente alla controparte.
2. In caso di sospensione del servizio per mancanza di un numero sufficiente di utenti e nel caso di ipotesi di chiusura definitiva o per l'intero anno scolastico, l'affidatario non avrà titolo a far valere alcun diritto a risarcimento.
3. La decisione in merito alla chiusura o alla sospensione del servizio dovrà essere comunicata dall'Amministrazione Comunale alla Ditta affidataria almeno 6 mesi prima della effettiva interruzione del servizio.
4. In caso di interruzione del servizio, alla Ditta affidataria spetterà un importo pari al valore dei beni acquistati e messi ad esclusiva disposizione del servizio, diminuito del 15% per ogni anno di utilizzo. I beni in questione passeranno in proprietà del Comune.

Art. 8 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI – PENALITÀ

1. La Ditta aggiudicataria della gestione del Servizio, ha l'obbligo di conformarsi alle disposizioni di legge e ai regolamenti inerenti le prestazioni oggetto del presente appalto, nonché alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato.
2. Costituiscono casi di inadempimento contrattuale, soggetti all'applicazione di penalità:
 - a) il caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa e da questa non giustificato, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno;
 - b) il caso in cui il servizio venga espletato in maniera non conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato dall'impresa in sede di offerta.
3. In tali casi il Comune applicherà all'impresa una penale pari al doppio del costo complessivo della prestazione non effettuata. Il costo di una giornata di prestazione corrisponderà, ai fini della determinazione della penale, al costo totale annuo dell'appalto suddiviso per il numero dei giorni di apertura del Micronido e/o dell'Asilo Nido 'Arcobaleno'.
4. Si potrà procedere all'applicazione della penale previa specifica contestazione scritta, da far pervenire all'impresa affidataria a mezzo di raccomandata AR, telefax o posta certificata. L'impresa avrà 10 (dieci) giorni di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute sostanziali, il Responsabile del Servizio, per conto del Comune, provvederà con propria determinazione ad irrogare la penale.
5. Dopo l'applicazione di tre penali, in caso di ulteriori inadempimenti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile (clausola risolutiva espressa), fatta salva la comunicazione all'impresa aggiudicataria con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo (dalla data di ricevimento della comunicazione) a mezzo di raccomandata AR, e di aggiudicare l'appalto all'impresa seconda in graduatoria. In tal caso il Comune potrà inoltre interdire la partecipazione dell'impresa in dolo alla successiva gara per l'affidamento dello stesso servizio.

Art. 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'inadempimento agli obblighi contrattuali sotto elencati, costituisce motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile:
 - c) mancato rispetto delle norme riguardanti la sicurezza nei confronti dei minori e del personale
 - d) destinazione dei locali ad uso diverso da quello stabilito dal contratto;
 - e) danni ad impianti ed attrezzature di proprietà comunale riconducibili a comportamento doloso o colposo della Ditta aggiudicataria;
 - d) mancata applicazione del CC.NN.LL. di settore al personale in servizio;
 - e) scioglimento della Cooperativa da parte dell'autorità governativa;
 - f) cancellazione della Cooperativa dall'Albo Regionale.
2. La Ditta affidataria del Servizio può recedere dagli obblighi contrattuali per ritardi o mancati pagamenti del corrispettivo dovuto dal Comune a pagamento delle prestazioni offerte.
3. Le violazioni agli obblighi di cui al presente Capitolato vengono contestate per iscritto al Legale Rappresentante della Ditta affidataria e al Responsabile del Servizio.

4. Dopo tre contestazioni per grave violazione ad uno degli obblighi contrattuali indicati al comma 1, è facoltà del Comune avviare la procedura di risoluzione del contratto. In caso di risoluzione della convenzione, all'affidatario viene corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, salvo quanto oggetto di contestazione e salva la quantificazione del danno.

5. Nel caso di lamentele o reclami sulla qualità del servizio da parte di genitori o altri, l'Amministrazione Comunale procederà alla contestazione scritta degli addebiti. Dopo tre contestazioni scritte, le cui controdeduzioni non siano state ritenute sufficienti a giustificare l'inadempienza, a parere insindacabile dell'Amministrazione Comunale, la stessa potrà procedere alla risoluzione del contratto. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno

Art. 10 - SUBAPPALTO

1. E' fatto assoluto divieto alla Ditta aggiudicataria di subappaltare il servizio oggetto del presente appalto o parte di questo (compresi, se previsti, i servizi di mensa, guardaroba, pulizia dei locali e del materiale.

2. La Ditta aggiudicataria può avvalersi di personale esterno al servizio, unicamente, per l'effettuazione delle pulizie straordinarie programmate durante i periodi di chiusura del Nido, per favorire il congedo dal lavoro del personale dipendente.

Art. 11 - CAUZIONE PROVVISORIA

1. Per essere ammessi alla gara, a garanzia dell'offerta è richiesta una cauzione provvisoria pari al 2% sull'importo offerto da versare mediante assegno circolare intestato al Comune o mediante polizza fidejussoria assicurativa o bancaria nei modi di legge. Tale cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto d'appalto per volontà dell'aggiudicatario ed è restituita, al momento della sottoscrizione del contratto medesimo, alle ditte partecipanti ma non aggiudicatarie dell'appalto di cui trattasi.

