

Copia Conforme



COMUNE DI POLESELLA

PROVINCIA DI ROVIGO

AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE NR. 212 DI MARTEDÌ 14 AGOSTO 2018

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE E CONTESTUALE AFFIDAMENTO CONCESSIONE GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE A FAVORE DELLA COOPERATIVA SOCIALE "IL RAGGIO VERDE" A R.L. - PERIODO 01/09/2018 - 31/08/2019 - CIG: 7597659A8A

Il Responsabile del Settore Amministrazione Generale, Affari Sociali e Demografici
Dott.ssa GHIRARDINI SIMONA

RICHIAMATO il decreto Sindacale n. 14 del 31/12/2016 prot. n. 11238 relativo alla nomina del Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore Amministrativo dott.ssa Simona Ghirardini, con decorrenza 1° gennaio 2017;

PREMESSO che:

- con deliberazione di C.C. n. 15 del 31/03/2018 è stato approvato il Bilancio di Previsione del Triennio 2018/2020;
- con deliberazione di G.C. n. 56 del 31/03/2018 ad oggetto “APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020 - PIANO FINANZIARIO, PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE”;

ATTESO che a decorrere dallo 01/01/2015 vigono i nuovi principi contabili sanciti dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, coordinato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;

PREMESSO CHE :

- l'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- che con determinazione n. 194 del 01/08/2018 è stato approvato lo schema di avviso di manifestazione d'interesse relativa alla gara quinquennale per affidamento tramite concessione della gestione dell'asilo nido comunale “Gattonando” sito in via Raccano n. 356 a Polesella per il periodo 2019/2020 – 2023/2024 e che tale avviso verrà pubblicato nei primi giorni di settembre con la ripresa delle attività economica dopo l'interruzione estiva;
- che con la medesima determinazione si è stabilito che tale la modalità di gara scelta è la procedura negoziata con RDO in Mepa ai sensi dell' art. 36 comma 2 lettera b);
- che per l'espletamento della gara serviranno almeno 120 giorni ovvero 15 di indagine di mercato, 20 per la presentazione delle offerte, 20 giorni per l'attività della commissione giudicatrice, 20 giorni almeno per la valutazione della congruità, 15 giorni per le verifiche propedeutiche alla aggiudicazione dell'appalto e 30 giorni di tempo per il subentro;
- che quindi presumibilmente si arriverà all'aggiudicazione nel mese di marzo/aprile 2019;
- che è improponibile effettuare il subentro nella gestione nel bel mezzo dell'anno scolastico, con l'attività didattica già ampiamente avviata, e ad inserimenti già conclusi e con tutti i bambini perfettamente integrati ed inseriti nell'ambiente;
- che è naturale prevedere il subentro all'inizio dell'anno scolastico, prevedendo il subentro del nuovo gestore all'inizio del nuovo anno scolastico ovvero il 01/09/2019;

PRESO ATTO che con la nota del 04/06/2018, la Cooperativa "Il Raggio Verde a.r.l. di Rovigo" ha dato la sua disponibilità a gestire l'asilo nido comunale per l'anno scolastico 2018/2019 e precisamente per il periodo compreso dal 01/09/2018 al 31/08/2019 chiedendo una compartecipazione comunale pari a € 25000,00- (oltre Iva al 5%) oltre le rette percepite direttamente dagli utenti, impegnandosi ad attivare per l'anno scolastico 2018/2019, anche l'utilizzo della cucina per la preparazione dei pasti dei bambini;

VISTA la Delibera di Giunta Comunale n. 78 del 04/06/2018 con la quale è stato individuato nell'espletamento di un affidamento tramite RDO con un unico operatore per la gestione in concessione del servizio di asilo nido comunale, per anni 1 (periodo 01/9/2018 - 31/8/2019), a favore dell'attuale gestore del servizio ovvero alla Cooperativa “Il Raggio Verde” a.r.l. di Rovigo con sede a Rovigo - CAP 45100 Via L.Einaudi n. 77 C.F./P.IVA 01054250293, la procedura più adatta alla tipologia e alle finalità dell'affidamento stesso nelle more dell'espletamento della gara quinquennale di cui alla determinazione n. 194/2018;

VISTO il capitolato d'oneri relativo all'affidamento della gestione in concessione del servizio di asilo nido comunale che allegato alla presente forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO, quindi procedere, all'affidamento tramite RDO con un unico operatore N. 2035129 aperta in data 10/08/2018 per la gestione in concessione del servizio di asilo nido comunale del valore complessivo annuo presunto in € 84.250,00-, per anni 1 (periodo 01/9/2018 - 31/8/2019), con l'attuale gestore del servizio ovvero alla Cooperativa "Il Raggio Verde" a.r.l. di Rovigo con sede a Rovigo - CAP 45100 Via L.Einaudi n. 77 C.F./P.IVA 01054250293, con l'imposto a base d'asta relativamente alla compartecipazione comunale di € 25000,00 oltre IVA al 5% (aliquota applicabile alle cooperative sociali ai sensi della circolare n. 31/E del 15 luglio 2016);

VISTO E VERIFICATA tutta la documentazione amministrativa presentata dalla Cooperativa Sociale "Il Raggio Verde ar.l.";

VISTA ED APPROVATO il progetto gestionale ed organizzativo presentato dalla Cooperativa Sociale "Il Raggio Verde ar.l." nella busta tecnica dell'RDO;

PRESO ATTO dell'offerta economica a ribasso pari a € 24.800,00- (oltre IVA del 5%(IVA 5% obbligatoria per le cooperative sociali in base alla legge di stabilità 2016);

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 3 comma 5, della Legge 136/2010 si è acquisito ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari il codice identificativo di gara (CIG) assegnato dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che nel caso specifico risulta essere il numero 7597659A8A;

VISTO l'art. 192 del decreto legislativo n. 267 in data 18 agosto 2000 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" con le successive modifiche e integrazioni nella parte in cui è previsto che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa;

ATTESTATO che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma, nella sostanza e nel rispetto della normativa vigente con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 50 del 18 Aprile 2016, è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, nonché alla stregua dei criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo i dispositivi di cui alla Legge 7 Agosto 1990, n. 241, art. 1, comma 1;

RITENUTO di procedere in data odierna alla stipula della RDO ad un unico operatore n. 2035129;

RICHIAMATI:

- il vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Polesella;
- gli artt. 151, comma 4, 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000;

TUTTO ciò premesso;

DETERMINA

- 1) Di dare atto che le premesse sono parte integrate e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento;

- 2) Di provvedere in data odierna alla stipula della RDO con un unico operatore N. 2035129 aperta in data 10/08/2018 per la gestione in concessione del servizio di asilo nido comunale con trasferimento della titolarità a terzi, per anni 1 (periodo 01/9/2018 - 31/8/2019), con l'attuale gestore del servizio ovvero alla Cooperativa "Il Raggio Verde" a.r.l. di Rovigo con sede a Rovigo - CAP 45100 Via L.Einaudi n. 77 C.F./P.IVA 01054250293, offrendo una compartecipazione comunale di € 24.800,00- oltre iva al 5% (aliquota applicabile alle cooperative sociali ai sensi della circolare n. 31/E del 15 luglio 2016);
- 3) Che l'affidamento della concessione dell'asilo nido comunale avverrà nel rispetto del Capitolato d'oneri allegato alla RDO n. 2035129 e del Progetto di Gestione ed Organizzativo presentato dalla Cooperativa in fase di RDO;
- 4) Di stabilire, in attuazione a quanto previsto dall'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000, le seguenti clausole essenziali del contratto:
 - a) luogo di svolgimento: POLESELLA – edificio di proprietà comunale sito in Via Raccano n. 532 – 45038 Polesella;
 - b) corrispettivo: € 24.800,00- (IVA 5% compresa quale aliquota applicabile alle cooperative sociali ai sensi della circolare n. 31/E del 15 luglio 2016);
 - c) periodo di realizzazione del servizio: n. 1 anno dal 01/09/2018 al 31/08/2019
 - d) decorrenza: dal 01/09/2018
 - e) termini di pagamento: il pagamento, derivante dal presente provvedimento, deve avvenire ai sensi dell'art. 12 dell'allegata convenzione ovvero il 40% entro il mese di dicembre 2018 e il 60% entro il mese di agosto 2019 ;
- 5) Di perfezionare l'affidamento con le modalità e nelle forme previste dal MEPA ovvero inviando la RDO generata dal sistema firmata digitalmente;
- 6) di dare atto che l'esigibilità dell'obbligazione giuridica, di cui al precedente punto 4) avverrà entro il 31/12/2018 per € 10.416,00- ed entro il 31/08/2019 per € 15.624,00-;
- 7) Di impegnare la spesa complessiva di € 26.040,00- mediante la seguente imputazione contabile:
 - per € 10.416,00- al capitolo n. 110010300/1 voce "PRESTAZIONE DI SERVIZI - GESTIONE ASILO NIDO" MISS 12 PROGR 01 TITOLO 1 MACR 03 in conto competenza 2018 assegnato al Settore con il PEG 2018/2020, del Bilancio di Previsione 2018/2020, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi approvati con deliberazione di G.C. n. 56 del 31/03/2018;
 - per € 15.624,00-- al capitolo n. 110010300/1 voce "PRESTAZIONE DI SERVIZI - GESTIONE ASILO NIDO" MISS 12 PROGR 01 TITOLO 1 MACR 03 in conto competenza 2019 assegnato al Settore con il PEG 2018/2020, del Bilancio di Previsione 2018/2020, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi approvati con deliberazione di G.C. n. 56 del 31/03/2018;
- 8) di attestare che l'impegno di spesa di cui al precedente punto 7) è coerente con le regole di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" introdotte dai commi 707 e seguenti dell'articolo 1 della L. n. 208/2015, relativamente all'annualità 2018 per € 10.416,00- e relativamente all'annualità 2019 per € 15.624,00-
- 9) di attestare che, ai sensi del comma 8 dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in coerenza con il programma dei pagamenti, come risultanti dal Bilancio di cassa dell'esercizio 2018, il pagamento derivante dalla spesa, di cui al presente provvedimento, avverrà nel corso dell'esercizio finanziario 2018 per € 10.416,00- e nel corso dell'esercizio finanziario 2019 per € 15.624,00-;
- 10) di attestare che l'impegno di spesa di cui al precedente punto 7) è coerente con quanto riportato nel D.U.P. 2018/2020, nella relativa nota di aggiornamento 2018/2020 e nel Piano degli Obiettivi/Piano della Performance 2018/2020;
- 11) di impegnare altresì la spesa necessaria al pagamento del contributo di gara A.N.AC. (come da delibera A.N.AC. del 9/12/2014) per un importo di € 30,00, che verrà riversato all'A.N.AC.. Via M. Minghetti 10 00187 ROMA C.F./P.Iva 97584460584, tramite apposito MAV, con cadenza trimestrale, mediante la seguente imputazione contabile:
 - capitolo n. 101110535 voce "TRASFERIMENTI - A.N.A.C. - AUTORITA' NAZIONALE ANTI-CORRUZIONE - SERVIZI GENERALI" MISS 01 PROGR 11 TIT 1 MACR 04 in conto competenza 2018, assegnato al Settore con il PEG 2018/2020, del Bilancio di Previsione 2018/2020, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi approvati con deliberazione di G.C. n. 56 del 31/3/2018;

- 12) di dare atto che l'esigibilità dell'obbligazione giuridica, di cui al precedente punto 11) avverrà entro il 31.12.2018;
- 13) di attestare che l'impegno di spesa, di cui al precedente punto 11), è coerente con le regole di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" introdotte dai commi 707 e seguenti dell'articolo 1 della L. n. 208/2015 e s.m.i., relativamente all'annualità 2018;
- 14) di attestare che, ai sensi del comma 8 dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., in coerenza con il programma dei pagamenti, come risultanti dal Bilancio di cassa dell'esercizio 2018, il pagamento derivante dalla spesa, di cui al presente provvedimento, avverrà nel corso dell'esercizio finanziario 2018 per € 30,00;
- 15) di attestare che l'impegno di spesa, di cui al precedente punto 11), è coerente con quanto riportato nel D.U.P. 2018/2020, nella relativa nota di aggiornamento 2018/2020 e nel Piano degli Obiettivi/Piano della Performance 2018/2020;
- 16) di acquisire, in sede di liquidazione, da parte degli organi competenti (INAIL e/o INPS e/o CASSA EDILE), apposita certificazione inerente la regolarità contributiva (DURC o altra certificazione), di cui all'articolo 16 bis comma 10 della L. n. 2/2009;
- 17) di acquisire, dall'affidatario, in sede di liquidazione, apposita comunicazione di cui all'art. 3, comma 7, della L. 136/2010 (tracciabilità dei pagamenti);
- 18) di dare atto che la presente determinazione viene adottata nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 comma 1 lettera a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 conv. L. 102/2009, secondo i criteri fissati con la deliberazione di G.C. n. 56 del 31/03/2018;
- 19) di dare atto che il Responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. è la dott.ssa Ghirardini Simona – Responsabile Area Amministrativa;
- 20) di dare atto che si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi e al suo inserimento nella sezione "Atti Amministrativi" del sito istituzionale del Comune stesso.

