



Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO TEMPORANEO CON PROFILO DI EDUCATORE DI ASILO NIDO

Art. 1 - Finalità e oggetto dell’appalto

1. La presente procedura di gara è volta ad individuare una agenzia per il lavoro, in possesso di autorizzazione rilasciata dal Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali di cui all’art. 4 del D.Lvo 276/2003, per l’affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato della figura professionale di educatore di asilo nido - Cat. C1 - con riferimento al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro comparto Regioni-Autonomie Locali, a favore del Comune di Spoleto.
2. Il ricorso a tale servizio ha come finalità quella di consentire l’impiego a tempo determinato di educatrici di asilo nido in sostituzione di educatrici titolari assenti per lunghi periodi nell’anno scolastico 2012/2013.
3. Il personale oggetto del servizio di somministrazione svolge funzioni principalmente educative, come meglio indicato nel successivo art. 6 e nell’allegato A “Profilo professionale di educatore asilo nido”.
4. A titolo meramente indicativo, nel corso della durata contrattuale si ipotizza l’impiego di n. 6 (sei) educatori di asilo nido per periodi variabili fino ad un massimo di 9 mesi ciascuno oltre eventuali ulteriori educatori, a tempo pieno o parziale, che dovessero rendersi necessari per far fronte a lunghe assenze al momento non preventivabili.
5. Le richieste per tale personale saranno effettuate in relazione alle effettive esigenze dell’Ente fino alla data ultima di durata dell’appalto.
6. Il servizio fornito dall’Agenzia deve comprendere tutte le attività necessarie alla somministrazione di lavoro temporaneo, ivi comprese le attività di ricerca, di selezione e di eventuale sostituzione del personale somministrato dall’Agenzia.

Art. 2 - Normativa di riferimento

1. La presente procedura di somministrazione di lavoro a tempo determinato dovrà essere svolta nel rispetto della normativa vigente. In particolare dovranno essere osservati i principi previsti:
 - dal D.P.R. 30-06-1965, n. 1124 “Testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”
 - dalle disposizioni di cui alla Legge 12-03-1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
 - dal D.L.vo n. 165/2001 ed in particolare dall’art. 36 e successive modificazioni “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
 - dalla Legge 14-02-2003 n. 30 “Delega al governo in materia di occupazione e mercato del lavoro”;
 - dal D.L.vo 10-09-2003, n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30”;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

- dal D.L.vo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- dal D.L.vo 9-04-2008, n. 81 e successive modificazioni "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- dal C.C.N.L applicabile all'Agenzia somministratrice;
- dai CC.NN.LL. applicabili ai dipendenti degli enti del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- dalle norme del Codice Civile dalle disposizioni normative in materia di imposte, tasse e contributi;
- dalle disposizioni in materia di antimafia.

Art. 3 – Importo e durata dell'appalto

1. L'importo stimato dell'appalto ammonta a presunti euro 133.975,00 (centotrentatremila-novecentosettantacinque/00), di cui euro 1.200,00 (milleduecento/00) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA ai sensi di legge calcolata sull'onere di agenzia.
2. Tale importo è una mera stima derivante dal fabbisogno annuo stimato in via presuntiva, per il costo orario posto a base di gara, pertanto lo stesso non sarà vincolante per l'Amministrazione comunale; l'Agenzia appaltatrice è tenuta pertanto ad accettare le eventuali variazioni in difetto o in eccesso alle stesse condizioni dell'offerta di gara, senza nulla pretendere in termini di indennità o risarcimenti.
3. L'importo unitario posto a base di gara è pari ad euro 23,00 (euro ventitre/00), oltre IVA calcolata sull'onere di agenzia, ai sensi di legge.
4. L'importo posto a base di gara di euro 23,00 è compensativo e remunerativo del costo orario di un lavoratore con profilo di educatore di asilo nido (trattamento fondamentale ed accessorio nonché oneri aggiuntivi) e del costo e degli oneri che l'agenzia aggiudicataria deve sostenere per svolgere tutte le attività oggetto di appalto (cd "servizio o onere di agenzia").
5. Il prezzo offerto per lo svolgimento del servizio oggetto di appalto deve pertanto intendersi onnicomprensivo e remunerativo di tutte le attività richieste nel presente capitolato; oltre al corrispettivo come sopra calcolato, non sarà riconosciuto all'Agenzia aggiudicataria nessun altro compenso a qualunque titolo richiesto.
6. Il corrispettivo dell'aggiudicatario sarà dato dalle ore di lavoro effettivamente prestate dal/i lavoratore/i per il costo orario posto a base di gara al netto della percentuale offerta dall'aggiudicatario in sede di gara.
7. Il tasso INAIL è dell'1%.
8. La durata del contratto di appalto è fissata in 12 mesi, naturali e consecutivi, a decorrere dalla data di stipula del contratto, ovvero dall'aggiudicazione definitiva nell'ipotesi di cui al successivo art. 4.