Art. 12 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. La cauzione definitiva di cui al capitolato generale d'appalto resta stabilita nella misura del 5% dell'importo netto contrattuale. Essa potrà essere presentata mediante assegno circolare intestato al sig. Sindaco o Polizza fidejussoria assicurativa o bancaria, nei modi di legge.

Art. 13 - POLIZZE ASSICURATIVE

1. La Ditta aggiudicataria sarà direttamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi per ogni danno derivante dal servizio, ivi compreso il caso di intossicazione alimentare dovuta a forniture o preparazioni alimentari inadeguate.

2. La Ditta aggiudicataria si impegna a:

- a) stipulare copertura assicurativa infortuni per gli utenti, il personale e tutti coloro che siano autorizzati ad accedere alla struttura per l'espletamento di attività, sollevando il Comune da ogni responsabilità civile;
- b) contrarre le assicurazioni R.C.T.-R.C.O. per eventuali danni di qualsiasi natura connessi o meno con la gestione, ivi compresi quelli derivanti dall'eventuale somministrazione di cibi avariati agli utenti e ad eventuali terzi presenti nella struttura: per sinistro € 3.000.000,00 di massimale;
- c) è garantita la responsabilità civile e personale degli alunni per danni tra loro ed a terzi, compresa la responsabilità personale di tutti i dipendenti.

3. L'omissione da parte dell'assicurato di una circostanza eventualmente aggravante il rischio così come le inesatte o incomplete dichiarazioni dell'assicurato all'atto della stipulazione del contratto o durante il corso dello stesso, non pregiudicano il diritto al risarcimento dei danni sempre che tali omissioni o inesatte dichiarazioni non siano frutto di dolo.

4. Copia della polizza assicurativa dovrà essere inviata all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 14 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto d'appalto sono a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 15 - PAGAMENTI

1. Saranno effettuati da parte dell'Amministrazione Comunale a 60 (sessanta) giorni dalla data della fattura.

Art. 16 - SEDE LEGALE

1. Ai fini del presente contratto le parti eleggono il domicilio legale presso la Sede municipale del Comune di Stazzano.

Art. 17 - CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

1. In caso di controversie riguardanti l'esecuzione del presente contratto, non definibili in accordo tra le parti, il foro competente è quello di Alessandria

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DEL MICRONIDO DEL COMUNE DI STAZZANO DISPOSIZIONI SPECIFICHE

MICRONIDO DI STAZZANO

a.s. 2018/2019	1 educatrice D1 per 5 ore/giorno per 220 giorni 1 educatrice D1 per 5 ore/giorno per 220 giorni 1 educatrice D1 per 5 ore/giorno per 220 giorni	Ore totali educatrici n. 3.300
	1 cuoca B1 per 5 ore/giorno per 220 giorni	Ore cuoca n. 1.100
	1 inserviente A2 per 3 ore/giorno per 220 giorni	Ore inserviente n. 660

a.s. 2019/2020	1 educatrice D1 per 5 ore/giorno per 220 giorni 1 educatrice D1 per 5 ore/giorno per 220 giorni 1 educatrice D1 per 5 ore/giorno per 220 giorni	Ore totali educatrici n. 3.300
	1 cuoca B1 per 5 ore/giorno per 220 giorni	Ore cuoca n. 1.100
	1 inserviente A2 per 3 ore/giorno per 220 giorni	Ore inserviente n. 660

Agli oneri relativi al personale educativo ed ausiliario, vanno aggiunti quelli relativi alle forniture di beni diversi per i servizi di ristorazione e pulizia, per attività ludiche e didattiche, per le manutenzioni ordinarie, come descritto agli articoli che seguono.

Art. 18 – PREVISIONE GESTIONALE

1. La struttura viene consegnata alla Ditta aggiudicataria perfettamente funzionante, arredata ed idonea ad ospitare fino ad un massimo di 23 bambini ma, poiché la media degli iscritti del precedente anno scolastico è di 16 bambini, l'appalto viene strutturato per 16 bambini, con la possibilità di arrivare a coprire tutti i posti qualora ci fosse un visibile aumento di iscrizioni in questi anni.

2. La ditta aggiudicatrice si impegna fin d'ora ad adeguare il servizio nel caso in cui il Comune disponga l'incremento delle accoglienze di cui al precedente comma 2 e/o dell'orario di cui al successivo art. 4 comma 1 lettera c). L'ampliamento del servizio sarà oggetto di successiva integrazione del contratto, sulla base del costo di aggiudicazione.