Il Responsabile del Settore

Parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000:

si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente determinazione, attestandone la regolarità e la correttezza in ordine all'azione amministrativa, nel rispetto delle norme vigenti.

Attestazione di compatibilità monetaria:

si attesta la compatibilità del pagamento della spesa con le effettive disponibilità di cassa e con le regole di finanza pubblica di cui al disposto dell'art. 9 comma 1 lettera a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 conv. L. 102/2009, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto dei criteri e delle direttive fissate nella deliberazione di Giunta Comunale richiamata nella determinazione stessa.

COMUNE DI POLESELLA

Provincia di Rovigo

Area Amministrativa

Piazza G. Matteotti n. 11 – 45038 Polesella (Ro)

Tel. 0425 447129 Fax 0425444022

e-mail segreteria@comune.polesella.ro.it P.Iva

00197350291

CAPITOLATO SPECIALE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE

Sito in Via Raccano n.532 a Polesella

PERIODO 01.09.2018-31.08.2019

TITOLO I: OGGETTO DELLA CONCESSIONE

ART.1 FINALITÀ DELLA CONCESSIONE

ART. 2 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

ART. 3 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

ART. 4 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

ART. 5 SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

ART. 6 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL NIDO

ART. 7 MODALITÀ DI AMMISSIONE E FREQUENZA DEI BAMBINI

ART. 8 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ EDUCATIVE

ART. 9 DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E RENDICONTAZIONE ECONOMICA

ART. 10 CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA IMMOBILIARE E DOTAZIONE DI ARREDI

ART. 11 PERSONALE IMPIEGATO DAL CONCESSIONARIO

TITOLO II: DURATA, VALORE DELLA CONCESSIONE E PREZZO DI AGGIUDICAZIONE

ART.12 DURATA DELLA CONCESSIONE

ART.13 VALORE PRESUNTO DELLA CONCESSIONE

ART.14 IMPORTO A BASE DI GARA

ART. 15 CONTRIBUTI E/O FINANZIAMENTI

ART. 16 ONERI PER LA SICUREZZA

TITOLO III: NORME RELATIVAMENTE ALLA GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ART. 17 SCELTA DEL CONCESSIONARIO

ART. 18 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

TITOLO IV: OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

ART.19 ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

ART. 20 SEGRETO PROFESSIONALE E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 21 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

ART. 22 RISPETTO NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E SULLE EMERGENZE

ART.23 ONERI A CARICO DEL COMUNE

TITOLO V: FINANZIAMENTO DELLA CONCESSIONE - CORRISPETTIVI E REVISIONE PREZZI

ART. 24 CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 25 REVISIONE COMPRESA RICEPIZIONE ANNUALE A BAMBINO

TITOLO VI: RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

ART. 26 RESPONSABILITÀ

ART. 27 ASSICURAZIONI

TITOLO VII: ALTRE NORME DI DISCIPLINA CONTRATTUALE

ART. 28 PENALITÀ

ART. 29 DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 30 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

ART. 31 GARANZIA PROVVISORIA E GARANZIA DEFINITIVA

ART. 32 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 33 DECADENZA DELLA CONCESSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 34 CONTROVERSIE

ART. 35 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 36 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

ART. 37 RICHIAMO ALLA LEGGE E AD ALTRE NORME

TITOLO I: OGGETTO DELLA CONCESSIONE

ART.1 FINALITÀ DELLA CONCESSIONE

La finalità della presente concessione è offrire il servizio di asilo nido ai bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni e alle loro famiglie, residenti e non residenti nel Comune di Polesella.

Obiettivi generali del servizio pertanto sono:

- offrire ai bambini un luogo accogliente, di cura, di formazione e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali.
- sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, anche ai fini di facilitare l'accesso delle donne al lavoro per promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari di entrambi i genitori in un quadro di pari opportunità tra i sessi;
- valorizzare le competenze e le risorse genitoriali, coinvolgendo le famiglie nella gestione del servizio secondo le proprie capacità e disponibilità, e promuovendo la loro partecipazione anche nelle forme previste dalla cooperazione sociale;
- produrre, promuovere e diffondere ricerca e cultura sull'infanzia, per informare e sensibilizzare la comunità sui temi inerenti l'educazione, per accrescere le competenze relazionali di genitori ed educatori nei confronti dei bambini.

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

L'Asilo Nido comunale ha una superficie calpestabile interna di mq. 395 circa.

Può ospitare 20 bambini, organizzati in sezioni in ragione dell'età. Il numero delle sezioni in ragione delle distinte età di riferimento è attualmente prefigurabile come segue:

- n. 1 sezione per bambini "lattanti"
- n. 1 sezioni per bambini "semidivezzi"
- n. 1 sezione per bambini "divezzi"

ART. 3 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Oggetto della presente concessione è **la gestione del servizio pubblico di asilo nido di Polesella.**

L'asilo nido di Polesella è ad oggi funzionante e con capacità recettiva di 20 utenti come da provvedimento autorizzativo del Comune di Polesella n 4/SOC del 03/02/2014

Al fine di permettere la migliore saturazione del nido, la capacità ricettiva del nido può essere incrementata del 20% massimo. Al riguardo qualora intervengano diverse disposizioni normative in merito alla capacità ricettiva degli asili nido, il concessionario avrà l'obbligo di adeguarvisi, senza per questo poter richiedere maggiori o diversi compensi unitari rispetto a quelli di aggiudicazione, né rivalere diritto ad eventuale risarcimento di danni.

L'asilo nido del Comune di Polesella è unità d'offerta accreditata con Autorizzazione del Comune di Polesella n. 2945 del 07/03/2017.

La gestione del servizio deve essere svolto dal Concessionario nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia, nonché del regolamento comunale relativo all'asilo nido, del progetto educativo, della carta dei servizi e delle norme sanitarie.

Il servizio di asilo nido è rivolto ai bambini dai 3 mesi ai 3 anni d'età e ha la finalità di garantire un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico, supportato da adeguati strumenti formativi di ordine culturale e relazionale, ponendosi in continuità con tutte le istituzioni coinvolte e con il territorio, integrando e supportando l'azione educativa della famiglia. In tal senso il progetto educativo ha il delicato compito di interpretare i bisogni dei bambini, e, pertanto, di calibrare, anche in accordo con la famiglia, ogni intervento didattico-educativo sulla base delle esigenze proprie dell'infanzia.

Il quadro delle prestazioni minime richieste è la gestione delle attività qui di seguito illustrate, ed è oggetto di proposte di miglioramento ed integrazione in fase di offerta da parte del concorrente concessionario:

- Servizi EDUCATIVI;
- Attività AUSILIARIE, ivi inclusa la fornitura di tutti i materiali per la pulizia e per la sanificazione;
- Attività di SOMMINISTRAZIONE PASTI;
- Fornitura di PRESIDII IGIENICI- SANITARI;
- MANUTENZIONE ORDINARIA della struttura, ovvero degli impianti, del bene immobile e dei beni mobili;
- MANUTENZIONE ORDINARIA dell'area giardino (tagli erba, potature piante, etc...);
- GESTIONE AMMINISTRATIVA in ordine alle iscrizioni, formulazione e gestione delle graduatorie, elaborazione e riscossione delle tariffe mensili da applicare agli utenti sulla base delle indicazioni date dal Comune di Polesella, gestione e presa in carico di eventuali situazioni di

morosità, con connesso recupero coattivo delle somme, e con interruzione del servizio, previa comunicazione al Comune concedente (s'intende dunque che le morosità a carico e rischio del concessionario).

- Altre eventuali attività innovative e sperimentali realizzabili in modo autonomo dal concessionario e rispondenti alla mission del servizio.

I concorrenti dovranno incentrare la propria offerta sui seguenti criteri gestionali:

- sviluppare un'offerta di servizio qualitativamente elevata, anche innovativa, rispondente ai bisogni dei bambini/e e delle loro famiglie, capace di garantire la realizzazione delle finalità cui il servizio di asilo nido è deputato, in raccordo con altre risorse e servizi presenti sul territorio e in stretta relazione con la comunità locale e ai processi di inclusione sociale;
- attuare un servizio in grado di attuare soluzioni sempre più flessibili negli interventi e di prossimità alle famiglie, nel rispetto della normativa nazionale e regionale;
- programmare le attività educative con particolare attenzione alle tematiche ambientali;
- mettere in atto una gestione del servizio tesa all'efficacia ed efficienza, nonché al rispetto di tutte le disposizioni e normative vigenti e future, di qualunque rango;
- supportare l'assetto gestionale ed organizzativo del servizio con un sistema di controllo della qualità e quantità delle prestazioni rese, finalizzato al miglioramento dei risultati, ad un elevato standard di soddisfazione degli utenti e al contenimento dei costi.

La porzione di immobile ad oggi destinato a servizio di asilo nido, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature sono consegnati al Concessionario per tutta la durata della concessione, nello stato in cui si trovano, per la gestione dell'attività del servizio oggetto della concessione stessa e delle eventuali proposte innovative e/o sperimentali, connesse ed integrabili con la mission del servizio.

La gestione della struttura e l'erogazione delle prestazioni sono inoltre disciplinati dalle disposizioni di seguito riportate:

- L.328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- Legge Regionale del Veneto del 16/08/2002 n. 22 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali"
- D.g.r. della Regione Veneto n. 84 del 16.01.2007 "Standard per l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento istituzionale per le strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali"
- Dgr della Regione Veneto n. 4189 del 18/12/2007 "Atto di indirizzo per la regolamentazione dei rapporti tra soggetti pubblici e terzo settore, con particolare riferimento ai sistemi di affidamento dei servizi alle cooperative sociali"
- LR 23 del 03/11/2006 „Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale“

Art. 4 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto della concessione dovrà essere prestato nel pieno rispetto di tutte le disposizioni vigenti e future, di qualunque rango, comprese quelle regolamentari e operative del Comune di Polesella, disciplinanti il servizio asilo nido, nonché di tutte le cautele necessarie per la tutela dell'igiene della salute pubblica e dell'ordine pubblico e con l'osservanza di tutte le disposizioni future che le autorità competenti possono emanare nelle materie indicate.

È dovere del concessionario informare al più presto i servizi socio-assistenziali del Comune di residenza del minore, dell'eventuale presenza di manifestazioni di malessere che potrebbe essere sintomo di disagio familiare, ove è opportuno che intervenga il servizio sociale.

Il servizio di asilo nido non può essere sospeso o abbandonato per alcuna causa senza il preventivo benestare del concedente, salvo cause di forza maggiore. In tal caso le sospensioni devono essere tempestivamente comunicate.

La gestione del servizio dovrà avvenire secondo le modalità descritte nel progetto gestionale presentato dal concessionario e in ogni caso nel rispetto del regolamento comunale approvato con delibera di consiglio comunale n. 39 del 08/09/2014 e successive modifiche. Il progetto presentato dal concessionario in sede di gara deve contenere le finalità e la programmazione delle attività educative, nonché le modalità organizzative e di funzionamento del servizio.

Il concessionario effettuerà la gestione del servizio a proprio nome, rischio e pericolo, a mezzo di personale ed organizzazione propri.

Nei confronti del Comune, ogni incombenza, obbligo, onere relativi all'organizzazione del servizio sono a carico del concessionario che ne risponde in maniera totale.

Il concessionario dovrà redigere, e consegnare entro 3 mesi dall'inizio della concessione e tenere aggiornati durante tutta la vigenza della concessione i seguenti documenti:

- Piano di gestione dell'emergenza;
- Piano delle manutenzioni ordinarie dell'immobile con relativo registro;
- Piano di organizzazione degli spazi;
- Piano di gestione dei servizi generali.

I suddetti documenti dovranno essere variati a cura del concessionario su richiesta motivata del Comune.

Il concessionario è tenuto altresì ad attenersi ai criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia previsti dalla DGRV n. 84/2007.

Il concessionario è inoltre tenuto, entro i primi tre mesi dall'inizio della concessione, alla predisposizione di eventuali modifiche della Carta dei Servizi, in accordo con il Comune, in cui dovranno essere riportati, tra le altre cose, i livelli di qualità e quantità delle prestazioni cui il concessionario si obbliga, nonché tutte quelle disposizioni (compreso il regime tariffario) che regolano i rapporti con l'utenza. La carta di qualità dei servizi deve essere sottoscritta dal concessionario e consegnata a tutti gli utenti ammessi al servizio.

