



# **COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE**

*Città Metropolitana di Torino*



## **PATTI E CONDIZIONI**

**PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI  
PER IL PERIODO 01/09/2025 – 30/06/2027**

San Benigno Canavese addì, 30/04/2025

SERVIZI AMMINISTRATIVI  
IL RESPONSABILE Dott.ssa Daniela CARRERA

## ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente atto disciplina la gestione dei "SERVIZI EDUCATIVI EXTRASCOLASTICI PER IL PERIODO "01.09.2025 - 30.06.2027.", che il Comune di San Benigno Canavese intende avviare al fine di creare una rete di servizi a favore delle famiglie ad integrazione dell'offerta formativa. Tali servizi comprendono:

- **Pre-scuola e post scuola per il periodo 01.09.2025 - 30.06.2027.**

Il servizio di **pre-scuola e post scuola** è un servizio educativo di accoglienza degli alunni prima e dopo l'orario scolastico, per consentire ai genitori la permanenza prolungata dei figli a scuola ed è rivolto agli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia.

L'eventuale **inserimento di bambini disabili** è prioritario e verrà garantito dalla diminuzione dei bambini del gruppo o dalla richiesta di un animatore di sostegno da aggiungere al gruppo.

## ART. 2 – ORGANIZZAZIONE

I servizi di pre e di post scuola per il **periodo 01.09.2025 - 30.06.2027** si svolgeranno nei vari plessi scolastici, in locali appositamente attrezzati, **DAL LUNEDI' AL VENERDI'** come di seguito specificato:

	PRE-SCUOLA	POST-SCUOLA
Scuola Primaria San Giovanni BOSCO Via Trento n. 44	7,00 - 8,30	16,30 - 18,00
Scuola dell'Infanzia Teresa BELLOC Via Matteotti n. 2	7,30 - 8,15	16,15 - 17,30

Il numero di educatori richiesto per il servizio di pre e post scuola dell'infanzia e primaria è pari ad **una unità per circa 15/20** bambini frequentanti.

L'attivazione dei servizi sarà valutata all'inizio dei rispettivi anni scolastici, in base al numero di richieste di iscrizione ricevute.

In caso di iscrizione al servizio di bambini disabili in situazione di gravità, verrà richiesto un educatore d'appoggio per il minore disabile.

L'appaltatore sarà avvisato tempestivamente in caso di sciopero del personale delle scuole o interruzioni del servizio per cause di forza maggiore e non verrà riconosciuto alcun compenso alla ditta aggiudicataria se la comunicazione avverrà almeno il giorno precedente.

Nel caso di assemblee o scioperi brevi che richiedano l'inizio ritardato delle lezioni, il servizio verrà sospeso salvo diverso accordo con la Ditta aggiudicataria e la Scuola, purché non comporti costi aggiuntivi per il Comune.

Nelle giornate in cui il servizio non viene effettuato completamente (chiusura di alcune scuole per le elezioni, ecc.) verranno liquidate alla ditta solo le ore effettivamente effettuate nei plessi scolastici non interessati dalla chiusura.

### **ART. 3 – STANDARD MINIMI QUALITATIVI**

L'educatore dovrà prestare particolare cura al momento dell'accoglienza e del distacco, nel rapporto con i genitori.

Durante le ore di servizio, l'educatore organizza in modo autonomo le attività da svolgere con i bambini utilizzando il materiale in dotazione o eventuale nuovo materiale messo a disposizione dal Comune o dalla ditta aggiudicatrice stessa.

Nel caso di iscrizione di un minore disabile che comporti la necessità di un educatore in rapporto di 1:1, l'educatore dovrà adeguatamente documentarsi presso gli insegnanti al fine di accogliere il minore nel miglior modo possibile e realizzare attività adeguate al tipo di diversità e alla necessità di integrazione con gli altri bambini.

### **ART. 4 – COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

I servizi richiesti si riassumono sinteticamente nelle seguenti operazioni:

#### **A. PROGRAMMA DELLE ATTIVITA':**

Le attività dovranno essere sviluppate in modo differenziato in base alla fascia d'età dei bambini a cui è rivolto.