3. Il funzionamento del micronido di Stazzano è previsto dal 1 settembre al 31 luglio per ciascun anno scolastico.

Art. 19 – OGGETTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La Ditta affidataria del servizio assicura i servizi educativi e si impegna:

- a) ad osservare la Carta dei Servizi per la programmazione delle attività, predisposta dal Comune di Stazzano nel rispetto degli obiettivi e delle finalità previste dal Regolamento Comunale;
- b) a garantire l'apertura del servizio, secondo il calendario e gli orari comunicati per ciascun anno scolastico e con le modalità stabilite dal Regolamento Comunale, salvo diversa determinazione del Comune;
- c) a fissare l'orario di apertura giornaliera del servizio dal lunedì al venerdì compreso e dalle ore 7.30 alle ore 17.30;
- d) ad assicurare, su eventuale indicazione del Comune, il prolungamento dell'orario giornaliero del servizio fino alle ore 18.00 (o fino alle ore 18.30), nel caso si raccolga un adeguato numero di richieste da parte dei genitori interessati;
- e) ad estendere, su eventuale indicazione del Comune, l'apertura del servizio nel giorno del sabato e fino alle ore 12.00, nel caso si raccolga un adeguato numero di richieste da parte dei genitori interessati;
- f) a suddividere i bambini, di età compresa tra i 6 mesi e i 36 mesi, in due sezioni: divezzi e semidivezzi;
- g) a sostituire, in caso d'assenza, gli operatori entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio;
- h) a depositare presso il Servizio Sociale Comunale l'elenco del personale incaricato delle sostituzioni.

2. La Ditta assicura inoltre il servizio di refezione giornaliera a consumo comprendente una colazione, il pranzo previsto dal menù mensile e la merenda, quest'ultima limitatamente ai bambini frequentanti l'orario prolungato, in modo conforme alle tabelle dietetiche che saranno prescritte dalla ASL n°22. Inoltre, nell'ambito dell'attività, la Ditta:

- a) provvede all'acquisizione di tutte le autorizzazioni necessarie a norma di legge per l'espletamento del servizio, curando la predisposizione del manuale di autocontrollo HACCP ai sensi della normativa vigente;
- b) procede alla individuazione del soggetto responsabile del servizio di refezione incaricato, anche, dell'attività di verifica della corretta attuazione del piano di autocontrollo adottato;
- c) ha facoltà di approvvigionarsi da fornitori di sua scelta che dovranno garantire la consegna delle derrate deperibili con una frequenza tale da garantire la freschezza e l'idoneità all'uso;
- d) deve garantire l'idoneità di tutte le materie prime utilizzate, di tutte le derrate e del loro corretto impiego nel confezionamento dei pasti;
- e) provvede all'acquisto delle derrate, alla preparazione e cottura dei pasti presso i locali cucina del Micronido, alla distribuzione dei pasti ai bambini e al personale in servizio, al lavaggio e al riordino delle stoviglie e delle attrezzature;
- f) ha l'obbligo di fornire diete speciali a bambini con accertate allergie alimentari, su prescrizione del Medico Pediatra di base e richiesta dei genitori, e alimentazione differenziata nel rispetto della cultura di appartenenza;

3. La Ditta assicura ancora il servizio di pulizia e riordino della struttura ed in particolare dovrà garantire:

- a) la pulizia e la sanificazione quotidiana di tutti i locali interni alla struttura, dei mobili, suppellettili ed attrezzature, dell'area scoperta di pertinenza dell'immobile, del materiale pedagogico, che devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente;
- b) la perfetta pulizia dei servizi igienici e dei pavimenti che dovranno essere mantenuti puliti durante tutta la giornata utilizzando idonee attrezzature;
- c) la pulizia straordinaria di tutto l'immobile, comprese le attrezzature lavabili, almeno due volte all'anno, nei periodi di sospensione dell'attività;
- d) che le pulizie quotidiane siano effettuate nei vari locali solo quando gli stessi sono stati lasciati liberi dagli utenti.

4. La Ditta affidataria si impegna ancora a garantire il servizio di lavanderia e di stireria per la biancheria dei letti, della cucina e di tutta quella di uso quotidiano al Nido.

5. La Ditta affidataria si impegna infine a fornire le attrezzature, il materiale didattico, i detersivi, i disinfettanti, tutto il materiale necessario a garantire l'igiene dell'ambiente, i pannolini e il materiale farmaceutico a consumo, telerie da tavola e da letto, stoviglie compresa la dotazione iniziale. Tutto il materiale fornito dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza.