Art. 4 – Avvio del servizio in caso di pendenza di stipula del contratto

1. In considerazione della particolare natura del servizio oggetto di appalto, l'Amministrazione si riserva, in casi di urgenza o di necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipula del





contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo e della polizza di cui al successivo art. 20. In tal caso il termine contrattuale avrà decorrenza dall'avvio del servizio.

Art. 5 – Modalità di espletamento del servizio

1. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base delle esigenze che si manifesteranno durante il periodo contrattuale, alla richiesta delle singole forniture di lavoro all'Agenzia mediante apposita richiesta scritta "Scheda di richiesta" a firma del responsabile, inoltrata a mezzo fax o mediante posta certificata al numero o indirizzo indicato dall'Agenzia stessa.

2. Il personale richiesto nella prima "Scheda di richiesta" dovrà prendere servizio, entro e non oltre 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi, a decorrere dal ricevimento della richiesta stessa, la quale potrà essere inoltrata, in caso di richiesta di avvio del servizio in pendenza di stipula del contratto, a seguito dell'aggiudicazione definitiva. Il personale richiesto nelle successive "Schede di richiesta" dovrà prendere servizio, entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi, a decorrere dal ricevimento della richiesta medesima.

3. Il Comune si impegna a corredare ciascuna richiesta di somministrazione di lavoro con le seguenti informazioni:

- durata della prestazione lavorativa;
- sede e orario di lavoro;
- numero complessivo delle ore di attività integrative da svolgere oltre l'orario di attività con i bambini

4. Le attività del lavoratore presso l'Amministrazione comunale è soggetta alle disposizioni in materia di incompatibilità nel pubblico impiego in quanto applicabili.

5. Il prestatore di lavoro è soggetto ad un periodo di prova, secondo quanto previsto dall'art. 28 del contratto collettivo nazionale per i lavoratori somministrati, al termine del quale, in caso di mancato superamento, l'Agenzia somministratrice è tenuta alla sostituzione della persona entro il termine perentorio di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi.

6. Il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dai vigenti contratti CCNL e normativa complementare, per il profilo di educatore professionale di asilo nido C1.

7. La contribuzione previdenziale e assistenziale dovuta dall'agenzia ai lavoratori è quella prevista per i dipendenti delle aziende di somministrazione.

8. Prima prendere il servizio, il personale messo a disposizione dall'Agenzia sosterrà un colloquio conoscitivo con il Dirigente della Direzione ICSSS (o suo delegato) e con il Coordinatore pedagogico del Comune di Spoleto anche al fine di fornire all'educatore maggiori conoscenze sul progetto educativo del Comune di Spoleto.

9. Il Comune provvederà ad informare i prestatori di lavoro di tutti i rischi connessi all'attività che il prestatore svolgerà presso i servizi educativi del Comune di Spoleto.