La Carta dei servizi dovrà essere oggetto di revisione e aggiornamenti almeno annuali in modo da mantenere la coerenza con il servizio reso, e comunque ogni qualvolta il Comune modifichi delle condizioni del servizio che abbiano ripercussioni sull'utenza.

Ogni onere relativo alla stampa e alla diffusione della carta dei servizi sarà a totale carico del Concessionario. Inoltre il Concessionario dovrà rispettare per tutta la durata di vigenza della concessione tutte le disposizioni del Comune, vigenti e future, contenute sia nel regolamento dell'asilo nido sia in altri atti amministrativi dei vari organi del Comune, riconoscendo espressamente in capo a quest'ultimo una significativa ed essenziale funzione di programmazione e di indirizzo.

L'organizzazione del servizio deve essere improntata ai criteri di efficacia ed efficienza e rispondere ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza nei confronti di chiunque frequenti a qualsiasi titolo il servizio, da considerarsi fruitore di pubblico servizio.

Il Concessionario, conformemente agli oneri assunti con la presente concessione, dovrà garantire:

- a) il rispetto dell'apertura e dell'orario di funzionamento del servizio;
- b) il rispetto della programmazione, del coordinamento e della realizzazione delle attività educative ed ausiliarie previste;
- c) la presenza di personale adeguatamente formato, garantendo le sostituzioni in caso d'assenza, nel rispetto della normativa vigente;
- d) la selezione, formazione, organizzazione ed aggiornamento del proprio personale;
- e) la fornitura di tutto il materiale idoneo a garantire l'operatività del servizio e attrezzature ad esso necessari;
- f) la gestione dei rapporti con le famiglie, con gli Uffici del Comune di Polesella e con tutti gli enti e istituzioni in qualche modo interessati;
- g) la gestione della rete con i servizi territoriali;
- h) la gestione, ivi compresa la stipula delle convenzioni secondo la normativa vigente, di tirocini e di attività di volontariato all'interno della struttura;
- i) la gestione dei rifiuti nel rispetto delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale di Polesella;
- l) la verifica dello stato di conservazione fisico-funzionale dell'immobile;
- m) la manutenzione dell'immobile in stato di decoro e piena efficienza funzionale dell'immobile;
- n) la realizzazione di attività e servizi sperimentali ed innovativi nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo della struttura, purché compatibili con la struttura stessa e non interferenti con il servizio principale.

L'organizzazione del servizio proposta dovrà essere conforme alle leggi di riferimento, alle quali si rimanda per quanto non esplicitamente indicato nel presente schema di capitolato, al progetto generale del servizio, di cui al presente articolo.

Nell'ammissione degli utenti in relazione ai posti vacanti, è obbligo del Concessionario dare la priorità ai residenti del Comune di Polesella.

ART. 5 SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

La produzione dei pasti per gli utenti dell'asilo nido avviene con l'utilizzo della cucina interna all'asilo nido predisponendo dei menù a carattere stagionale (invernale ed estivo) con validazione da parte dell'Ulss Territoriale (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione). Nel caso in cui il numero di bambini iscritti e frequentanti fosse inferiore a 10, il servizio di preparazione dei pasti potrà essere veicolato da una ditta esterna specializzata. Il costo dei pasti è compreso nella retta mensile pagata dagli utenti e stabilita annualmente dal Comune con Delibera di Giunta Comunale.

Il personale del nido si occupa delle seguenti fasi del processo produttivo/distributivo:

- a) porzionatura e distribuzione dei pasti nella zona alimentazione;
- b) allestimento dei tavoli con posa di idonee tovagliette, e preparazione dei coperti;
- c) pulizia di locali, arredi in uso ed attrezzature utilizzate;
- d) gestione del sistema di autocontrollo igienico previsto dal D.Lgs. 155/97 (HACCP) per la parte del processo distributivo di propria competenza.

ART. 6 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL NIDO

Il servizio deve essere garantito almeno per 42 settimane all'anno di apertura effettiva, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle 17,30, e secondo quanto definito dall'art.5 del regolamento comunale.

Sono fatte salve proposte che amplino l'orario di apertura e che verranno valutate tra i servizi integrativi e migliorativi.

Il servizio offre la possibilità di frequenza a tempo pieno (7,30-17.30), tempo ridotto (7,30-16.00) e part-time (mattutino dalle ore 7.30 alle 13.00 e pomeridiano dalle 13,00 alle 17.30).

È possibile la turnazione settimanale del part-time (tra mattutino e pomeridiano) qualora la richiesta sia motivata da specifiche esigenze lavorative dei genitori/e e sia conciliabile con l'organizzazione e la gestione del servizio.

Per l'entrata degli utenti, il concessionario garantisce orari flessibili e adeguati alle esigenze delle famiglie, nel rispetto del regolamento comunale del funzionamento dell'asilo nido.

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Comunale dell'asilo nido, l'uscita alle ore 18.30 è attivata con la richiesta di almeno sei famiglie supportate da precise e documentate esigenze di lavoro dei genitori.

L'apertura del servizio il Sabato mattina, dalle ore 8,00 alle ore 12,30 (senza servizio mensa), sarà effettuata qualora vi sia la richiesta di almeno 10 (dieci) utenti supportata da precise e documentate esigenze di lavoro d'ambidue i genitori. Le variazioni di orario richieste nel corso del mese, entreranno in vigore dal mese successivo.

ART. 7 MODALITA' DI AMMISSIONE E FREQUENZA DEI BAMBINI

L'ammissione dei bambini avverrà con modalità e tempi che rispettino il vigente regolamento comunale, in base alla graduatoria dei richiedenti che viene formulata ed aggiornata dal concessionario, in accordo con il Comune di Polesella e nel rispetto del vigente regolamento comunale stesso.

In caso di ritiro dei bambini il concessionario provvederà a nuovi inserimenti fino all'esaurimento della graduatoria.

Dovrà essere prevista la possibilità di inserimento di bambini diversamente abili certificati ai sensi della Legge 104/92.

Gli oneri aggiuntivi derivanti da tali inserimenti per l'assunzione di personale specializzato o per l'acquisto di ausili speciali saranno concordati e saranno a carico del Comune di residenza del minore disabile.

ART. 8 PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' EDUCATIVE

Particolare importanza riveste, nell'organizzazione del servizio, la programmazione e la gestione delle attività educative a favore dei minori.

Prima dell'inizio dell'anno educativo (settembre-luglio), entro massimo il 30 agosto di ogni anno il Concessionario predisponde per iscritto la programmazione annuale e la trasmette al Comune.

Il personale educativo presenta la programmazione annuale ai genitori del nido in specifiche riunioni da tenersi nel mese di settembre/ottobre.

Lo stato di attuazione della programmazione annuale viene verificato tramite incontri periodici tra la stazione appaltante e il concessionario e tramite una relazione che il Concessionario deve trasmettere per iscritto al Comune, entro il 10 agosto di ogni anno, a conclusione dell'anno educativo. La relazione deve anche illustrare l'andamento gestionale, i risultati ottenuti nelle varie attività e contenere suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del servizio.

Il Comune di Polesella si riserva la facoltà di chiedere eventuali integrazioni o/e chiarimenti, ed ha inoltre la facoltà di chiedere motivatamente delle modifiche.

Il personale preposto del Comune, che attuerà il controllo e la verifica del servizio e del rispetto delle normative di legge, ha diritto di accesso e di permanenza senza limitazioni all'interno del servizio affidato al Concessionario, oltre il diritto di richiedere al Concessionario documenti attestanti la regolarità della gestione affidata.

ART.9 DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA E RENDICONTAZIONE ECONOMICA

Il concessionario è tenuto, oltre a quanto stabilito in altri articoli, a presentare una relazione annuale dettagliata sull'attività, comprensiva della rendicontazione economica – da presentare alla fine dell'anno educativo dell'attività svolta.

Al personale è richiesta l'attuazione del progetto educativo, l'adozione di tecniche di osservazione/documentazione e la redazione di testi di rendicontazione e valutazione delle attività ed esperienze educative in conformità alla prassi vigente ed in accordo con il Responsabile del Servizio. Con

cadenza concordata il responsabile per il concessionario si riunisce con il responsabile designato dall'Amministrazione Comunale per la verifica del corretto svolgimento dell'attività programmata. Il concedente può chiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli anche contabili.

ART. 10 CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA IMMOBILIARE E DOTAZIONE DI ARREDI

La struttura che verrà affidata in gestione è l'**immobile di Via Raccano n 532**, ove si svolge l'attuale servizio di asilo nido in Polesella. L'intero complesso è situato al piano terra e dotato di giardino, come da planimetria allegata.

Attualmente la struttura immobiliare di cui trattasi è dotata di autorizzazione al funzionamento per n. 20 utenti, elevabile del 20% secondo le indicazioni regionali.

La struttura viene concessa già attrezzata. Il concessionario si obbliga a proprie spese a completare l'arredo e le attrezzature che risultassero necessarie nonché a sostituire quelle che durante la vigenza del rapporto non siano più idonee all'utilizzo.

La struttura immobiliare dovrà essere adibita dal concessionario alla gestione del servizio di asilo nido così come descritto nel presente atto, nello schema di contratto, ed in tutti gli atti ivi menzionati. Il Concessionario potrà svolgere nella struttura anche quelle attività innovative e sperimentali, proposte nell'offerta e realizzabili in modo autonomo dal concessionario, allo scopo di migliorare gli aspetti qualitativi ed economici del progetto. Tali attività dovranno essere compatibili con il servizio di asilo nido e con la vocazione tipica della struttura affidata in gestione e non dovranno interferire con i livelli minimi di prestazione e qualità fissati dal Comune per il servizio principale, previa comunque espressa autorizzazione del Comune.

Il termine essenziale per l'inizio di svolgimento del servizio di asilo nido nella struttura è il 01/09/2018.

All'inizio della concessione, il concessionario deve provvedere a redigere in contraddittorio con gli incaricati del Comune, un verbale di presa visione, idoneità e presa d'atto dello stato, di fatto e di diritto, del complesso immobiliare, degli arredi e attrezzature secondo l'inventario del Comune.

Al momento della sottoscrizione congiunta del verbale di consegna, il concessionario deve esplicitare per iscritto la presa in consegna della struttura immobiliare e del contenuto della stessa per l'esecuzione del servizio. La struttura immobiliare e il contenuto della stessa alla fine della concessione (per qualunque causa sia determinata, ossia scadenza naturale, decadenza, revoca o comunque cessazione del rapporto concessorio) dovranno essere riconsegnati a norma, in un adeguato stato di sicurezza ed esercizio. Eventuali migliorie e/o sostituzione e/o integrazioni, di qualunque genere sia afferenti la struttura immobiliare e/o il contenuto della stessa, saranno considerate a tutti gli effetti di proprietà del Comune. Il Comune si riserva la facoltà di provvedere ad:

- accertare le risultanze dell'esercizio gestionale e le condizioni di efficienza e di manutenzione della struttura e del contenuto della stessa dati in consegna al concessionario;
- effettuare ogni altra operazione atta a definire i rapporti tra il Comune e il concessionario in merito alla cessazione della concessione.

Lo stato di conservazione della struttura e del contenuto della stessa verrà accertato, congiuntamente dal Comune e dal concessionario, in un apposito verbale di riconsegna, sulla base dell'esame della documentazione del servizio e di eventuali prove che il Comune riterrà di effettuare, nonché di visite e sopralluoghi alla struttura. Nel caso in cui il concessionario non riconsegna la struttura e il contenuto di questa secondo le modalità previste dal presente articolo, il Comune inviterà lo stesso ad eseguire gli interventi necessari; trascorsi 30 giorni dal suddetto invito, vi provvederà direttamente il Comune trattenendo le relative spese dalla cauzione definitiva disciplinata nel contratto di concessione o dalle eventuali somme ancora dovute.

Il Comune potrà accedere ed utilizzare i locali dell'asilo nido per iniziative istituzionali e riunioni, in orari di chiusura del servizio al pubblico e previa comunicazione scritta al concessionario.

Il Comune, in qualunque momento, potrà ispezionare i locali e chiedere al concessionario di adottare tutti quei provvedimenti che il concedente stesso riterrà opportuni per il mantenimento del buon stato manutentivo della struttura, per un migliore servizio agli utenti e per una corretta osservanza degli obblighi contrattuali.