Art. 20 - RAPPORTI CON L'UTENZA

1. Sono utenti del Micronido i bambini iscritti e le loro famiglie.

2. Il Micronido comunale di Stazzano è gestito in gestione associata con l'asilo nido comunale di Serravalle Scrivia il cui responsabile ha funzioni di direzione e coordinamento di entrambe le strutture.
3. Gli uffici comunali preposti provvedono:
 - a) alla determinazione del calendario e degli orari di funzionamento del servizio,
 - b) alla raccolta delle domande di iscrizione;
 - c) all'assegnazione dei posti ed alla composizione della lista di attesa;
 - d) alla gestione della graduatoria, ai ritiri e alle sostituzioni;
 - e) alla riscossione delle rette di frequenza degli utenti secondo quanto disposto dal Regolamento Comunale e da atti della Giunta Comunale.
4. Poiché l'inserimento dei bambini al Nido si caratterizza come esperienza emotiva complessa che deve essere mediata dagli educatori e dai genitori congiuntamente, la Ditta incaricata dovrà:
 - a) fare precedere l'inserimento di ogni bambino da colloqui fra genitori, educatori o altro personale affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;
 - b) consentire la presenza di un genitore presso la struttura per facilitare l'ambientamento del minore e la sua conoscenza del personale di riferimento;
 - c) organizzare periodici incontri di sezione per discutere le tematiche maggiormente significative riguardanti il gruppo di bambini;
 - d) promuovere la partecipazione dei genitori ai contenuti educativi, culturali e sociali del servizio, organizzando momenti specifici di approfondimento;
 - e) partecipare con i genitori dei minori frequentanti il Nido ad eventuali aggiornamenti in materia, organizzati dai Servizi Sociali del Territorio.

Art. 21 - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

1. La Ditta incaricata dovrà provvedere alla gestione della struttura in conformità al progetto educativo elaborato dalla stessa e presentato in sede di partecipazione al presente appalto.
2. L'uso della struttura dovrà essere conforme al progetto educativo, contenente gli obiettivi pedagogici e le linee di intervento, dovrà essere congruente agli obiettivi riportati nel Regolamento comunale. In particolare:
 - a) il Micronido è un servizio educativo e sociale volto a favorire la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle fasi dello sviluppo e delle specificità personali;
 - b) il Micronido offre proposte educative adeguate alle esigenze affettive, psicologiche e sociali dei piccoli.
3. Il progetto dovrà riportare un programma tipo per l'intero anno scolastico e i programmi giornalieri tipo delle attività quotidiane.

Art. 22 - MODALITA' D'USO DELLA STRUTTURA

1. L'Amministrazione Comunale provvederà alla consegna della struttura immediatamente dopo la stipula del contratto, mediante sottoscrizione del verbale di consegna.
2. I locali, compatibilmente con le attività del servizio, potranno essere utilizzati dall'Amministrazione per periodici incontri con il personale, dal Comitato di Controllo per le riunioni inerenti l'attività del Micronido e dai genitori per le periodiche riunioni.
3. Sono a carico della ditta appaltatrice:
 - a) il riattamento di finiture danneggiate dall'utenza o da terzi
 - b) la sostituzione di vetri rotti
 - c) la manutenzione degli arredi, delle attrezzature e delle apparecchiature elettriche, citofoniche, comandi apri porta, di illuminazione, apparecchiature idriche e dei corpi radianti, la manutenzione ordinaria dei giochi di proprietà comunale e la manutenzione delle serrature
 - d) le spese di assicurazione contro danni a terzi.
4. Sono a carico del Comune:
 - a) il pagamento dei consumi energetici di luce, acqua e gas registrati dai contatori intestati al Comune;
 - b) il pagamento delle utenze telefoniche;
 - c) la manutenzione completa dello stabile, salvo i danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli operatori e degli utenti
 - d) la manutenzione della centrale termica e di tutta l'impiantistica idrica e di riscaldamento
 - e) la manutenzione degli esterni, compresa l'illuminazione, le fognature, le fosse biologiche, i marciapiedi, la recinzione e i cancelli, la potatura degli alberi, lo sgombrò neve, i tagli dell'erba
 - f) le spese di assicurazione della struttura

Art. 23 - STRUTTURA – ATTREZZATURE – ARREDI

1. La Ditta deve sottoscrivere apposita dichiarazione per la presa visione dello stato dell'edificio e delle attrezzature concesse in uso e impegnarsi a restituirle, al termine del rapporto, nello stato in cui si trovavano all'inizio dello stesso, salvo il deterioramento d'uso.
2. All'atto della consegna della struttura le parti contraenti sottoscrivono l'inventario attestante lo stato dell'immobile e la dotazione di arredi ed attrezzature.
3. Al termine dell'appalto saranno a carico dell'affidatario la riconsegna della struttura e la sostituzione del materiale mancante o danneggiato consegnatogli dall'Ente, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo.

Art. 24 - DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

1. Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente Capitolato, la Ditta si impegna a garantire la corretta tenuta dei registri delle presenze, l'aggiornamento delle graduatorie per l'ammissione al Nido e l'elenco dei minori frequentanti con retta agevolata, che trasmetterà mensilmente al Servizio Sociale Comunale.
2. La Ditta si impegna a predisporre e trasmettere una relazione consuntiva annuale sulla attività complessiva svolta nell'anno scolastico, unitamente alla proposta di piano di lavoro per l'anno successivo. Tale relazione sarà esaminata congiuntamente dai responsabili della stessa e dal personale dei Servizi Sociali Comunali.
3. Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, la Ditta si impegna a fornire prontamente le informazioni richieste circa l'andamento delle attività.

Art. 25 - MONITORAGGIO E CONTROLLO.

1. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in ogni momento, di accedere alla struttura appaltata al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto degli impegni concordati, con particolare riferimento alla qualità del servizio erogato.
2. L'affidatario s'impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della convenzione.
3. L'Amministrazione Comunale potrà richiedere, sentito il parere del Comitato di Gestione del Nido, la sostituzione di personale impiegato nell'appalto che non offra adeguate garanzie di capacità, contegno corretto o che, comunque, non risulti idoneo a perseguire le finalità proprie del servizio. La sostituzione dovrà avvenire entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta o immediatamente, se riveste carattere d'urgenza, con personale in possesso dei medesimi requisiti di qualificazione professionale ed esperienza richiesta dal presente capitolato.
4. Un incaricato del Servizio Sociale Comunale ha accesso al Nido in ogni momento al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto. Impedire o intralciare tale accesso equivale a grave inadempimento contrattuale.

Art. 26 - PERSONALE

1. La Ditta provvede alla gestione del servizio assumendo direttamente il personale educativo, di cucina ed ausiliario sulla base delle norme vigenti di ordine assicurativo, sociale, previdenziale e fiscale. Copia dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi relativi al personale incaricato del servizio deve essere trasmessa agli uffici comunali con scadenza semestrale.
2. Prima dell'avvio del servizio l'affidatario invia nota scritta all'Amministrazione comunale con l'elenco dettagliato del personale specificando nello stesso i dati anagrafici, il titolo di studio e di servizio di ogni singolo operatore e il possesso del libretto di idoneità sanitaria. Tutta la documentazione attestante le certificazioni sanitarie dovrà essere conservata presso il Micronido.
3. Tutto il personale operante nel Micronido si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico - motorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico - educativi elaborati.
4. L'affidatario nomina un unico referente per tutte le necessità riguardanti il servizio di Micronido nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento comunale di gestione e da deliberazioni della Giunta Comunale.
5. L'affidatario dovrà assicurare la partecipazione del rappresentante del personale educativo al Comitato di gestione, a cui dovrà assicurare la massima collaborazione nell'espletamento delle attività, e favorire la partecipazione di tutto il personale alle assemblee dei genitori.

6. Il personale addetto ai vari servizi deve costituire, compatibilmente con l'efficienza dell'organizzazione del lavoro e con il rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori periodo di assenza dal servizio, un riferimento il più possibile stabile per gli utenti presenti nelle strutture. La Ditta garantisce la tempestiva sostituzione delle assenze, nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino. In caso di eventuali variazioni, sostituzioni del personale ed incarichi ad educatori d'appoggio, la stessa si impegna a comunicare tempestivamente agli uffici comunali i dati anagrafici e la documentazione relativa ai requisiti richiesti.

7. La Ditta dovrà garantire la presenza di idoneo personale nell'eventuale inserimento di bambini riconosciuti come persone di cui all'art.4 della Legge 104/1992. Tale personale dovrà avere le caratteristiche di stabilità ed organizzare il proprio orario di lavoro e il proprio intervento secondo il progetto pedagogico concordato con i Servizi Sociali di riferimento.

Art. 27 - ORGANICO DEL SERVIZIO

1. Ad una persona scelta entro la categoria del personale educativo deve essere attribuita la funzione di Coordinatore del Micronido con il compito di:

- a) coordinare, unitamente a tutto il personale, l'attività interna;
- b) coordinare tutto il personale educativo ed ausiliario, gestire i turni di servizio, con riguardo alle esigenze ed al numero di bambini presenti durante i vari momenti della giornata, promuovere le riunioni del gruppo di lavoro e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo stesso;
- c) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo modalità concordate;
- d) partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, se costituito;
- e) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici comunali e con il Comitato di Gestione, se costituito, per ogni questione inerente al buon andamento e all'organizzazione del Nido.

2. Il personale educativo dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dalla L. R. n° 32/90 e avrà il compito di:

- a) accompagnare la crescita del bambino nel rispetto delle sue peculiarità;
- b) favorire nel bambino il senso della propria identità attraverso il gioco e le attività quotidiane;
- c) favorire una complessiva autonomia del bambino attraverso l'interazione con il gruppo dei pari;
- d) progettare l'ambiente e proporre esperienze ed attività che promuovano lo sviluppo sociale e cognitivo dei bambini;
- e) provvedere al soddisfacimento dei bisogni del bambino quali alimentazione, igiene personale, vigilanza;
- f) mantenere i rapporti con le famiglie ed i medici pediatri di base in caso di malattie, provvedendo all'eventuale somministrazione di farmaci, prescritti dal medico, previa autorizzazione scritta dei genitori.

3. Il personale non educativo, ausiliari e personale di cucina, assegnato al Micronido nell'assolvere le proprie specifiche funzioni collabora, per quanto di competenza, con il personale educativo per una migliore funzionalità del servizio. Inoltre al personale spetta:

- a) garantire la completa igiene ambientale quotidiana di tutti i locali del Nido;
- b) provvedere almeno due volte all'anno alle pulizie di fondo della struttura;
- c) preparare i pasti e provvedere alla pulizia e al riordino della cucina;
- d) partecipare alle attività di aggiornamento e di pianificazione delle attività di competenza con il resto del personale.