Art. 6 - Descrizione dell'organizzazione del servizio asilo nido e delle attività educative da svolgere





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

1. Il lavoro svolto dal personale somministrato dall'agenzia dovrà essere eseguito con la massima cura, in conformità a quanto previsto nel presente capitolato e nel relativo contratto.
2. Il servizio asili nido del Comune di Spoleto è così costituito:
 - Asilo Nido Il Bruco, Via Olimpia, fraz. S. Giacomo, che accoglie 22 bambini (sez. piccoli n. 6 e sez. medi/grandi n. 16) - orario di apertura dalle ore 7,30 alle ore 17,00;
 - Asilo Nido Il Carillon, via di Villa Redenta, che accoglie 28 bambini (sez. piccoli n. 12 e sez. medi/grandi n. 16) - orario dalle 7,30 alle ore 14,15;
 - Asilo Nido Il Girotondo, via Martiri della Resistenza, che accoglie 52 bambini (sez. piccoli n. 12 e sez. medi/grandi n. 40) - orario di apertura dalle ore 7,30 alle ore 16,30.
3. L'orario di lavoro degli educatori professionali a tempo pieno è pari a trenta ore settimanali a contatto con i bambini, fatte salve eventuali ore di straordinario, rese solo in casi eccezionali e su richiesta del responsabile del Servizio.
4. Sono inoltre previste n. 155 ore annue di attività integrative destinate alla formazione, alla gestione sociale e alla documentazione.
5. Il lavoro da svolgere a contatto con i bambini consiste principalmente in:
 - progettazione dello spazio educativo ed allestimento degli angoli per le attività;
 - predisposizione delle attività didattiche e ludiche;
 - cura e igiene del bambino;
 - organizzazione del momento del pasto e degli altri momenti di routine;
 - relazione con le famiglie prevalentemente nei momenti di accoglienza e di uscita dei bambini;
 - relazione con il personale addetto ai servizi generali e con il personale addetto alla cucina;
6. Le attività integrative consistono principalmente in:
 - documentazione delle esperienze educative;
 - organizzazione delle riunioni e dei laboratori con i genitori;
 - partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento;
 - colloqui e riunioni con i genitori

Art. 7 - Tempi di lavoro e calendario

1. Il servizio Asilo Nido è attivo dal 5 settembre al 30 giugno a pieno regime; nel mese di luglio è funzionante in modo parziale sia nel numero dei servizi sia nell'orario.
2. Il Contratto Collettivo per le educatrici di asilo nido prevede che nei periodi di Pasqua e Natale le stesse siano collocate in "disponibilità" quindi non in servizio effettivo con i bambini ma a disposizione per eventuali eccezionali esigenze, pertanto di tale istituto l'agenzia dovrà tener conto nella formulazione dell'offerta in quanto le ore "in disponibilità" non vengono considerate ai fini del calcolo del corrispettivo.
3. Il servizio rimarrà chiuso, oltre che nei giorni previsti per festività nazionali, nei giorni sotto indicati in armonia con quanto disposto dal calendario scolastico regionale.(delib GR 514 del 16.5.2012):

2 novembre 2012



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

24, 27,28,31 dicembre 2012
2,3,4,14 gennaio 2013
25,26,27,28,29 marzo 2013
2 aprile 2013.

Tali giornate non sono considerate servizio effettivo e rimangono a carico esclusivo dell'Agenzia stessa oltretutto ogni altra assenza a qualunque titolo.