ART. 11 PERSONALE IMPIEGATO DAL CONCESSIONARIO

Per l'espletamento del servizio di cui alla presente concessione è richiesto, oltre alla figura del coordinatore, l'impiego di operatori socio-educativi per lo svolgimento delle attività educative, di cura, igiene e somministrazione pasti e di personale ausiliario per l'assistenza alle sale e per le attività di bidelleria, pulizia, lavanderia aventi i requisiti di cui alla DGRV84/2007 come indicato:

-il Coordinatore psico-pedagogico deve avere uno dei seguenti diplomi:

- laurea in scienze della formazione primaria e/o scienze dell'educazione con indirizzo nido e/o scuola dell'infanzia;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma di Istituto tecnico per i servizi sociali-Indirizzo esperto in attività ludico/espressive, idoneo

allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica

- diploma o laurea di insegnante o educatore della prima infanzia.

Tale figura può avere funzioni operative. Le funzioni attribuite al Coordinatore responsabile sono le seguenti:

- elaborare e supervisionare le linee progettuali e pedagogiche generali;
- essere il punto di riferimento per il personale in servizio ed occuparsi del coordinamento delle varie attività del nido;
- essere il referente per l'Amministrazione Comunale;
- gestire le sostituzioni di personale assente;
- essere il referente delle famiglie dei bambini iscritti
- essere il responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività e del personale dell'asilo nido e l'organizzazione ed il coordinamento con l'insieme degli altri interventi zonali;
- partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati ed alle fasi di dimissione del minore;
- gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
- monitorare l'andamento e la coesione del gruppo educativo di lavoro, al fine di garantire la buona riuscita del progetto pedagogico nonché il benessere emotivo dell'utenza;
- partecipare a iniziative di formazione/aggiornamento secondo gli indirizzi stabiliti dalla Regione Veneto.

-Educatori in numero sufficiente a garantire il buon andamento del servizio, in possesso di almeno uno dei titoli di studio previsti DGR VENETO n. 84/2007:

- laurea in scienze della formazione primaria e/o scienze dell'educazione con indirizzo nido e/o scuola dell'infanzia;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma di istituto tecnico per i servizi sociali-indirizzo esperto in attività ludico/espressive, idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica
- diploma o laurea di insegnante o educatore della prima infanzia.

Gli educatori sono responsabili del conseguimento degli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione dei bambini, nonché dell'integrazione con l'azione educativa della famiglia, attraverso le seguenti attività quotidiane:

- Gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
- Funzioni di igiene del bambino e somministrazione dei pasti;
- Partecipazione ai momenti di verifica e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività;
- Coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- Raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione ed alla verifica degli interventi educativi.

- Personale ausiliario: dovrà fornire personale ausiliario in numero adeguato a quanto previsto dalla normativa vigente, che sarà addetto alle operazioni di pulizia, sanificazione, disinfezione nonché al riassetto degli ambienti. Il personale ausiliario deve essere in possesso di almeno uno dei titoli di studio previsti dalla DGR VENETO n. 84/2007:

- licenza della scuola dell'obbligo;
- attestazione documentata di esperienze lavorative nel settore ..

Il personale del concessionario dovrà prestare la propria attività, assicurando lo svolgimento di tutti i compiti connessi all'espletamento del servizio.

Il Comune di Polesella si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale ritenuto inadeguato e/o con qualifica non corrispondente a quella indicata nel presente capitolato e indicata dalla normativa vigente. Il Concessionario inoltre è tenuto a sostituire il personale sul quale il Comune abbia espresso motivato giudizio di inadeguatezza al servizio.

Il concessionario ha il compito di provvedere alla formazione/aggiornamento del proprio personale, soprattutto educativo, in maniera continua. La formazione difatti deve assumere valore strategico, coinvolgere tutta l'organizzazione dei servizi, diventare uno strumento di promozione della qualità. A tal fine il Concessionario deve organizzare a suo carico la frequenza a corsi annuali, tenuti da formatori qualificati, specifici per il servizio concesso, comunicando al Comune, al termine di ogni anno educativo i corsi attivati e frequentati dal personale impiegato nel servizio.

Tutto il personale inoltre è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale e deve osservare diligentemente gli oneri e le norme previste in tutti gli atti relativi al servizio di cui trattasi.

Oltre al coordinamento pedagogico, il concessionario deve individuare un incaricato responsabile per l'aspetto gestionale/amministrativo del servizio (incarico che può anche essere attribuito al coordinatore medesimo). Tale incaricato, qualora tale figura non coincida con il coordinatore, deve essere in possesso di diploma di maturità ed aver maturato un'esperienza di almeno due anni in un ruolo e in un servizio analogo.

Tale incaricato tiene i rapporti con il referente comunale del servizio, a cui deve relazionare sull'andamento del servizio e a cui deve tempestivamente segnalare ogni disfunzione, guasto o necessità di intervento tecnico straordinario.

Tra le sue responsabilità rientrano:

- rilevazione e trasmissione al Comune delle presenze degli utenti e degli operatori;
- conservazione e, su richiesta, trasmissione al Comune di copia delle ricevute di pagamento per le rette a carico delle famiglie.
- trasmissione della graduatoria e dell'elenco degli importi delle rette a carico dell'utente;
- conservazione e, su richiesta, trasmissione al Comune di copia delle fatture per le utenze.

Il concessionario, in relazione alla natura del servizio, è tenuto a limitare il più possibile le sostituzioni di personale al fine di evitare un elevato turn-oversull'utenza.

Il concessionario dovrà osservare, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale, assicurativa, disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria.

Il concessionario impiega per il servizio oggetto della concessione, persone che, oltre a possedere le qualifiche professionali richieste, siano anche capaci ed idonee fisicamente, perfettamente in regola con le posizioni previdenziali INPS e INAIL, con ogni assicurazione di legge, nonché buona condotta, ed assenza di incompatibilità penali.

Deve inoltre essere garantita, salvi i casi di forza maggiore, la stabilità del coordinatore pedagogico e del personale educativo e l'immediata sostituzione degli operatori in caso di assenza degli stessi per malattia, maternità, ferie e simili. A tal fine l'Amministrazione Comunale potrà effettuare le opportune verifiche.

Il concessionario dovrà indicare nel progetto-offerta il nominativo e allegare il curriculum studi e professionale in formato europeo dell'incaricato del coordinamento pedagogico.

In caso di scioperi determinati da qualsiasi motivo, il concessionario si impegna a:

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

Prima dell'inizio di ogni anno educativo, entro 10 giorni prima dell'avvio del servizio, il concessionario deve inviare all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo del personale, indicandone le specifiche mansioni, l'inquadramento contrattuale, il titolo professionale e l'attribuzione dei turni di servizio onde assicurare il corretto espletamento del servizio.

Ogni variazione che dovesse intervenire nel corso dell'anno educativo deve essere comunicata tempestivamente (entro due giorni) all'Amministrazione Comunale.

L'organico non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento per numero, mansioni, inquadramento ed orario lavorativo e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio, garantendo pertanto il rispetto del rapporto operatori/utenti e l'applicazione dei relativi parametri previsti dalla normativa vigente.

Costituisce motivo di risoluzione immediata del contratto non fornire fin dal primo giorno di avvio del servizio di asilo nido, un numero sufficiente di educatori e di ausiliari, in base agli standard definiti dalla Regione Veneto e in relazione all'accreditamento del servizio.

Il concessionario si impegna ad assicurare la continuità del servizio con proprio personale idoneo nei casi di assenza o dimissione del personale in servizio, senza alcun costo aggiuntivo per il Comune.

Nel caso di sostituzioni definitive, il concessionario deve assicurare, a sue spese, una compresenza tra la persona uscente e quella entrante di almeno sei giorni lavorativi.

Al fine di garantire la continuità educativa, il Concessionario è tenuto al rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi vigenti che regolamentano il cambio di gestione.

Il concessionario inoltre è direttamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per lo

svolgimento del servizio.

L'Aggiudicataria deve osservare, sul riassorbimento del personale impiegato dall'appaltatore uscente, i CCNL applicabili, ex. art. 50 del 50/2016.

TITOLO II: DURATA, VALORE DELLA CONCESSIONE E PREZZO DI AGGIUDICAZIONE

ART.12 DURATA DELLA CONCESSIONE

La concessione ha durata di anni cinque, con inizio il 01/09/2018 e con termine il 31/08/2019.

Durante la vigenza della concessione il servizio di asilo nido ha inizio il primo giorno feriale di settembre e termina il 31 luglio di ogni anno, fatta salva diversa proposta più estesa da parte del concorrente concessionario, mentre l'assegnazione, gestione e custodia dell'immobile di via Racano n. 532 ove si svolgerà detto servizio sarà senza soluzione di continuità in capo al concessionario.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare la data di avvio del servizio, previo avviso all'impresa concessionaria, senza che la stessa possa vantare alcuna pretesa al riguardo.

La consegna del servizio potrà essere effettuata anche in pendenza della sottoscrizione del contratto, e l'impresa aggiudicataria deve rendersi disponibile a iniziare il servizio anche in pendenza della stipulazione del contratto.

ART.13 VALORE PRESUNTO DELLA CONCESSIONE

Il valore presunto annuo è stato determinato sulla base degli introiti dell'ultimo periodo così risultante:

- Rette pagate dagli utenti nell'ultimo anno (pari a 15 bambini)	
4 x € 380,00 (retta per tempo prolungato) x 11=	€ 16.720,00-
3 x € 330,00 (retta tempo pieno) x 11=	€ 10.890,00-
8 x € 280,00 (solo mattina) x 11 =	€ 24.640,00-
Totale (importo pagato direttamente al concessionario dagli utenti)	€ 52.250,00-
Contributo regionale percepito direttamente dal concessionario	€ 10.000,00-
Media del contributo pagato negli ultimi 3 anni in seguito all'affidamento diretto (25.000,00+ 22.000,00- + 20.000,00-) : 3 =	€ 22.000,00-
TOTALE ENTRATE PERCEPITE NELL'ULTIMO ANNO DAL CONCESSIONARIO	€ 84.250,00-
IL VALORE PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO QUINQUENNALE	
PERIODO 2019/2024	

Nessun credito potrà vantare il Concessionario nei confronti del Comune di Polesella nel caso in cui il numero di utenti frequentanti risulti essere inferiore, nessun introito ulteriore può essere vantata dal concessionario qualora il contributo della regione risulti inferiore o addirittura inesistente.

ART.14 IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo posto a base di asta per il periodo 01/09/2018 – 31/08/2019 per l'affidamento in concessione dell'asilo nido comunale, secondo quanto definito nel presente capitolato, è di **€ 25000,00** (oltre I.V.A.),

Il concorrente, in sede di offerta economica dovrà proporre un ribasso a corpo.

Detta quota di compartecipazione è unica ed onnicomprensiva per l'intera durata dell'anno scolastico, a parziale copertura dei ricavi del concessionario.

Detti ricavi del concessionario sono composti nel modo seguente:

- compartecipazione comunale annuale a bambino per il numero di utenti,
- rette degli utenti riscosse direttamente,
- ed eventuale contributo regionale.

I ricavi suddetti devono intendersi soddisfatti di ogni voce di costo relativa all'intera gestione, di conseguenza, il prestatore si intende compensato di qualsiasi sua pretesa nei confronti del comune per il servizio di cui trattasi o per quanto connesso o conseguente al servizio medesimo senza altro diritto a nuovi maggiori compensi.

ART. 15 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

All'interno del riconoscimento a favore del concessionario del diritto di gestire funzionalmente ed economicamente il servizio, è compreso il diritto del concessionario di ottenere i contributi ex Fondo sociale Regionale riconosciuti per tale servizio, nonché eventuali altri finanziamenti specifici previsti dalla vigente normativa che provvederà a richiederli direttamente alla Regione.

Il concessionario ha l'obbligo di impiegare detti contributi per il mantenimento del servizio e/o per attività di eccellenza e/o per l'abbattimento rette per le famiglie, in relazione alle finalità previste dall'assegnazione di detti contributi, concordandone l'utilizzo con il Concedente.

Il concessionario non potrà pretendere qualora tali contributi subiscano una riduzione, o un ritardo, oppure addirittura non siano riconosciuti e liquidati.

Il Comune di Polesella non assume nessun onere economico diretto nei confronti del concessionario per quanto previsto nel presente articolo, qualora tali contributi non vengano al concessionario.

Art. 16 ONERI PER LA SICUREZZA

La Concessione non presenta grandi rischi da interferenze comunque in relazione al rischio di eventuali interferenze tra il personale del concessionario e quello della stazione appaltante verrà redatto il DUVRI da parte del Comune di Polesella.

Trattandosi inoltre di concessione di servizi e non di appalto di servizi, per quanto attiene ai costi relativi alla sicurezza propri di ogni datore di lavoro, anche il concessionario avrà una diretta responsabilità per la sicurezza dei propri dipendenti che opereranno all'interno ed esterno dell'Asilo Nido "Gattonando" ex D.Lgs 81/2008. A tal fine, prima della stipula del contratto di concessione, al concessionario sarà richiesto un piano operativo di sicurezza (P.O.S.) al fine di salvaguardare la salute e l'incolumità dei lavoratori e degli utenti.