Art. 28 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La Ditta affidataria deve assicurare ed organizzare per il personale educativo 40 ore annue di aggiornamento.

2. Organizza la formazione per tutto il personale per un minimo di 10 (dieci) ore annue sulla sicurezza nel posto di lavoro, sulla Privacy, su interventi di primo soccorso e su tematiche specifiche dei Servizi per minori.

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE
PER LA GESTIONE DI PARTE DELL'ASILO NIDO
DEL COMUNE DI SERRAVALLE SCRIVIA
DISPOSIZIONI SPECIFICHE**

ASILO NIDO – SEZ. DIVEZZI – DI SERRAVALLE SCRIVIA

a.s. 2018/2019	1 educatrice D1 per 6 ore/giorno per 210 giorni 1 educatrice D1 per 6 ore/giorno per 210 giorni	Ore totali educatrici n. 2.520
	1 inserviente A2 per 7 ore/giorno per 215 giorni	Ore inserviente n. 1.505
a.s. 2019/2020	1 educatrice D1 per 6 ore/giorno per 210 giorni 1 educatrice D1 per 6 ore/giorno per 210 giorni	Ore totali educatrici n. 2.520
	1 inserviente A2 per 3 ore/giorno per 215 giorni	Ore inserviente n. 645

Art. 29 - PREVISIONE GESTIONALE

1. Per l'anno scolastico 2018/2019, il Comune di Serravalle Scrivia affida alla Ditta aggiudicataria:
- la gestione della 'sezione divezzi' dell'asilo nido comunale 'Arcobaleno';
 - la gestione dei servizi di bidelleria, pulizia e riordino per l'intera struttura struttura con operatrice full-time (35 ore settimanali) per l'a.s. 2018/2019 e part-time (15 ore settimanali) per l'a.s. 2019/2020;

mantenendo in gestione diretta la gestione della sezione lattanti e semi-divezzi, mentre il servizio di refezione e cucina, per tutte le sezioni e per tutto il personale di ruolo e della ditta aggiudicataria, è affidato in gestione, previa separata gara d'appalto, alla Ditta aggiudicataria del servizio di refezione scolastica.

2. Come anticipato nelle disposizioni generali, il Comune di Serravalle Scrivia si riserva la facoltà di ripetizione dei servizi per il successivo a.s. 2019/2020 affidando alla Ditta aggiudicataria:

- la gestione della 'sezione divezzi' dell'asilo nido comunale 'Arcobaleno';
- la gestione dei servizi di pulizia e riordino per l'intera struttura struttura con operatrice part-time (16 ore/settimanali);

3. Il funzionamento dell'asilo nido di Serravalle Scrivia è previsto dal 1 settembre al 15 luglio per ciascun anno scolastico e sarà oggetto di separato accordo contrattuale stipulato dalla ditta/cooperativa assegnataria con il Comune di Serravalle Scrivia.

Art. 30 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La Ditta affidataria del servizio si impegna:

- ad osservare la Carta dei Servizi per la programmazione delle attività, predisposta dal Comune di Serravalle Scrivia nel rispetto degli obiettivi e delle finalità previste dal Regolamento Comunale;
- a garantire l'apertura del servizio, secondo il calendario e gli orari comunicati per ciascun anno scolastico e con le modalità stabilite dal Regolamento Comunale, salvo diversa determinazione del Comune;
- a fissare l'orario di apertura giornaliera del servizio dal lunedì al venerdì compreso e dalle ore 7.30 alle ore 17.30;
- ad assicurare, su eventuale indicazione del Comune, il prolungamento dell'orario giornaliero del servizio fino alle ore 18.00 (o fino alle ore 18.30), nel caso si raccolga un adeguato numero di richieste da parte dei genitori interessati;
- ad estendere, su eventuale indicazione del Comune, l'apertura del servizio nel giorno del sabato e fino alle ore 12.00, nel caso si raccolga un adeguato numero di richieste da parte dei genitori interessati;

- f) a sostituire, in caso d'assenza, gli operatori entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio;
- g) a depositare presso il servizio comunale Politiche Attive per la Collettività, l'elenco del personale incaricato delle sostituzioni.

Art. 31 - RAPPORTI CON L'UTENZA

1. Sono utenti dell'Asilo Nido 'Arcobaleno' i bambini iscritti e le loro famiglie.
2. L'Asilo Nido comunale di Serravalle Scrivia è gestito in forma associata con il micronido comunale di Stazzano: il responsabile del servizio comunale Politiche Attive per la Collettività ha funzioni di direzione e coordinamento di entrambe le strutture.
3. Gli uffici comunali preposti provvedono:
 - a) alla determinazione del calendario e degli orari di funzionamento del servizio,
 - b) alla raccolta delle domande di iscrizione;
 - c) all'assegnazione dei posti ed alla composizione della lista di attesa;
 - d) alla gestione della graduatoria, ai ritiri e alle sostituzioni;
 - e) alla riscossione delle rette di frequenza degli utenti secondo quanto disposto dal Regolamento Comunale e da atti della Giunta Comunale.
4. Poiché l'inserimento dei bambini al Nido si caratterizza come esperienza emotiva complessa che deve essere mediata dagli educatori e dai genitori congiuntamente, la Ditta incaricata dovrà:
 - a) consentire la presenza di un genitore presso la struttura per facilitare l'ambientamento del minore e la sua conoscenza del personale di riferimento;
 - b) organizzare periodici incontri di sezione per discutere le tematiche maggiormente significative riguardanti il gruppo di bambini;
 - c) promuovere la partecipazione dei genitori ai contenuti educativi, culturali e sociali del servizio, organizzando momenti specifici di approfondimento;
 - d) partecipare con i genitori dei minori frequentanti il Nido ad eventuali aggiornamenti in materia, organizzati dai Servizi Sociali del Territorio.