#### **B. GESTIONE DEL PRE-SCUOLA E POST SCUOLA:**

La gestione del **pre scuola e post scuola** si svolgerà nel rispetto di quanto indicato al precedente articolo 4, sia per quanto riguarda le attività ordinarie, sia per l'accoglienza ed il sostegno ai bambini disabili. Dovranno essere garantite le sostituzioni delle assenze a qualunque titolo. La ditta aggiudicataria dovrà incaricare un responsabile che farà da riferimento con gli uffici comunali, per tutte le comunicazioni relative al servizio e per l'organizzazione del proprio personale.

#### **C. PERSONALE:**

La ditta aggiudicataria si impegnerà nella ricerca, nella preparazione professionale e nell'impiego del personale educativo da inserire nei servizi di pre e post scuola.

Gli operatori che si occuperanno del servizio di pre e post scuola dovranno essere in possesso di un'adeguata esperienza professionale, in particolare dovranno possedere: titolo di studio di scuola superiore e prioritariamente esperienza in campo educativo.

Gli operatori che si occuperanno dei bambini disabili dovranno possedere precedenti esperienze lavorative specifiche di sostegno ai disabili.

### **ART. 5 – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Restano a carico dell'Amministrazione Comunale le seguenti competenze:

1. Gestione delle iscrizioni ai servizi di pre-scuola, post scuola, controllo dei pagamenti;
2. Predisposizione degli elenchi degli iscritti e rilascio di appositi registri, da tenere a scuola a cura della ditta aggiudicataria;
3. Verifica dell'andamento dei servizi con l'organizzazione di una riunione mensile alla quale è richiesta la partecipazione del referente del coordinamento e del personale impiegato nell'esecuzione del servizio

## **ART. 6 – DURATA DEL SERVIZIO e FABBISOGNO DI PERSONALE**

I servizi di gestione del pre e post scuola, si svolgeranno durante **per il periodo 01.09.2025 - 30.06.2027**, nel rispetto del calendario scolastico. Verranno quindi interrotti durante i periodi di chiusura delle scuole per le vacanze programmate e per ogni altra esigenza che potrebbe intervenire nel corso del periodo del servizio. In base ai dati dei servizi in essere (**per il periodo 01.09.2025 - 30.06.2027**) il fabbisogno degli educatori è il seguente:

1. Pre scuola infanzia n. 1 educatore 1h / giorno
2. Post scuola infanzia n. 1 educatore 1h e mezza / giorno
3. Pre scuola primaria n. 5 educatori 1h e 45 minuti / giorno – totale 8 h e 45 minuti al giorno
4. Post scuola primaria n. 3 educatori 1h e 15 minuti / giorno – totale 3 h e 45 minuti al giorno

Complessivamente nel corrente anno scolastico le ore giornaliere ammontano a 15 ore al giorno.

Il numero di frequentanti giornalieri si presume rimanga sostanzialmente invariato per ogni plesso di scuola primaria e per ognuno dei servizi; in ogni caso l'Amministrazione Comunale, dopo aver concluso le iscrizioni e verificato il numero degli iscritti ad ogni servizio, si riserva di definire esattamente quali servizi saranno attivati e il numero di educatori necessari per gli stessi, dandone comunicazione alla ditta affidataria.

Pertanto potrebbero doversi attivare servizi in eccesso o in difetto rispetto a quelli sopra preventivati.

La ditta o cooperativa affidataria si impegna ad accettare le variazioni, in eccesso o in difetto, che dovessero presentarsi nel corso della validità del contratto.

## **ART. 7 – PERSONALE**

Per tutti i servizi compresi nel capitolato, le assunzioni del personale dovranno essere effettuate in conformità alle normative vigenti. La ditta affidataria dovrà instaurare un regolare rapporto di lavoro e garantire la copertura previdenziale ed assicurativa.

Al fine di creare opportunità di lavoro ai giovani residenti sul territorio sanbenignese, l'Amministrazione Comunale ritiene particolarmente importante che gli operatori siano reperiti in loco.