Ai sensi del Dlgs 81/2008 s.m.i. il concessionario dovrà annualmente documentare, anche attraverso autocertificazione di aver ottemperato a tutte le norme sulla sicurezza ai sensi suddetto decreto anche relativamente alle mansioni del personale utilizzato (visite mediche, formazione/informazione dei dipendenti).

TITOLO III: OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO E IMPEGNI DEL CONCEDENTE

ART.17 ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario dovrà garantire le seguenti attività e i seguenti servizi:

- Il rispetto del calendario delle attività programmate e l'orario;
- Attività di promozione del servizio (stampa manifesti, materiale informativo...);
- Campagne informative su aperture iscrizioni, sul sistema tariffario in uso ed eventuali modifiche del sistema tariffario;
- Raccolta delle domande d'iscrizione all'asilo nido con relativa documentazione;
- Predisposizione della graduatoria, congiuntamente al competente referente comunale e secondo i criteri indicati dal regolamento comunale vigente;
- La gestione delle iscrizioni e degli inserimenti all'asilo nido in base alle graduatorie formatesi;
- Programmazione e svolgimento delle attività educative;
- Cura e igiene personale del bambino;
- Presenza di personale educativo ed ausiliario necessario, garantendo le sostituzioni in caso d'assenza, nel rispetto della normativa vigente;
- La sorveglianza della regolare entrata ed uscita del pubblico utente;
- La fornitura di tutto il materiale igienico sanitario destinato ai bambini, compresi pannolini a perdere di primaria qualità;
- Fornitura di tutto il materiale didattico, pedagogico, di consumo e giochi;
- Fornitura della biancheria se necessaria (lenzuolini, coperte, etc...);
- Selezione, formazione, organizzazione del proprio personale;
- Somministrazione e assistenza ai pasti;
- Igiene e pulizia dei locali, ivi compreso tutto il materiale necessario;
- Servizio lavanderia;
- Manutenzione ordinaria dell'immobile, impianti e giardino;
- Gestione e smaltimento dei rifiuti;
- Gestione rapporti con le famiglie, con gli uffici del Comune di Polesella e con il Comitato di gestione;
- Calcolo, fatturazione e riscossione delle rette dovute su base mensile secondo le indicazioni fornite dal Comune di Polesella;
- Fatturazione da parte del concessionario al Comune di Polesella ai sensi dell'art. 23 del presente capitolato;
- Gestione dei solleciti di pagamento, dell'insoluto e dell'eventuale dimissione dal servizio in caso di morosità previa comunicazione al Comune di residenza;
- Collegamento con la scuola materna locale anche e soprattutto ai fini di un ottimale inserimento/passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia;
- Mantenimento dell'immobile in stato di decoro.
- La verifica dello stato di conservazione fisico-funzionale degli immobili, segnalando

tempestivamente al concedente gli interventi straordinari necessari ed i correttivi e dispositivi di miglioria funzionale e gestionale ritenuti utili;

- Realizzazione di attività e di servizi sperimentali e innovativi nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo della struttura, purché compatibile con la struttura e non interferenti con il servizio di asilo nido;
- Responsabilità e realizzazione interventi/attività per il mantenimento dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento del servizio e della struttura;
- Coordinamento pedagogico: il coordinamento pedagogico del servizio deve essere affidato a personale dipendente del concessionario in possesso dei titoli richiesti dalla normativa regionale in materia (DGRV 84/2007).

Inoltre sono a carico del concessionario:

--la tenuta di una documentazione aggiornata relativa agli utenti del servizio. Tale documentazione deve quantomeno comprendere quella prevista dalla D.G.R V n. 84/2007 e dalla normativa in materia

--la fornitura delle attrezzature informatiche e telefoniche necessarie all'espletamento del servizio;

-- la stipula per proprio conto dei contratti di manutenzione ordinaria degli impianti, della struttura e del giardino;

-- la comunicazione, entro venti giorni dall'atto di affidamento, del nominativo del proprio responsabile per la sicurezza, così come previsto dalla legge 81/2008, e s.m.i., e del nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili;

--ogni altra attività necessaria al corretto svolgimento del servizio di asilo nido.

ART. 18 SEGRETO PROFESSIONALE E TUTELA DELLA PRIVACY

Il personale impiegato dall'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale nonché la tutela della privacy in osservanza del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche e della deontologia professionale.

Il concessionario, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, è responsabile dei dati in suo possesso riguardanti gli utenti e i loro familiari e pertanto deve curare tutti gli adempimenti previsti in tema di sicurezza e conservazione dei dati.

ART. 19 TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Il concessionario aggiudicatario si obbliga ad impiegare per l'espletamento delle mansioni relative al servizio in oggetto, un numero di personale adeguato alle esigenze del servizio e in ogni caso qualitativamente e quantitativamente conforme a quanto disposto dal presente capitolato.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere fisicamente idoneo, professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sia in campo professionale che sulle norme di sicurezza e prevenzione in ottemperanza alle leggi vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

L'impresa aggiudicataria dovrà osservare, nei riguardi di tutto il personale impiegato (dipendenti o soci lavoratori) nello svolgimento del servizio, tutte le leggi, i regolamenti, e i contratti collettivi disciplinanti il rapporto di lavoro, nonché tutte le vigenti disposizioni in materia previdenziale e assicurativa.

Precisamente il concessionario si impegna nei confronti del personale:

a) ad applicare il C.C.N.L. del settore/comparto di riferimento vigente, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul territorio nazionale, nonché gli accordi territoriali e provinciali vigenti sul territorio;

b) ad osservare le norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale del personale.

Il concessionario ha l'obbligo di assumere il personale già impegnato nelle attività oggetto dell'affidamento e rimasti inoccupati, ai sensi delle disposizioni legislative sul trasferimento di azienda e degli accordi contrattuali vigenti.

Il concessionario per tutta la durata del servizio la presenza di personale richiesto e idoneo per lo svolgimento del servizio.

Il concessionario si impegna ad assicurare iniziative di formazione, aggiornamento e di programmazione/verifiche al proprio personale, sostenendone direttamente ed interamente i relativi oneri economici.

Il concessionario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dal proprio personale a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità.

Il concessionario deve garantire la copertura assicurativa per la Responsabilità Civile per tutto il personale impiegato nel servizio ad esso affidato, nonché osservare tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, assolvendo a tutte le prescrizioni e adempimenti previsti dalle relative normative.

Il Concessionario è unico responsabile di qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni nei confronti del proprio personale utilizzato per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il Concessionario riconosce che il Comune di Polesella risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica e/o

giuridica tra l'impresa stessa e il proprio personale.

ART. 20 RISPETTO NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E SULLE EMERGENZE

Il concessionario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Resta inteso che il concessionario, nel redigere l'offerta, ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro.

Nel caso di utilizzo di attrezzature o macchinari di proprietà del Comune, il Comune riconosce all'aggiudicatario l'utilizzo temporaneo degli stessi. Tale possesso decade automaticamente con il decadere del contratto.

E' in ogni caso vietato che le cose, le attrezzature, i macchinari di proprietà del Comune vengano asportati, trafugati, portati al di fuori delle strutture o dalle aree di proprietà del Comune stesso, o vengano utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali siano stati costruiti o per i quali siano stati destinati.

Al fine di poter far svolgere gli adempimenti di cui sopra il concessionario ha la facoltà di procedere al sopralluogo dei luoghi di lavoro prima dell'inizio dei servizi di cui alla presente concessione.

Il concessionario dovrà inoltre redigere il Documento di Valutazione del Rischio Interferenze per ogni attività che coinvolge altri lavoratori, che svolgono temporaneamente le loro attività nella struttura (a titolo esemplificativo e non limitativo: incaricati delle manutenzioni).

Il concessionario dovrà provvedere in autonomia, con propri mezzi e personale, a realizzare un piano di emergenza nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti, conforme a tutte le norme in materia di evacuazione e di messa in sicurezza di tutte le persone ivi presenti a qualsiasi titolo.

A tal fine il concessionario dovrà effettuare una mappatura dei locali con un piano prestabilito e verificato di fuga nel massimo della sicurezza dal luogo dell'incidente, certificando gli avvenuti addestramenti. Copia di tale documento deve essere tempestivamente trasmessa all'Amministrazione Comunale.

ART. 21 ONERI A CARICO DEL COMUNE

Spetta al Comune:

- Mettere a disposizione del concessionario, i locali dell'asilo nido situati in via Raccano, come da planimetria allegata;
- Indicare all'aggiudicatario il Responsabile referente per il servizio;
- la manutenzione straordinaria della struttura;
- pagamento di tutte le utenze relative all'immobile
- la determinazione delle rette a carico delle famiglie utenti del servizio, secondo i criteri definiti dal Regolamento comunale e secondo gli importi definiti dalla Giunta Comunale.

TITOLO IV: FINANZIAMENTO DELLA CONCESSIONE

ART. 22 CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Come già detto in altre parti, i ricavi del concessionario sono composti nel modo seguente:

- compartecipazione comunale annuale,
- rette degli utenti riscosse direttamente
- ed eventuale contributo regionale.

Le rette che sono state fissate dall'Amministrazione nel modo seguente:

Fascia Oraria	Retta	Frequenza	Mensile
7:30 – 13:00	€ 280,00	Compresi pasti	
7:30 – 16:30	€ 330,00	Compresi pasti	
7:30 – 17:30	€ 380,00	Compresi pasti	
13:00 – 17:30	€ 210,00	Senza pasti	

L'importo relativo alla compartecipazione annuale sarà liquidato in due soluzioni:

- 40% entro il mese di dicembre 2018;
- il restante 60% entro il mese di agosto 2019.

ART. 23 REVISIONE COMPARTICIPAZIONE ANNUALE A BAMBINO

La quota di compartecipazione annuale determinata in sede di aggiudicazione rimarrà invariata per il primo anno di validità del contratto.

TITOLO V: RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONI

ART. 24 RESPONSABILITA'

Il concessionario assume il servizio di asilo nido in concessione con annessa la gestione dalla struttura immobiliare sotto la propria esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti del Comune e di terzi.

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie che comunque derivassero a persone ed a cose in dipendenza dell'espletamento di tutte le attività oggetto del presente capitolato dovrà intendersi, senza riserve od eccezioni, interamente a carico del Concessionario. Qualora il concessionario non dovesse provvedere al risarcimento ovvero alla rimessa nel pristino stato, ove possibile, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune di Polesella resta autorizzato a provvedere direttamente, a carico del concessionario, trattenendo l'importo dal prezzo eventualmente dovuto e/o dalla cauzione.

È escluso in via assoluta ogni compenso al Concessionario per danni o perdite di mezzi, materiali ed attrezzi e per danni alle opere, siano essi determinati da cause di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendenti da terzi.

Sarà obbligo del Concessionario adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

Inoltre l'espletamento del servizio aggiudicato verrà svolto con esclusiva responsabilità e rischio del Concessionario, ivi compresa la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito.

Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità che si riferisca alla gestione del servizio dato in concessione, per la quale risponderà solo ed esclusivamente il Concessionario, che sarà l'unico responsabile per eventuali danni, di qualsiasi natura, che i propri dipendenti o collaboratori dovessero arrecare o che comunque, nell'esecuzione del servizio o per cause a questi inerenti, venissero arrecati a qualunque persona e/o a qualsiasi cosa, o/e all'immobile di proprietà del Comune.

ART. 25 ASSICURAZIONI

Il concessionario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa RCT RCO contro danni a cose o persone che possono venire arrecati dal proprio personale nell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato, con massimale non inferiore a € 1.500.000,00- esonerando il Comune da ogni responsabilità.

Dovrà essere altresì stipulata apposita polizza assicurativa contro gli infortuni per il personale dipendente. In caso di danni arrecati a terzi, il concessionario dovrà darne immediata notizia al Comune, fornendo dettagli particolari. Il concessionario è, inoltre, tenuto ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione del servizio. Rimane ferma la responsabilità del concessionario per eventuali danni eccedenti i massimali assicurati.

TITOLO VI: ALTRE NORME DI NATURA CONTRATTUALE

ART. 26 PENALITÀ

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi, difformità e/o mancanze nella gestione rispetto a quanto previsto nel presente capitolato o nel progetto offerta presentato dal Concessionario, il Comune applicherà le seguenti penalità.