Art. 32 - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

1. La Ditta incaricata dovrà provvedere alla gestione della 'sezione divezzi' in conformità al progetto educativo elaborato dalla stessa e presentato in sede di partecipazione al presente appalto.
2. L'uso della struttura dovrà essere conforme al progetto educativo, contenente gli obiettivi pedagogici e le linee di intervento, dovrà essere congruente agli obiettivi riportati nel Regolamento comunale. In particolare si dà atto che l'asilo nido:
 - a) è un servizio educativo e sociale volto a favorire la crescita emotiva e cognitiva del bambino nel rispetto delle fasi dello sviluppo e delle specificità personali;
 - b) offre proposte educative adeguate alle esigenze affettive, psicologiche e sociali dei piccoli.
3. Il progetto dovrà riportare un programma tipo per l'intero anno scolastico e i programmi giornalieri tipo delle attività quotidiane.

Art. 33 - MODALITA' D'USO DELLA STRUTTURA

1. L'Amministrazione Comunale provvederà alla consegna della 'sezione divezzi' immediatamente dopo la stipula del contratto, mediante sottoscrizione del verbale di consegna.
2. I locali, compatibilmente con le attività del servizio, potranno essere utilizzati dall'Amministrazione per periodici incontri con il personale, dal Comitato di Controllo per le riunioni inerenti l'attività dell'asilo nido e dai genitori per le periodiche riunioni.
3. Sono a carico della ditta appaltatrice:
 - a) il riattamento di finiture danneggiate dall'utenza o da terzi
 - b) la sostituzione di vetri rotti
 - c) le spese di assicurazione contro danni a terzi.
4. Sono a carico del Comune:
 - a) il pagamento dei consumi energetici di luce, acqua e gas registrati dai contatori intestati al Comune;
 - b) il pagamento delle utenze telefoniche;
 - c) la manutenzione completa dello stabile, salvo i danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli operatori e degli utenti
 - d) la manutenzione della centrale termica e di tutta l'impiantistica idrica e di riscaldamento

- e) la manutenzione degli esterni, compresa l'illuminazione, le fognature, le fosse biologiche, i marciapiedi, la recinzione e i cancelli, la potatura degli alberi, lo sgombrò neve, i tagli dell'erba
- f) le spese di assicurazione della struttura.

Art. 34 - STRUTTURA – ATTREZZATURE – ARREDI

1. La Ditta deve sottoscrivere apposita dichiarazione per la presa visione dello stato dell'edificio e delle attrezzature concesse in uso e impegnarsi a restituirle, al termine del rapporto, nello stato in cui si trovavano all'inizio dello stesso, salvo il deterioramento d'uso.
2. All'atto della consegna della struttura le parti contraenti sottoscrivono l'inventario attestante lo stato dell'immobile e la dotazione di arredi ed attrezzature.
3. Al termine dell'appalto saranno a carico dell'affidatario la riconsegna della struttura e la sostituzione del materiale mancante o danneggiato consegnatogli dall'Ente, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo.

Art. 35 - DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

1. Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente Capitolato, la Ditta si impegna a garantire la corretta tenuta dei registri delle presenze, l'aggiornamento delle graduatorie per l'ammissione al Nido e l'elenco dei minori frequentanti con retta agevolata, che trasmetterà mensilmente al Servizio Sociale Comunale.
2. La Ditta si impegna a predisporre e trasmettere una relazione consuntiva annuale sulla attività complessiva svolta nell'anno scolastico, unitamente alla proposta di piano di lavoro per l'anno successivo. Tale relazione sarà esaminata congiuntamente dai responsabili della stessa e dal personale dei Servizi Sociali Comunali.
3. Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, la Ditta si impegna a fornire prontamente le informazioni richieste circa l'andamento delle attività.

Art. 36 - MONITORAGGIO E CONTROLLO.

1. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in ogni momento, di accedere alla struttura appaltata al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto degli impegni concordati, con particolare riferimento alla qualità del servizio erogato.
2. L'affidatario s'impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della convenzione.
3. L'Amministrazione Comunale potrà richiedere, sentito il parere del Comitato di Gestione del Nido, la sostituzione di personale impiegato nell'appalto che non offra adeguate garanzie di capacità, contegno corretto o che, comunque, non risulti idoneo a perseguire le finalità proprie del servizio. La sostituzione dovrà avvenire entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta o immediatamente, se riveste carattere d'urgenza, con personale in possesso dei medesimi requisiti di qualificazione professionale ed esperienza richiesta dal presente capitolato.
4. Un incaricato del Servizio Sociale Comunale ha accesso al Nido in ogni momento al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto. Impedire o intralciare tale accesso equivale a grave inadempimento contrattuale.