Art. 8 – Obblighi a carico dell'Agenzia somministratrice/Requisiti del personale

1. Entro 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto l'Agenzia aggiudicataria dovrà aver istituito una sede operativa nel territorio della Regione Umbria.
2. L'Agenzia aggiudicataria si impegna al pagamento diretto ai lavoratori somministrati della retribuzione dovuta in base alla corrispondente categoria professionale di inquadramento, entro il giorno 15 del mese successivo alla prestazione, nonché al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali previsti per legge.
3. L'Agenzia aggiudicataria si impegna inoltre a fornire, dietro richiesta all'Amministrazione, copia delle buste paga dei lavoratori somministrati al fine di accertare la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata.
4. Sono a carico dell'Agenzia tutti gli obblighi per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche e integrazioni.
5. Il personale dovrà possedere le competenze necessarie al profilo professionale di educatore di asilo nido. Deve pertanto essere in possesso dei titoli di studio e dei requisiti previsti dalla normativa regionale e più precisamente:
 - L.R. n. 30 del 22.12.2005 – artt. 17 e 23;
 - Piano Triennale del Sistema Integrato dei Servizi per la Prima Infanzia 2008-2010;
 - L.R. n. 9 del 12.2.2010 – art. 7 “Modificazioni ed integrazioni alla L.R. 30/2005”.
6. L'Agenzia somministratrice deve porre a disposizione del Comune di Spoleto personale educativo che sia in possesso di tutti i requisiti morali di cui alle lettere b) e c) del D.Lgs. 163/2006 e che abbia maturato precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni del medesimo comparto o presso servizi educativi privati autorizzati al funzionamento a norma di legge, per un periodo minimo di tre mesi (anche non consecutivi).
7. L'Agenzia dovrà provvedere ad informare i prestatori di lavoro somministrati di tutti i rischi connessi all'attività che il prestatore svolgerà presso l'Amministrazione.
8. Vista la particolarità del servizio asilo nido, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività di cura ed educative, deve essere garantita la continuità del personale e pertanto l'Agenzia aggiudicataria, in caso di assenza del lavoratore per qualsiasi motivo determinata, dovrà provvedere, con oneri a proprio carico, alla sua immediata sostituzione.

Art. 9 – Modalità di pagamento

1. L'Amministrazione comunale corrisponderà all'Agenzia aggiudicataria le ore di lavoro effettivamente prestate dal/i lavoratore/i richiesti moltiplicate per l'importo orario posto a base di



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

gara al netto della percentuale di ribasso offerta in sede di gara, oltre IVA ai sensi di legge calcolata sull'onere di agenzia. L'Agenzia aggiudicataria non dovrà addebitare le ore non lavorate.

2. Al fine di documentare le ore di lavoro effettivamente svolte dal singolo lavoratore lo stesso provvederà a compilare e sottoscrivere il foglio di presenza per ogni periodo mensile (o frazione di mese) e a trasmetterlo entro il giorno 5 del mese successivo in copia sia al Comune che all'Agenzia.

3. Il Comune di Spoleto provvederà a corrispondere mensilmente l'importo dovuto entro 30 giorni dal ricevimento del foglio di presenza di cui sopra e di regolare fattura, previa verifica della regolarità del servizio prestato ai sensi del successivo art. 16.

4. Ciascuna fattura dovrà riportare la specifica dei nominativi del personale impiegato e le ore svolte da ciascuno di essi.

5. Ai sensi dell'art. 4, comma 3 del DPR 207/2010, su ogni pagamento verrà operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di verifica di conformità di cui al successivo art. 17.

6. Il Comune di Spoleto non corrisponderà all'agenzia importi ulteriori al corrispettivo come sopra determinato a qualunque titolo richiesto ivi compresi rimborsi spese, indennità di missione o buono pasto (per quanto riguarda il pasto al lavoratore somministrato spetterà il pasto gratuito presso l'asilo nido alle stesse condizioni del personale comunale di ruolo).

7. Il prezzo determinato all'atto di aggiudicazione rimarrà fisso ed invariato per tutta la durata del contratto, salvo variazioni disposte per legge o eventuali condizioni più favorevoli di cui dovrà essere data comunicazione al Comune.

Art. 10 – Responsabilità per infortuni e danni

1. L'assicurazione INAIL e ogni onere conseguente è a carico dell'azienda somministratrice cui spetta anche di procedere alle denunce per infortunio o malattia professionale.