1	€ 1000,00	Per ogni disservizio di natura organizzativa e gestionale con ricaduta sull'utenza.
2	€ 1000,00	Per ogni assenza o riduzione del personale protratta per più di 24 ore che incida sul mantenimento degli standard.
3	€ 1000,00	Per ogni violazione al capitolato tecnico.
4	€ 1500,00	Per ogni mancato rispetto delle vigenti disposizioni legislative inerenti l'erogazione del servizio oggetto dell'appalto.
5	€ 1000,00	Per ogni infrazione delle norme igienico-sanitarie
6	€ 200,00	Per ogni infrazione delle norme e delle procedure di sanificazione ed igiene degli ambienti.
7	€ 500,00	Per il mancato rispetto delle prescrizioni comunali in materia di raccolta dei rifiuti urbani.
8	€ 2000,00	Per ogni infrazione all'osservanza delle normative previste in tema di sicurezza dei dati personali degli utenti.
10	€ 2000,00	In caso di mancato rispetto dell'orario o del calendario di servizio.
11	€ 5000,00	Per ogni infrazione commessa dal personale del Concessionario dolosamente e per ogni infrazione da cui possa derivare danni agli utenti del servizio affidato o a terzi.

Per ottenere il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute sui crediti dell'aggiudicatario o sulla cauzione che dovrà essere in tal caso integrata.

Per l'applicazione delle penali il Comune adotterà il seguente procedimento:

--le singole inadempienze verranno contestate per iscritto, con l'imposizione del termine non superiore a dieci giorni per la presentazione delle eventuali controdeduzioni del Concessionario;

--la decisione definitiva verrà assunta dal Responsabile comunale della gestione dell'appalto.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Concessionario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Il Comune potrà inoltre chiedere il risarcimento dei danni conseguenti le sopra esposte infrazioni.

È fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dall'art. 33.

ART. 27 DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto al Concessionario, e sotto pena della immediata risoluzione del contratto, della perdita della cauzione e del risarcimento degli eventuali danni, sub-concedere a terzi in tutto o in parte i servizi oggetto del presente appalto.

Esclusivamente le attività di manutenzione ordinaria potranno costituire oggetto di affidamento a terzi.

Non sono soggette ad autorizzazione

la stipula di convenzioni per l'attività di tirocinanti e per attività con associazioni di volontariato rientranti nelle finalità statutarie dei contraenti e rispondenti alla mission del servizio.

È vietata la cessione parziale o totale del contratto.

In caso di cessione del contratto si darà corso alla risoluzione immediata del contratto.

ART. 28 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza del concessionario agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, il Comune inoltrerà al concessionario stesso diffida ad adempiere entro il termine di 24 ore, e/o contestazione di addebiti con termine a contro dedurre di 10 giorni.

Trascorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione Comunale potrà, a seconda della gravità dell'inadempienza:

- applicare una sanzione a titolo di penalità;
 - avviare la procedura di risoluzione o recesso dal contratto.
1. Sono considerate clausole risolutive espresse, con effetto immediato, salvo i maggiori danni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. le seguenti:
- in caso di violazione, anche parziale da parte del concessionario degli obblighi e oneri derivanti dal presente capitolato;
 - in caso di violazione, anche parziale da parte del concessionario degli obblighi e oneri derivanti dal presente capitolato, del mancato rispetto delle normative e leggi che disciplinano la gestione dei servizi socioassistenziali e socioeducativi, quelle in materia di igiene e sanità, di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, di previdenza e assistenza dei lavoratori, nonché la violazione di ogni altra normativa vigente, o a venire, che regolamenti l'attività oggetto del presente contratto;
 - in caso di omesso pagamento di contributi e tasse da parte del concessionario;
 - nel caso in cui il concessionario non rispetti la disciplina relativa alle assunzioni e al trattamento economico dei lavoratori;
 - nel caso in cui siano accertate colpa grave o negligenza nella gestione del servizio affidato e ciò abbia causato morte, invalidità, lesioni di utenti assistiti e/o danno di immagine al Comune concedente;
 - in caso di sospensione, anche parziale, se non previamente autorizzata per iscritto dal Comune, dei servizi oggetto del presente Capitolato;
 - in caso di inosservanza, comunque delineata, da parte del concessionario, di uno o più impegni assunti verso il Comune;
 - in caso di cessione, anche parziale, del servizio.

ART. 29 GARANZIA DEFINITIVA

Il Concessionario deve altresì costituire in favore del Comune, prima della sottoscrizione del contratto, una garanzia definitiva pari al 10% del valore contrattuale della concessione al netto dell'I.V.A., ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n.50/2016, mediante fidejussione bancaria o assicurativa, o mediante polizza rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993.

Il deposito cauzionale resterà vincolato per tutta la durata contrattuale e verrà restituito dopo che, scaduto il contratto, le parti avranno regolato ogni conto e partita in sospeso dipendente dall'esecuzione del contratto e dopo che il concessionario avrà comprovato l'assolvimento di tutti gli oneri relativi ai contributi previdenziali ed assicurativi.

L'Istituto garante deve espressamente dichiarare, pena la mancata accettazione della cauzione, la rinuncia al

beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione, da parte dell'aggiudicatario, della cauzione definitiva equivale alla rinuncia alla stipula del contratto, determinando così la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte del Comune, che aggiudicherà la concessione al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 30 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Concessionario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 31- DECADENZA DALLA CONCESSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

La concessione decade di diritto qualora nei confronti del concessionario sia intervenuto uno dei motivi di esclusione di un operatore economico di cui all'art.80 del D.Lgs. n.50/2016;

Il Comune di Polesella potrà altresì, previa formale contestazione degli addebiti, dichiarare la risoluzione del contratto in tutti i casi di:

- grave inosservanza degli obblighi contemplati nel presente Capitolato e in particolare di quelli relativi alla conduzione del servizio;
- gravi e accertate violazioni di obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai lavoratori impegnati nella esecuzione delle attività oggetto di concessione;
- gravi violazioni delle prescrizioni contenute nei piani di sicurezza e, nel caso di presenza di più imprese nelle strutture, in caso di mancato coordinamento degli interventi di prevenzione e di protezione dai rischi.

ART.32 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in fase di esecuzione del presente contratto, la competenza esclusiva appartiene al Foro di Rovigo

ART. 33– TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali si informa che:

- Tutti i dati forniti dai partecipanti alla procedura di gara saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla gara a pena l'esclusione dalla gara;
- i diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli di cui all'art. 13 e 15 del medesimo Regolamento (UE) 2016/679 cui si rinvia;
- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Polesella.

ART.34 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipula avviene tramite il portale MEPA e prevede la costituzione della cauzione definitiva, dell'apposite polizze assicurative descritte nel presente capitolato.

ART. 35 - RICHIAMO ALLA LEGGE E AD ALTRE NORME

Il servizio è regolato dal presente capitolato speciale e dal bando di gara e relativi allegati. Per tutto quanto non espressamente previsto nei documenti sopra menzionati, si fa riferimento alle norme del Codice Civile e alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Il Concessionario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti, in quanto applicabili, ed in genere di tutte le prescrizioni che sono o saranno emanate dai pubblici poteri in qualunque forma.

ALLEGATO: Planimetria asilo nido comunale di Via Raccano n. 532 a Polesella (RO).

MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DOCUMENTO DI STIPULA DEL CONTRATTO RELATIVO A	
Numero RdO	2035129
Descrizione RdO	AFFIDAMENTO CONCESSIONE GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE CON TRASFERIMENTO DELLA TITOLARITA' A TERZI ANNO SCOLASTICO 2018/2019
Lotto oggetto della Stipula	1 (GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE CON TRASFERIMENTO TITOLARITA' A TERZI TRAMITE RDO AD UNICO FORNITORE)
CIG	7597659A8A
CUP	non inserito
Criterio di Aggiudicazione	Gara al prezzo più basso
AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE	
Nome Ente	COMUNE DI POLESELLA
Codice Fiscale Ente	00197350291
Nome Ufficio	AREA AMMINISTRATIVA
Indirizzo ufficio	Piazza Matteotti 11 - POLESELLA (RO)
Telefono / FAX ufficio	0425447121 / 0425444022
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	UFNRHU
Punto Ordinante	GHIRARDINI SIMONA /GHRSMN75H50H620T
RUP	GHIRARDINI SIMONA
Firmatario del Contratto di Stipula	GHIRARDINI SIMONA /GHRSMN75H50H620T
CONCORRENTE AGGIUDICATARIO	
Ragione Sociale	IL RAGGIO VERDE COOPERATIVA SOCIALE A R.L.
Partita IVA	01054250293
Codice Fiscale Impresa	01054250293
Indirizzo sede legale	VIA LUIGI EINAUDI, 77/9-10 - ROVIGO (RO)
Telefono / Fax	042531935 / 04251682387
PEC Registro Imprese	ILRAGGIOVERDE@PEC.IT
Tipologia impresa	Altro (Cooperativa Sociale, Fondazione, Associazioni, ...)
Numero di Iscrizione al	01054250293

Registro Imprese / Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	
Data di iscrizione Registro Imprese / Albo Professionale	18/10/1996 00:00
Provincia sede Registro Imprese / Albo Professionale	RO
INAIL: Codice Ditta / Sede di Competenza	3790530
INPS: Matricola aziendale	7102331511
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	010822533 - 022237599 - 092895348
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse	DP.ROVIGO@PCE.AGENZIAENTRATE.IT
CCNL applicato / Settore	COOPERATIVE SOCIALI / SOCIO EDUCATIVO
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	IT15A0335901600100000072743
Soggetti delegati ad operare sul conto (*)	STEFANIA RAMAZZINA RMZSFN57D67H620G

DATI DELL'OFFERTA AGGIUDICATA	
Identificativo univoco dell'offerta	4806878
Offerta sottoscritta da	RAMAZZINA STEFANIA
Email di contatto	ILRAGGIOVERDE@PEC.IT
Offerta presentata il	13/08/2018 12:51
L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al	01/09/2018 08:00
Contenuto tecnico dell'Offerta	
Le caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi offerti e/o erogati sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati all'Amministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.	
Contenuto economico dell'Offerta	
Ulteriori dettagli economici dell'offerta rispetto a quelli sotto riportati sono dettagliati in tutti i documenti di offerta sottoscritti dal Concorrente ed inoltrati all'Amministrazione, e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.	
Unità di misura dell'offerta economica	Valori al ribasso
Valore dell'offerta per il Lotto 1	24800,00 Euro

	(ventiquattromilaottocento Euro)
Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: (<i>non specificati</i>)	
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: Euro '250,00'	

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	03/09/2018 08:00
Dati di Consegna	Piazza matteotti n. 11 Polesella - 45038 (RO)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Aliquota IVA di fatturazione: 5% Indirizzo di Fatturazione: Piazza Matteotti n. 11 Polesella - 45038 (RO)
Termini di pagamento	60 GG Data Ricevimento Fattura

DISCIPLINA DEL CONTRATTO

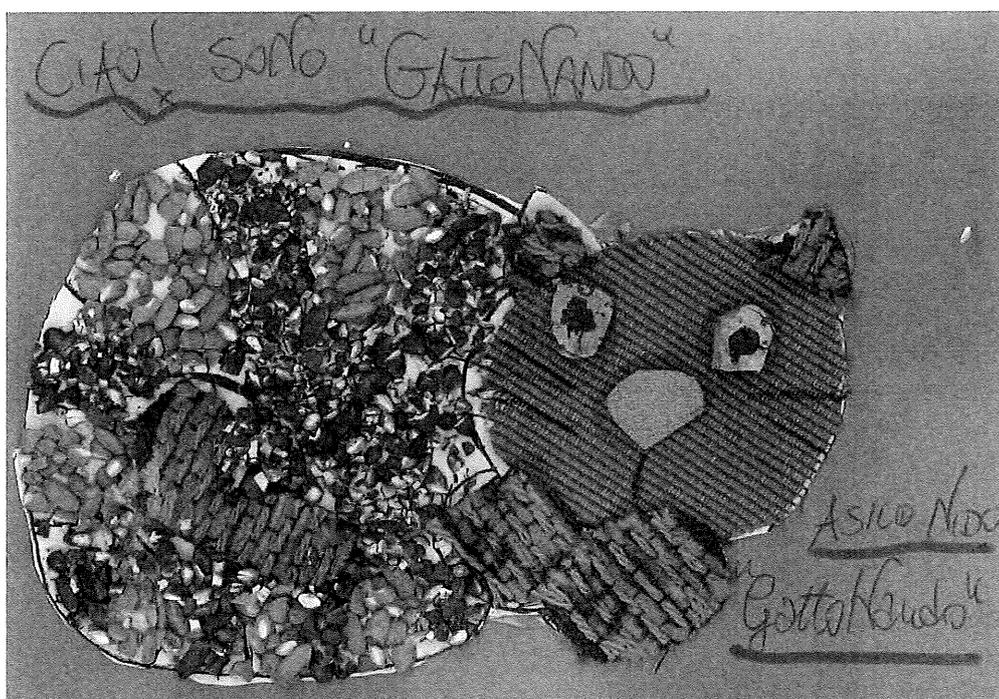
- Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52, comma 3, lettera a) delle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE e nel rispetto della procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta prevista dalle predette Regole agli artt. 50, 51, 52 e 53, con il presente "Documento di Stipula" l'Amministrazione, attraverso il proprio Punto Ordinante, avendo verificato la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto indicato nella Richiesta di Offerta, accetta l'Offerta del Fornitore sopra dettagliata.
- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 4 delle Regole di accesso al Mercato Elettronico, il Contratto, composto dalla Offerta del Fornitore Abilitato e dal Documento di Stipula dell'Unità Ordinante, è disciplinato dalle Condizioni Generali relative all'ai Bene/i Servizio/i oggetto del Contratto e dalle eventuali Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla RdO e sottoscritte dal Fornitore per accettazione unitamente dell'Offerta.
- Il presente Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato ("Data Limite di Stipula"), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.
- Con la sottoscrizione del presente atto si assumono tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché l'obbligo di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché si accettano tutte le condizioni contrattuali e le penalità.
- Si prende atto che i termini stabiliti nella documentazione allegata alla RdO, relativamente ai tempi di esecuzione del Contratto, sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 1457 C.C.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il presente Documento di Stipula è esente da registrazione ai sensi de Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero da quanto diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