Art. 37 - PERSONALE

1. La Ditta provvede alla gestione del servizio assumendo direttamente il personale educativo, di cucina ed ausiliario sulla base delle norme vigenti di ordine assicurativo, sociale, previdenziale e fiscale. Copia dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi relativi al personale incaricato del servizio deve essere trasmessa agli uffici comunali con scadenza semestrale.
2. Prima dell'avvio del servizio l'affidatario invia nota scritta all'Amministrazione comunale con l'elenco dettagliato del personale specificando nello stesso i dati anagrafici, il titolo di studio e di servizio di ogni singolo operatore e il possesso del libretto di idoneità sanitaria. Tutta la documentazione attestante le certificazioni sanitarie dovrà essere conservata presso l'asilo nido.
3. Tutto il personale operante nell'asilo nido, sia quello comunale incaricato per la sezione 'lattanti e semi-divezzi' sia quello della ditta aggiudicataria incaricato per la sezione 'divezzi', si costituisce in gruppo di lavoro e concorre, secondo le rispettive competenze, a programmare ed organizzare l'attività educativa in gruppi a seconda dell'età e del quadro di sviluppo psico - motorio dei bambini, nel rispetto ed in sintonia con gli indirizzi pedagogico - educativi elaborati.
4. L'affidatario nomina un unico referente per tutte le necessità riguardanti il servizio nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento comunale di gestione e da deliberazioni della Giunta Comunale.

5. L'affidatario dovrà assicurare la partecipazione del rappresentante del personale educativo al Comitato di gestione, a cui dovrà assicurare la massima collaborazione nell'espletamento delle attività, e favorire la partecipazione di tutto il personale alle assemblee dei genitori.

6. Il personale addetto ai vari servizi deve costituire, compatibilmente con l'efficienza dell'organizzazione del lavoro e con il rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori periodo di assenza dal servizio, un riferimento il più possibile stabile per gli utenti presenti nelle strutture. La Ditta garantisce la tempestiva sostituzione delle assenze, nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino. In caso di eventuali variazioni, sostituzioni del personale ed incarichi ad educatori d'appoggio, la stessa si impegna a comunicare tempestivamente agli uffici comunali i dati anagrafici e la documentazione relativa ai requisiti richiesti.

7. La Ditta dovrà garantire la presenza di idoneo personale nell'eventuale inserimento di bambini riconosciuti come persone di cui all'art.4 della Legge 104/1992. Tale personale dovrà avere le caratteristiche di stabilità ed organizzare il proprio orario di lavoro e il proprio intervento secondo il progetto pedagogico concordato con i Servizi Sociali di riferimento.

Art. 38 - ORGANICO DEL SERVIZIO

1. Ad una persona scelta entro la categoria del personale educativo deve essere attribuita la funzione di coordinatore della sezione con il compito di:

- a) coordinare l'attività interna ed il personale della ditta aggiudicataria, gestire i turni di servizio, con riguardo alle esigenze ed al numero di bambini presenti durante i vari momenti della giornata, promuovere le riunioni del gruppo di lavoro e garantire il rispetto delle decisioni organizzative prese dal gruppo stesso;
- b) favorire il dialogo ed un rapporto di collaborazione con le famiglie, secondo modalità concordate;
- c) partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, se costituito;
- d) mantenere continui e costanti rapporti con gli uffici comunali e con il Comitato di Gestione, se costituito, per ogni questione inerente al buon andamento e all'organizzazione del Nido.

2. Il personale educativo dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dalla L. R. n°32/90 e avrà il compito di:

- a) accompagnare la crescita del bambino nel rispetto delle sue peculiarità;
- b) favorire nel bambino il senso della propria identità attraverso il gioco e le attività quotidiane;
- c) favorire una complessiva autonomia del bambino attraverso l'interazione con il gruppo dei pari;
- d) progettare l'ambiente e proporre esperienze ed attività che promuovano lo sviluppo sociale e cognitivo dei bambini;
- e) provvedere al soddisfacimento dei bisogni del bambino quali alimentazione, igiene personale, vigilanza;
- f) mantenere i rapporti con le famiglie ed i medici pediatri di base in caso di malattie, provvedendo all'eventuale somministrazione di farmaci, prescritti dal medico, previa autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 39 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La Ditta affidataria deve assicurare ed organizzare per il personale educativo 40 ore annue di aggiornamento.

2. Organizza la formazione per tutto il personale per un minimo di 10 (dieci) ore annue sulla sicurezza nel posto di lavoro, sulla Privacy, su interventi di primo soccorso e su tematiche specifiche dei Servizi per minori.

* * * * *

Dalla residenza municipale, Serravalle Scrivia li 21.04.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott. Valter Gianneschi)