Il Comune mette a disposizione della ditta aggiudicataria propri locali per la selezione del personale, cui potrà partecipare anche il coordinatore comunale, se richiesto.

Entro i 5 giorni precedenti l'inizio delle attività, la ditta dovrà comunicare i nominativi e le esperienze educative degli educatori che intende impiegare nel servizio, nonché la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare con gli stessi.

La ditta aggiudicataria, nella sua qualità di datore di lavoro, deve, a sue totali cure e spese, provvedere a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal CCNL di categoria in vigore sia per il lavoro ordinario che straordinario e deve osservare le norme e prescrizioni di legge e regolamentari relativi agli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali, all'assistenza dei propri dipendenti e dei loro familiari ed alle altre forme di previdenza in favore dei lavoratori, nonché alle norme di legge e regolamentari vigenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli. Resta inteso, in ogni modo, che l'Amministrazione rimane del tutto estranea ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra la ditta appaltatrice ed il personale da essa dipendente.

La ditta dovrà inoltre impegnarsi a provvedere alla sostituzione del proprio personale che si dovesse assentare durante l'orario di servizio, per qualunque motivazione, in modo tale da non arrecare disservizi

all'utenza.

Gli oneri relativi a tali sostituzioni saranno interamente a carico dell'aggiudicatario.

Per il personale che non dovesse presentarsi al lavoro durante il periodo richiesto, non potrà essere pagato alcun compenso alla ditta aggiudicataria.

L'aggiudicatario si impegna a garantire la stabilità degli educatori impegnati nei servizi extrascolastici, riconoscendo che la continuità di azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo e per il benessere degli utenti.

Nell'ipotesi di variazione del personale e degli incarichi, l'aggiudicatario dovrà comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale (Ufficio Scuola) i dati anagrafici e la relativa documentazione.

E' valutato positivamente dall'Amministrazione Comunale, al fine del consolidamento della rete di servizi extrascolastici, che la ditta appaltatrice designi un'unica persona con funzioni di coordinamento dei servizi del pre e post Scuola per entrambi i plessi scolastici.

## **ART. 8 - CONTROLLO DEL SERVIZIO**

Il compito del controllo dei servizi svolti è affidato ai responsabili dei servizi scolastici e al referente designato dal Comune.

Ogni mese dovrà essere inviato all'ufficio servizi scolastici un report riepilogativo suddiviso per giorno e per servizi e relativo al mese precedente.

## **ART. 9 - PAGAMENTI**

Il pagamento del servizio da parte dell'Amministrazione Comunale potrà essere disposto entro 30 giorni dal ricevimento della regolare fattura.

Le fatture potranno essere emesse con cadenza mensile previo benestare dell'ufficio comunale competente conseguente alla verifica delle ore svolte.

Il pagamento delle fatture potrà avvenire, inoltre, solo previa verifica, da parte degli uffici del Comune, della regolarità contributiva (con l'acquisizione del D.U.R.C. – Documento Unico di Regolarità Contributiva).

E' fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria.

I pagamenti dietro presentazione di fatture, esclusivamente in modalità elettronica con le decorrenze di legge, saranno effettuati mediante mandati emessi sul Tesoriere del Comune, esclusivamente con bonifico bancario o postale dedicato alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva, acceso presso una banca o presso la Società Poste Italiane SPA (o con altri strumenti purché idonei a garantire la piena tracciabilità), come previsto dall'art. 3 della Legge 13/8/2010, n. 136 e successive modifiche.

A tal fine l'appaltatore è tenuto a comunicare al Comune, entro 5 giorni dalla comunicazione di

aggiudicazione, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso e ogni variazione dei predetti dati, intervenuta successivamente.

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010, n.136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo della provincia di Torino della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore e/o subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'appaltatore è a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale (ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni) determina la risoluzione di diritto del contratto.