Data di creazione del presente documento: 14/08/2018 15:52

QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

MICRO NIDO COMUNALE "GATTONANDO"

Comune di Polesella (RO)



**Progetto Educativo ed
Organizzativo – Gestionale
Anno 2018-2019**

Agosto 2018

Indice

Premessa

A. PROGETTO PSICO PEDAGOGICO

A.1. ORIENTAMENTI PSICO PEDAGOGICI

- A.1.1. I Riferimenti teorici
- A.1.2. Le finalità e gli obiettivi del nido
- A.1.3. Principi e criteri dell'azione educativa

A.2. MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE EDUCATIVA DEL SERVIZIO

- A.2.1. Il ruolo e l'importanza della relazione all'interno del nido
- A.2.2. Suddivisione dei gruppi, metodologie e strategie operative
- A.2.3. Allestimento e utilizzo degli spazi
- A.2.4. Ambientamento al nido: tempi modalità, rapporti con i genitori
- A.2.5. L'inserimento di bambini diversamente abili
- A.2.6. L'organizzazione dei tempi quotidiani e delle modalità di svolgimento delle proposte di gioco
- A.2.7. L'organizzazione della giornata-tipo.
- A.2.8. Valenze educative e scelte operative in merito ai rituali: accoglienza, ricongiungimento, pasti, riposo, igiene e cure personali.
- A.2.9. Programmazione delle attività educative e didattiche, percorsi formativi relativi allo sviluppo delle competenze motorio/percettive, comunicative, simboliche, espressive, logiche.

A.3. L'ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, DI VERIFICA, DI DOCUMENTAZIONE, DEL PROGETTO EDUCATIVO E DEL PROGETTO GESTIONALE

- A.3.1. Modalità di promozione della qualità educativa e documentazione, monitoraggio e verifica del progetto educativo

A.4. MODALITÀ E STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

- A.4.1. Modalità operative di autocontrollo della qualità

A.5. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA

- A.5.1. Criteri e modalità di relazione e partecipazione delle famiglie e del rapporto con il territorio
- A.5.2. Momenti di condivisione con la comunità locale
- A.5.3. Continuità con la scuola dell'infanzia.

B. PROGETTO ORGANIZZATIVO - GESTIONALE

- B.1. Ricettività
- B.2. Calendario annuale e orari di apertura
- B.3. Organizzazione generale
- B.4. Le dotazioni di personale educatore, ausiliario e di cucina assegnate al servizio
 - B.4.1. Organico proposto
 - B.4.2. Ruoli e funzioni del personale
 - B.4.3. Le sostituzioni temporanee programmate e impreviste
 - B.4.4. Interventi in situazioni non previste
 - B.4.5. La sicurezza sul luogo di lavoro
- B.5. Il programma orario giornaliero e settimanale
 - B.5.1. Caratteristiche tecniche dell'organizzazione proposta
- B.6. Suddivisione del monte ore del personale e modalità d'impiego
- B.7. Coordinamento Pedagogico

C. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- C.1. Il Piano della Formazione
- C.2. Progetti e percorsi formativi in via di definizione

Premessa

Il presente progetto è redatto **in continuità** con l'esperienza maturata dal 2014 ad oggi nella gestione del Micro Nido Comunale "GattoNando di Polesella, affidata a questa cooperativa sociale Il Raggio Verde.

Il presente progetto è redatto, inoltre, sulla base di:

- Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Asilo Nido, approvato dal Consiglio Comunale di Polesella;
- Capitolato speciale la concessione della gestione dell'Asilo Nido comunale;
- Manuale di autocontrollo HACCP ai sensi del D.Lgs. 155/97, redatto in data 11.09.2008, rev. N.2 del 1/04/2016;
- Linea Guida degli Asili Nido e Servizi Educativi per la Prima Infanzia Edizione 6 del 06.08.013 dal sistema di qualità interno in base alla Norma Iso 9001:2008
- Piano di Gestione delle emergenze, REV. N. 4, redatto in data settembre 2017;
- "Documento di valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza durante il lavoro" ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08 (originale presente nella sede amministrativa);
- Attestazione di registrazione N. 050014255, rilasciata dall'Azienda Ulss 18 in data 19/11/08, per lo svolgimento della refezione scolastica interna, subentro in data 29/04/2016 (pratica SUAP n. 3169);
- Autorizzazione all'Esercizio, prot. N. 1122, del 3/02/2014, rilasciata dal Comune di Polesella;
- Accredito Istituzionale - rinnovo con atto dell'Amministrazione comunale di Polesella n. prot. 2945 del 7/03/2017
- Legge regionale Veneto del 16/08/2002 n. 22 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali" e DGR attuative successive;
- D.g.r. della Regione Veneto n. 84 del 16.01.2007, "Standard per l'autorizzazione all'esercizio e l'accredito istituzionale per le strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali", in relazione alle voci "asilo nido", fatte salve le possibilità di deroga dai requisiti consentite per le strutture già in esercizio;
- legge regionale n. 32/1990 della Regione Veneto, per quanto compatibile con la citata Dgr n. 84/2007, come integrata da DGR n. 2067 del 03/07/2007.

Il micronido "GattoNando" è situato nella località di Raccano, in Via Raccano, 532, una frazione adiacente al centro del paese e in un contesto di forte espansione abitativa.

A) PROGETTO PSICO PEDAGOGICO

A.1. ORIENTAMENTI PSICO PEDAGOGICI

Il progetto si basa sul principio culturale e pedagogico teso ad affermare **“la centralità del bambino nella sua globalità e prendendo in carico l’unitarietà dei suoi percorsi di crescita cognitivi, affettivi e relazionali”**. Questo principio, su cui è fondata la ragione d’essere del servizio, sarà poi tradotto in proposte operative concrete da attuare attraverso una strategia d’intervento condivisa tra quanti (genitori, educatori, amministratori) sono interessati al suo funzionamento.

Infatti, diversamente da tutti gli altri istituti scolastici, nell’asilo nido i bisogni dei bambini e quelli dei genitori non possono essere distinti nettamente, ma deve essere considerata la **“vicinanza”**, sia materiale che affettiva, che esiste tra madre/padre e il loro bambino nei primi anni di vita. Vanno tenute in considerazione l’organizzazione familiare e la **“conciliazione fra tempi per la cura e tempi per il lavoro”** come condizioni che determinano la richiesta di **servizi flessibili che sappiano accogliere la coppia genitore – bambino**.

Ecco perché ci piace pensare al nido come ad una **“comunità educante”** dentro alla comunità locale più allargata che agisce e si fa agire, influenza e si fa influenzare da tutti i soggetti che vivono in quella comunità.

Recentemente, con la **Legge 107/2015** e i decreti delega sul **“Sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita a sei anni” (aprile 2017)** si è promossa una visione unitaria del processo formativo dei bambini da zero a sei anni avvicinando, pur mantenendone le specificità, i nidi alle scuole dell’infanzia, **entrambi segmenti importanti del sistema di istruzione** in continuità l’uno con l’altro.

A.1.1. I Riferimenti teorici

L’approccio metodologico che contraddistingue la nostra proposta, ha alcuni riferimenti teorici importanti: *“L’educazione alla libertà”* di *Maria Montessori*; *“L’ecologia dello sviluppo”* di *Urie Bronfenbrenner*; *“Per una crescita libera”* di *E. Pikler*; *“Lo fondo integratore”* di *Paolo Zanelli*; *“I cento linguaggi dei bambini”* di *Loris Malaguzzi*.

Rispetto alle caratteristiche dei bambini nella fascia di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, possiamo individuare i seguenti **RIFERIMENTI TEORICI**:

- A partire dalla scoperta dell’ambiente circostante il bambino conquista fiducia di base e autonomia;
- La capacità di iniziativa del bambino è il segno di un buon rapporto con se stesso, con gli altri (adulti e bambini) e con il mondo che lo circonda;
- Esaltare la figura del bambino **“ricercatore/esploratore”** che costruisce il proprio sapere attraverso la propria esperienza (Montessori)
- Il pensiero del bambino si sviluppa come relazione con la situazione concreta in cui si trova ad agire;
- Il concetto di **“competenza”** è da intendersi come l’insieme delle abilità necessarie a padroneggiare gli strumenti e le tecnologie della cultura;

- La cultura (e la formazione culturale) come apprendimento di "medium" specifici: il linguaggio, le abilità simboliche, ecc. ...;
- Sviluppo del linguaggio inteso come sviluppo del pensiero e viceversa (Vygotskij);
- Il contesto "storico - sociale" di sviluppo è fondamentale per lo sviluppo stesso: le attività (anche le più complesse) dipendono fortemente dalle relazioni che il bambino riesce (o può) instaurare con l'esterno;
- I sistemi simbolico - culturali: la fase evolutiva che va dai due ai cinque o sei anni è caratterizzata dall'evolversi e dal consolidarsi delle prime forme di simbolizzazione (Gardner);
- Mediante il gioco, l'apprendimento e la propensione all'esplorazione il bambino di questa età sviluppa molte conoscenze sugli oggetti fisici, sugli organismi viventi, su ciò che concerne il mondo degli esseri umani: il bambino sviluppa in altre parole un proprio immaginario scientifico fatto di conoscenze intuitive (Piaget).

A.1.2. Le finalità e gli obiettivi del nido

I servizi educativi per la prima infanzia costituiscono un sistema di opportunità educative che favorisce lo sviluppo armonico delle bambine e dei bambini e contribuisce a realizzare il loro diritto all'educazione attraverso la promozione:

- Dell'**autonomia** e dell'**identità** dei bambini e delle bambine e la valorizzazione delle diversità individuali, di genere e culturali, assunte come valore;
- Della **personalità** del bambino e della bambina nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive, etiche e sociali;
- Della **comunicazione** fra bambini e bambine e tra bambini bambine e adulti, allo scopo di consentire il confronto costruttivo delle idee e dei pensieri;
- Di un'educazione orientata al **rispetto dei valori** di libertà, uguaglianza, giustizia, tolleranza, solidarietà, del rispetto delle diversità, nonché alla valorizzazione di una cultura di pace e di solidarietà fra i popoli contro ogni forma di intolleranza, discriminazione, totalitarismo;
- Di **processi educativi** tesi a sviluppare le potenzialità innate in ciascuna bambina e bambino rendendoli capaci di esprimerle e sostenendoli nella formazione della loro identità e conoscenza.

Si sottolinea ancora una volta come *una delle finalità più importanti sia il **rispetto del bambino come persona completa**, con una propria storia e propri vissuti, come persona che vive il nido quale luogo inserito nel molteplice contesto che lo circonda, primo fra tutti, **la famiglia***. Su queste indicazioni si individuano pertanto le seguenti finalità:

- **Cogliere le reali esigenze dei bambini e delle loro famiglie** promovendo momenti formali e informali con i genitori, per avere quel necessario scambio d'informazioni all'inizio e durante l'anno sui loro figli. Tali informazioni riguardano sia i comportamenti e le abitudini dei bambini/e, sia le scelte educativo - didattiche del servizio.
- **Consentire un reciproco scambio di esperienze tra le famiglie** sulla genitorialità, promovendo momenti informali in occasione di feste e ricorrenze.

■ **Favorire la continuità educativa** verticale con le scuole dell'infanzia, sia pubbliche che private, presenti sul territorio, attraverso lo scambio di esperienze e di percorsi di continuità 0-6 anni.

■ **Favorire la conoscenza del territorio**, soprattutto in riferimento alle offerte formative extrascolastiche presenti.