2. L'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 26 del D.lgs 276 del 2003, sarà civilmente responsabile nei confronti dei terzi, di tutti i danni ad essi arrecati dal prestatore di lavoro temporaneo nell'esercizio delle sue mansioni, ferma restando la responsabilità diretta e solidale del lavoratore somministrato ai sensi dell'art. 2043 del C.C., nei confronti del quale l'Amministrazione potrà esercitare azione di regresso secondo le regole ordinarie della responsabilità civile, a tal fine l'agenzia provvederà all'assicurazione RCVT dei lavoratori somministrati.

Art. 11 - Sostituzione dei prestatori di lavoro per inadeguatezza e negligenza

1. Il comportamento tenuto durante l'attività lavorativa dai dipendenti dell'agenzia deve essere consono alla funzione esercitata, nonché al rapporto con i bambini e alle caratteristiche del servizio asilo nido.

2. Nel caso in cui le prestazioni non fossero adeguate a quanto richiesto, oppure nel caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami nei confronti di dipendenti dell'Agenzia, il Responsabile del procedimento può chiedere, con nota motivata, che gli educatori contestati vengano sostituiti, con oneri tutti a carico dell'Agenzia, entro e non oltre il termine indicato nella nota medesima, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 15.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Longobardi in Italia
I luoghi del potere (568-774 d.C.)
iscritti nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2011



3. Danno comunque luogo all'allontanamento immediato dal servizio il presentarsi al lavoro in evidente stato di alterazione psicofisica, l'inosservanza di norme regolamentari che possono arrecare danno alle persone e arrecare danno a cose o persone con dolo o colpa grave. In questo caso il lavoratore somministrato deve comunque essere tempestivamente sostituito dall'Agenzia, con oneri tutti a proprio carico, entro e non oltre il termine ivi indicato, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 15.

Art. 12 – Provvedimenti disciplinari

1. Il personale dell'Agenzia deve rispettare le norme di legge e regolamenti inerenti il servizio assegnato con particolare riferimento al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili dell'Agenzia. Deve inoltre svolgere il compito assegnato con responsabilità, rispetto dell'utenza del servizio e spirito di collaborazione al lavoro di gruppo.

2. L'azione disciplinare nei confronti dei prestatori di lavoro verrà esercitata dall'Agenzia, anche su segnalazione del Comune, che comunicherà tempestivamente gli elementi che formano oggetto della contestazione.

Art. 13 – Revisione prezzi

1. I prezzi unitari al netto del ribasso offerto in sede di gara rimangono invariati per tutta la durata dell'appalto.

Art. 14 – Decreto Legislativo 81/08

1. L'Agenzia è tenuta al rispetto delle prescrizioni di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, con conseguente assunzione degli oneri derivanti.

2. Il Comune di Spoleto promuoverà il coordinamento della salute e sicurezza (art. 26 d. lgs. 81/08); a tal fine ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), allegato al presente capitolato (All. B), che verrà allegato al contratto.

Art. 15 – Penali

1. Il Comune di Spoleto ha la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, ispezioni volte a verificare il corretto svolgimento del servizio oggetto di appalto.

2. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:

- a) per ogni giorno di ritardo nella somministrazione del personale richiesto rispetto alla tempistica indicata nel precedente art. 5.2 verrà applicata una penale di euro 150,00;
- b) per ogni giorno di ritardo nella sostituzione del personale ritenuto non idoneo a seguito del periodo di prova rispetto alla tempistica indicata nel precedente art. 5.5 verrà applicata una penale di euro 150,00;





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

- c) per ogni giorno di mancata sostituzione del personale dell'Agenda assente per qualsiasi motivo, come previsto al precedente art. 8.8, verrà applicata una penale di euro 150,00;
 - d) per ogni giorno di mancata sostituzione del personale dell'Agenda per i motivi di cui al precedente art. 11, verrà applicata una penale di euro 150,00.
3. La contestazione dell'addebito viene inviata tramite lettera AR o PEC all'Agenda, invitando la stessa a formulare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni naturali e consecutivi.
 4. Qualora l'Agenda non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inadeguati a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata la relativa penale.
 5. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
 6. Le penali non potranno cumulativamente e complessivamente eccedere il 10% dell'importo contrattuale. In tal caso il Comune potrà avviare le procedure previste per la risoluzione del contratto di cui al successivo articolo 19.
 7. L'importo derivante dall'applicazione delle penali sarà detratto dal compenso dovuto all'Agenda ai sensi del precedente articolo 9 o dalla cauzione definitiva di cui al successivo articolo 20.