## **ART. 10 PENALITÀ PER INADEMPIENZE CONTRATTUALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, con le modalità indicate nel comma successivo, le seguenti penali per inadempienze nell'esecuzione del servizio, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni:

- La mancata presentazione del personale educativo senza giustificazione e senza aver provveduto alla sostituzione comporta una penalità da € 60,00 a € 200,00 secondo la gravità dell'omissione
- Realizzazione di un progetto educativo difforme da quello presentato in sede di gara o non conforme alle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale: penalità da € 200 ad € 3.000 secondo la gravità dei fatti.
- Per qualsiasi altra violazione ai patti contrattuali nonché per anomalie del funzionamento o per valutazioni negative del servizio non espressamente indicate nel presente articolo: da € 100,00 a € 2.500,00 secondo la gravità dei fatti.

L'inosservanza degli obblighi contrattuali accertata verrà contestata alla ditta aggiudicataria. Quest'ultima potrà produrre le sue deduzioni entro 10 giorni dalla data di contestazione. Trascorso inutilmente tale termine si intenderà riconosciuta la mancanza e saranno applicate le penalità previste dal presente Foglio Patti e Condizioni. In ogni caso, previo esame delle deduzioni della ditta aggiudicataria, l'applicazione delle penalità è rimessa alla decisione del Segretario Generale. Per il principio della gradualità, le successive penalità verranno raddoppiate, triplicate... ecc.

Le penalità previste dal presente capitolato saranno applicate in via amministrativa e dedotte dall'importo delle fatture.

## **ART. 11 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

La ditta affidataria incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

1. mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
2. deficienza e negligenza nel servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione;
3. qualora dopo il 1° anno di contratto sia accertata da parte del responsabile del competente settore, una

- valutazione negativa del lavoro svolto o nella realizzazione del progetto proposto in sede di gara;
4. per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione;
  5. quando la ditta affidataria si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza nei confronti dei propri dipendenti impiegati nel servizio oggetto del presente capitolato;
  6. in caso di mancata presentazione dei documenti necessari alla stipula del contratto.

In questi casi si darà luogo, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, alla risoluzione del contratto, a termine dell'art. 1456 del C.C., così come per ragioni di forza maggiore anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi.

In tale ipotesi la ditta affidataria non potrà pretendere eventuali risarcimenti di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara già fin d'ora di rinunciare.

Nei casi previsti ai precedenti punti, la ditta affidataria, oltre ad incorrere nella immediata perdita del deposito cauzionale definitivo, a titolo di penale, è tenuta al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, che Amministrazione Comunale deve sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento, a trattativa privata, del servizio ad altra ditta.

**Oltre ai casi previsti nel precedente paragrafo, il contratto è risolto nel caso in cui le transazioni relative alla presente fornitura non siano state eseguite avvalendosi di banche o della Società Poste Italiane Spa, come prevede l'art. 3, comma 8 della L. 13/8/2010, n. 136 e s.m.i..**

## **ART. 12 - RESPONSABILITÀ PER DANNI**

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura ai quali possa andare incontro l'imprenditore o questi arrecare a terzi; l'imprenditore è anche responsabile verso il Comune dei danni che comunque possa arrecare tramite proprio personale, derivanti dall'uso improprio o non corretto dei beni mobili e immobili, messi a disposizione dal Comune per l'esecuzione del servizio. Il rischio di eventuali danneggiamenti delle apparecchiature resta a totale carico della ditta aggiudicataria.

La ditta appaltatrice risponde inoltre verso l'Amministrazione di eventuali danni a persone causate nei suoi interventi. A tal fine l'impresa dovrà **dimostrare di essere in possesso di idonea copertura assicurativa (responsabilità civile verso terzi) per l'attività svolta.**

## **ART. 13 - SPESE CONTRATTUALI E ACCESSORIE**

Saranno a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese per la stipula del contratto. L'imposta sul valore aggiunto sarà a carico della Civica Amministrazione.

Ogni controversia che dovesse insorgere tra il Comune e relativa a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione degli obblighi contrattuali, potrà essere risolta mediante transazione in forma scritta nel rispetto del Codice Civile, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs 163/06.