Art. 16 – Verifica di conformità del servizio

1. Il responsabile del procedimento accerterà che il servizio sia stato eseguito a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto e della normativa di settore in quanto applicabile.
2. Il Comune con ampia e insindacabile facoltà, e senza che l'Agenda possa nulla eccepire, si riserva di effettuare verifiche e controlli c/o i servizi ove si utilizza personale dell'Agenda. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'Agenda aggiudicataria dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto. Nel caso il controllo operato evidenzia un inadempimento contrattuale da parte dell'Agenda e/o del personale da questa avviato al lavoro, il Responsabile del procedimento procederà ai sensi del precedente art. 11.

Art. 17 – Attestazione di regolare esecuzione

1. L'attestazione di regolare esecuzione viene rilasciato a seguito di positiva verifica della conformità del servizio reso ai sensi del precedente art.16.

Art. 18 – Referente dell'Agenda Aggiudicataria

1. L'Agenda è tenuta a comunicare al responsabile del procedimento, entro tre giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva, il nominativo (compreso indirizzo di posta elettronica, PEC e numero di fax) del soggetto designato proprio referente. Il Comune di Spoleto farà riferimento al Referente per ogni eventuale richiesta, informazione ed ogni comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

Art. 19 - Risoluzione del contratto – Recesso



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

1. Il Comune di Spoleto procederà alla risoluzione del contratto per gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali debitamente contestati all’Agenzia. In tale ipotesi il Responsabile del procedimento procederà alla formulazione, per iscritto, della contestazione degli addebiti all’Agenzia assegnandogli il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi per adempiere ai suoi obblighi contrattuali e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l’Agenzia abbia risposto o adempiuto agli obblighi contrattuali, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all’Agenzia con raccomandata A/R o a mezzo PEC.

2. Si procederà inoltre alla risoluzione espressa del contratto ai sensi dell’articolo 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- a) fallimento dell’Appaltatore;
- b) mancata reintegrazione della cauzione entro i termini di cui al successivo articolo 20;
- c) cessione del contratto in base a quanto precisato al successivo articolo 21;
- d) nelle ipotesi previste al precedente art. 15.
- e) effettuazione di transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136;
- f) cumulo di penali superiori al 10% dell’importo;
- g) perdita dei requisiti di legge per svolgere il servizio oggetto di appalto;
- h) in caso di subappalto;
- i) nelle ipotesi previste dalla legge.

3. In caso di risoluzione del contratto o di fallimento dell’Agenzia, il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente gara, al fine di stipulare un nuovo contratto per l’affidamento delle attività oggetto di appalto. L’affidamento avviene alle medesime condizioni proposte dall’originario aggiudicatario in sede di gara.

4. La risoluzione comporterà in ogni caso l’incameramento della cauzione di cui al successivo articolo 20.

5. In caso di risoluzione del contratto ogni maggiore costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell’Agenzia, salvo l’eventuale danno ulteriore.

6. Il Comune di Spoleto si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal contratto per ragioni di interesse pubblico previa formale comunicazione all’appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni. In tal caso l’appaltatore avrà diritto al solo pagamento delle prestazioni correttamente eseguite con la esclusione del riconoscimento di ogni eventuale ulteriore onere a qualsiasi titolo richiesto.

7. Il Comune di Spoleto si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto nelle ipotesi previste dalla legge e nelle modalità ivi indicate.





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

Art. 20 – Cauzione definitiva.

1. L'Aggiudicatario, a garanzia degli obblighi contrattuali, prima della stipulazione del contratto dovrà effettuare un deposito cauzionale pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.
2. La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.
3. Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo 15, con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte dell'Agenzia. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del contratto, sempre salvo il diritto del Comune di Spoleto al risarcimento del maggior danno.

Articolo 21 – Divieto di cessione del contratto – Divieto di Subappalto - Cessione dei crediti

1. Fatto salvo quanto previsto nell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 117 del D.Lgs. 163/2006 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, è ammessa la cessione dei crediti derivanti dal contratto, da stipularsi mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, la quale deve essere notificata all'amministrazione debitrice, ed a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia. Le modalità procedurali, che qui si intendono tutte richiamate, sono quelle previste nel sopra citato art.117.
3. E' fatto divieto subappaltare le attività oggetto del presente appalto.

Art. 22 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

1. L'Appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al contratto relativo al presente appalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.
2. L'Appaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione al Comune di Spoleto e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Perugia.
3. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il seguente codice CIG: 4510410C11.

Articolo 23 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al d.lgs. 163/2006, al D.P.R. 207/2010 ed alle norme vigenti in materia e al Codice civile.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: www.comunespoleto.gov.it

www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150

www.pinterest.com/comunedispoleto

PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

Articolo 24 – Forma di manifestazione della volontà

1. Il rapporto tra il Comune di Spoleto l'Appaltatore si perfeziona con la stipulazione del contratto in forma pubblico-amministrativa entro sessanta giorni dall'aggiudicazione e dopo le verifiche di legge.
2. La stipula del contratto è subordinata all'avvenuta costituzione della cauzione definitiva e della polizza di cui al precedente articolo 21 ed al versamento delle spese contrattuali di cui al successivo art. 26.

Articolo 25– Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di contratto, quelle di stampa, bolli e registri relativi alla gara, nonché delle copie di contratto e di documento che gli debbono essere consegnati.

Articolo 26 – Foro competente

1. Per qualsiasi controversia nascente dall'applicazione e/o dall'interpretazione del contratto di cui alla presente procedura sarà competente il Foro di Spoleto.

Allegato A: “Profilo professionale di educatore asilo nido”

Allegato B: DUVRI

Il dirigente comandante
Ten. Col. Vincenzo Russo

* * * * *



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Allegato A

PROFILO PROFESSIONALE DI EDUCATORE ASILO NIDO

FAMIGLIA PROFESSIONALE AREA PROFESSIONALE	4. SOCIALE E CULTURALE 4.1. SERVIZI SOCIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO
CATEGORIA GIURIDICA	C

1. Attività	12
2. Responsabilità e risultati	13
3. Relazioni.....	13
4. Competenze.....	13
4.1. <i>Conoscenze e capacità professionali</i>	13
4.2. <i>Comportamenti di contesto e orientamenti</i>	14
5. Requisiti per l'accesso	14
6. Disposizione di profilo professionale.....	14

1. ATTIVITÀ

1.1. Svolge attività educative, didattiche e formative volte a sostenere lo sviluppo psico-fisico del bambino, ad accompagnarlo nella conquista dell' autonomia e a consolidare le sue abilità sensoriali, percettive, linguistiche e intellettive e, comunque, ogni altra funzione socio-educativa per la prima infanzia.

1.2. Cura l'igiene personale, l'alimentazione e le attività ludiche proposte al gruppo dei bambini.

1.3. Provvede all' ambientamento del gruppo dei bambini.

1.4. Progetta l'ambiente educativo al fine di sostenere l'autonomia del bambino.

1.5 Si propone come interlocutore privilegiato della famiglia e delle altre agenzie educative del territorio contribuendo a sviluppare una comunità educativa.

1.6. Assume, anche temporaneamente, la responsabilità del coordinamento necessario per la gestione delle attività quotidiane del nido, sviluppando una visione macro del servizio.

1.7. Sono esigibili attività di tipo amministrativo.





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

2. RESPONSABILITÀ E RISULTATI

- 2.1. Autonomia nella gestione delle specifiche attività educative di competenza.
- 2.2. Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle strategie educative e delle soluzioni possibili.
- 2.3. Verifica del continuo aggiornamento delle strategie educative mediante specifici corsi di formazione come previsto dalla normativa vigente.
- 2.4. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse, degli strumenti e delle dotazioni affidate.
- 2.5. Proposizione di soluzioni e strategie operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- 2.6. Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi alle attività svolte sia rispetto all'utenza che agli uffici competenti.
- 2.7. Responsabilità nel coordinamento delle attività svolte nel servizio con particolare attenzione agli aspetti del gruppo di lavoro

3. RELAZIONI

- 3.1. Relazioni interne di media complessità, prevalentemente di tipo tecnico-professionale; costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.
- 3.2. Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale, con orientamento alla soddisfazione dei bisogni espressi dal cliente esterno.

4. COMPETENZE

4.1. Conoscenze e capacità professionali

- 4.1.1. Conoscenze adeguate di tipo giuridico-amministrativo rispetto al quadro legislativo nazionale e regionale.
- 4.1.2. Conoscenze adeguate in materia di pedagogia, metodologia della ricerca educativa dell'osservazione e della valutazione, psicologia dell'età evolutiva, con particolare riferimento alla fascia 0 - 3 anni.
- 4.1.3. Conoscenza adeguata di elementi di igiene personale, di alimentazione e di pronto soccorso.
- 4.1.4. Adeguata conoscenza per la costruzione di percorsi tesi alla valorizzazione delle individualità culturali, di genere e all'integrazione delle famiglie con attenzione agli aspetti interculturali.
- 4.1.5. Adeguate competenze per la realizzazione di progetti educativi tesi all'integrazione di bambini diversamente abili.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it





Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

4.1.6 Adeguata conoscenza per progetti di continuità con la scuola dell'infanzia, con il territorio e la famiglia.

4.1.7. Conoscenze specialistiche relative alle tipologie delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza, con particolare riferimento alle normative nazionali e regionali del settore educativo.

4.1.8. Conoscenza adeguata degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

4.1.9. Conoscenza delle procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

4.1.10. Conoscenza di base di almeno una lingua straniera = inglese o altra lingua di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea.

4.2. Comportamenti di contesto e orientamenti

4.2.1 Orientamento alla qualità del lavoro

4.2.2. Orientamento alle esigenze dell'utenza finale

4.2.3. Adeguata capacità di iniziativa e aggiornamento professionale

4.2.4. Capacità di analisi e precisione

4.2.5. Elevata flessibilità operativa

4.2.6. Capacità di risolvere problemi

4.2.7. Adattamento ai cambiamenti organizzativi del servizio e all'interno del gruppo di lavoro

4.2.8. Orientamento all'assunzione di responsabilità all'interno del lavoro di gruppo

4.2.9. Adeguate capacità relazionali di tipo professionale.

5. REQUISITI PER L'ACCESSO

5.1. I requisiti di accesso sono definiti nel regolamento e/o nel bando e/o in provvedimento analogo.

6. DISPOSIZIONE DI PROFILO PROFESSIONALE

Sostituisce il profilo professionale di INSEGNANTE ASILO NIDO di cui alla deliberazione consiliare 1° agosto 1996, n° 171

Il documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

Il dirigente

Stefania NICHINONNI



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoleto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoleto; www.twitter.com/comunedispoleto150
www.pinterest.com/comunedispoleto
PEC: comune.spoleto@postacert.umbria.it



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
I Longobardi in Italia
Il luogo del potere (568-774 d.C.)
scritto nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2011



Città di Spoleto
Polizia Municipale e Servizi Generali

Il direttore generale

Angelo CERQUIGLINI



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246
C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544
Sito internet: www.comunespoletto.gov.it
www.facebook.com/comunedispoletto; www.twitter.com/comunedispoletto150
www.pinterest.com/comunedispoletto
PEC: comune.spoletto@postacert.umbria.it