Ciascuna finalità viene declinata in **obiettivi educativi generali** (validi per tutti i contesti e quindi per tutti i bambini), che rappresentano le mete irrinunciabili verso cui il processo educativo deve essere orientato. Li vedremo nel dettaglio nei prossimi capitoli.

A.1.3. Principi e criteri dell'azione educativa

Il micronido "GattoNando" è **luogo di cura e di educazione** che favorisce la socializzazione, riconosce i diritti dei bambini al di là delle differenze individuali e culturali, promuove lo sviluppo delle potenzialità affettive e comunicative del bambino e i processi di apprendimento di cui egli stesso si rende protagonista. A partire dalle più recenti acquisizioni anche legislative, il nido è un contesto educativo intenzionale, pensato per consentire ai bambini e alle famiglie possibilità di benessere, possibilità di espressione delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.

I servizi per l'infanzia sono a sostegno delle famiglie e della genitorialità, sono luoghi di diffusione della cultura dell'infanzia e per l'infanzia. **L'ascolto del bambino** è mezzo e scopo attorno a cui si costruiscono i processi comunicativi e di apprendimento e necessitano pertanto di una partecipazione e di un coinvolgimento attivo delle famiglie.

Il bambino è il nostro primo valore. Al centro del progetto ci sono i bambini con i loro diritti, le loro competenze, che sono il primo "valore" da riconoscere e condividere con le educatrici e le famiglie. La nostra idea di bambino prende spunto dalle più recenti teorie psicopedagogiche che lo ritengono competente alla relazione fin dalla nascita e, quindi, in grado di costruire insieme all'adulto il proprio sapere.

La famiglia è un'alleata irrinunciabile. È nostra intenzione perseguire il valore della partecipazione delle famiglie, nei differenti percorsi educativi, ritenendole alleate irrinunciabili: le esperienze, i progressi che i bambini vivono vengono costantemente comunicati e condivisi con i genitori attraverso scambi quotidiani e occasioni di incontro.

Le differenze arricchiscono la vita. Le differenze (di genere, di origini culturali, di abilità, territoriali) vanno riconosciute accolte e valorizzate, rendono il percorso educativo di adulti e bambini più ricco e stimolante.

L'educatrice è un partner competente. La relazione con l'educatrice è uno degli aspetti fondamentali dell'esperienza che il bambino vive nel servizio educativo. L'educatrice è un professionista che si forma costantemente sul campo per tenere aggiornate le sue competenze e alta la sua motivazione. L'educatrice non trasmette al bambino un sapere preconstituito, ma lo costruisce insieme a lui.

La formazione permanente degli operatori. Il sapere si evolve costantemente attraverso la relazione e il confronto con gli altri: da ciò ne consegue che l'obiettivo finale è quello di costruire una professionalità che non è data una volta per tutte ma che si aggiorna attraverso l'incontro con esperti e lo scambio tra diverse professionalità per garantire ai bambini un adulto in grado di cogliere le sue competenze.

Gli spazi e i materiali sono opportunità di scoperta. Gli spazi, gli arredi e i materiali favoriscono e promuovono le scoperte e la qualità delle esperienze che i bambini vivono. Nel nostro progetto diamo molta importanza al fatto che i bambini possano agire gli spazi e gli allestimenti dei servizi educativi, valorizzando le potenzialità dell'esterno e del territorio circostante.

Crescere insieme agli altri. I bambini, sin da piccolissimi, sono attratti e stimolati dai coetanei, la crescita e lo sviluppo avvengono, quindi, dentro al gruppo. Il grande valore dei servizi educativi sta proprio nell'offrire occasioni di socializzazione, che diventano importanti per imparare le regole del vivere in società e il piacere della relazione e dell'apprendimento insieme agli altri.

Le esperienze quotidiane come occasioni d'apprendimento. Le più recenti ricerche riconoscono ai bambini intelligenze multiple. I bambini si esprimono, infatti, attraverso vari linguaggi che i servizi educativi devono promuovere e sostenere. Nel nido d'infanzia tutti i giorni avvengono cose interessanti e non solo nelle attività strutturate dall'educatrice. La giornata viene organizzata secondo un ritmo che alterna pause e attività, esperienze che si ripetono e novità stimolanti.

La valorizzazione dei molteplici linguaggi dei bambini. Il progetto pedagogico si fonda sull'obiettivo di valorizzare i diversi linguaggi (verbale, grafico, espressivo, corporeo, musicale) che, il bambino, dalla nascita possiede. Da ciò ne consegue che i progetti educativi devono essere mirati allo sviluppo delle intelligenze multiple.

Comunicare con trasparenza. L'approccio progettuale all'educazione prevede una metodologia che non fa riferimento a un programma precostituito ma prevede la costruzione di progetti *in itinere*. Essi vengono costruiti collegialmente a partire dall'osservazione degli interessi dei bambini e dall'individuazione di ambiti di ricerca che si declinano in proposte didattiche, condividendoli con il coordinatore pedagogico. In questo senso è la documentazione a permetterci di dare trasparenza e visibilità ai percorsi, ai progressi, alle conquiste dei singoli bambini e del gruppo. Il servizio prevederà forme documentative perché i genitori possano vedere e condividere le principali esperienze vissute dai bambini.

Progettare e verificare. Il progetto pedagogico richiede un'attività di progettazione, innovazione, ricerca e monitoraggio continua, per evitare facili improvvisazioni e semplificazioni. Queste attività sono affidate principalmente al coordinatore pedagogico del servizio che, attraverso un'azione di direzione e coordinamento, tiene costantemente verificati e collegati tutti gli aspetti che caratterizzano e qualificano la vita dei servizi educativi.

A.2. MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE EDUCATIVA DEL SERVIZIO

A.2.1. Il ruolo e l'importanza della relazione all'interno del nido

Se è vero che il bambino è naturalmente orientato e motivato all'interazione e ha una capacità precoce di comunicare con gli altri e comprendere sentimenti ed emozioni, è altrettanto vero che **la relazione è oggetto di apprendimento**. Ed ogni bambino è portatore del suo mondo relazionale composto dai rapporti parentali e dai rapporti sociali già sperimentati. Questo bagaglio relazionale è quindi il punto di partenza per avviare un processo capace sia di dare senso a quanto è già accaduto al piccolo e a quanto sta avvenendo nella sua vita attuale, sia di sviluppare

occasioni di relazione utili ad incrementare le sue risorse nei vari rapporti che instaura con gli altri da sé.

Relazione tra bambini e adulti

L'interazione adulto-bambino nel servizio si configura di alto livello qualitativo, vista anche la presenza di altri adulti significativi per i bambini e può essere caratterizzata da atteggiamenti quali:

- La **stabilità** - nel tempo si propone come continuativo e coerente;
- L'**individualizzazione** - la suddivisione dei bambini in gruppi che fanno riferimento alle singole educatrici sulla base della suddivisione effettuata nel momento dell'inserimento.
- La **continuità** - si concretizza soprattutto al momento dell'inserimento, ma si evolve progressivamente in modo parallelo allo sviluppo delle competenze sociali e il consolidarsi di rapporti significativi con i coetanei;
- La **lettura** - ci si riferisce alle capacità dell'educatrice di decodificare i messaggi prevalentemente non verbali del bambino.

Relazione tra bambini e bambini

Il rapporto fra bambini è favorito da:

- **Oggetti** - contendere un oggetto ad un altro bambino, portare un oggetto...
- **Vicinanza** - al momento del pasto, del sonno, ...
- **Piccolo gruppo** - la situazione è più tranquilla e favorisce le interazioni positive;
- **Atteggiamento dell'educatrice** l'educatrice si pone come mediatrice del rapporto fra bambini: sollecita il bambino a rispettare ciò che è in possesso dell'altro, a chiedere verbalmente per ottenere, ad aspettare il proprio turno, ecc.
- **Apprendimento del linguaggio verbale** - amplia, arricchisce e dilata le potenzialità comunicative

A.2.2. Suddivisione dei gruppi, metodologie e strategie operative

L'organizzazione dei bambini in gruppi risponde alla necessità di consentire al bambino di sviluppare le relazioni con bambini e adulti come descritto nel paragrafo precedente; di sentirsi sicuro e sostenuto, in grado di portare un contributo utile e riconosciuto. Il riconoscimento ed il rispetto della propria identità è infatti un passaggio irrinunciabile per la promozione delle relazioni sociali tra bambini, nella costruzione condivisa di norme che regolino le interazioni nel rispetto dell'identità di ciascuno. Tradizionalmente il nido è organizzato attorno ad una fondamentale scansione spaziale/esperienziale:

- Le **sezioni** che accolgono i bambini in gruppi di età omogenea: i bambini nel primo, secondo e terzo anno di vita. Questa organizzazione permette ai bambini, con ritmi fisiologici, abilità motorie, cognitive simili, la possibilità di sperimentare condizioni ambientali e relazionali adatte alla conferma delle abilità presenti e alla sollecitazione di quelle in costruzione.
- L'**intersezione**, spazi e momenti della giornata in cui i gruppi di bambini possono essere organizzati anche per età disomogenee (in particolare del secondo e terzo anno di età). Questa

organizzazione permette ai bambini di sviluppare atteggiamenti di osservazione e di cura reciproca oltre all'esperienza delle differenti abilità presenti anche in un gruppo di "pari".

Il micro nido comunale "GattoNando" di Polesella è organizzato in tre sezioni, in cui i bambini sono inseriti per età omogenee in:

- **PICCOLI:** fino a **6 bambini** e bambine dai 3 ai 12 mesi di età;
- **MEDI:** fino a **7 bambini** dai 13 ai 24 mesi di età;
- **GRANDI:** fino a **7 bambini** dai 25 ai 36 mesi di età;

In base al numero di bambini iscritti potrà essere formata **un'unica sezione di bambini medi e grandi**, consentendo una maggior compresenza del personale educativo e un maggior scambio comunicativo tra bambini.

Nel corso dell'anno è possibile che alcuni bambini frequentanti la sezione dei piccoli, per età ed esigenze di nuovi inserimenti, possano essere inseriti in un'altra sezione (per esempio da sezione dei piccoli a quella dei medi). Qualora si presentasse tale necessità il coordinatore psicopedagogico effettuerà:

- Incontro con l'equipe educativa per condividere le modalità per il passaggio.
- Supporterà l'educatrice nella comunicazione di tale passaggio, che avverrà in un colloquio individuale, in cui si informano i genitori sulle modalità del passaggio e sulle motivazioni che sottendono tale scelta.
- Preparazione del bambino al passaggio, attraverso il consolidamento delle autonomie.

A.2.3. Allestimento e utilizzo degli spazi

L'attenzione per gli spazi è un aspetto fondante del progetto educativo e pedagogico: i contesti in cui il bambino vive sono un supporto fondamentale per l'attività educativa e per gli apprendimenti dei bambini. Lo spazio educativo viene progettato e organizzato a partire da questi criteri:

- **Una concezione degli spazi**, che favorisca un loro uso ottimale, preferibilmente a **piccolo gruppo**, allestendo **spazi dedicati** (biblioteca, zona motoria, zona simbolica, ecc.) fruibili da bambini di sezioni diverse, con una conseguente miglior strutturazione ed evitando la ripetitività di angoli di gioco nelle sezioni, che risulterebbero replicati e impoveriti.
- **Costante lavoro di intersezione:** favorito da un utilizzo "funzionale" degli ambienti del Nido e puntualmente esplicitato alle famiglie attraverso un calendario di utilizzo degli spazi.
- **Giardino** come **laboratorio all'aria aperta**, da vivere a piccoli gruppi di bambini e non solo come contenitore di liberi giochi (progetti out-door, percorsi naturali, l'orto degli odori, ecc.).
- **Nuovi materiali di gioco per i bambini:** con il tempo vorremmo diminuire la presenza di giochi sonori e di plastica a favore di una pluralità di materiali vari, aperti, problematici, divergenti e non standardizzati, che permettono giochi e attività autonomi da parte dei bambini.

Il micro nido comunale "GattoNando" è organizzato attualmente per accogliere **tre sezioni**, ognuna composta da una sala soggiorno (gioco e pranzo) e stanza della nanna;

Nel **salone centrale** viene fatta **l'accoglienza mattutina fino alle 9,15 e l'uscita pomeridiana dopo la merenda**; lo spazio è suddiviso in **zone di interesse** (gioco simbolico, casetta, gioco di movimento, angolo morbido, ecc.).

I tre gruppi sezione condividono l'uso dei seguenti locali:

- la stanza per l'igiene, il cambio e la custodia del corredo personale di ogni bambino; i bambini più grandi hanno l'uso dei servizi igienici con sanitari adeguati alla loro età..
- il salone gioco centrale, attrezzato con angoli di interesse per il gioco simbolico, l'espressività, il movimento, la lettura.
- La sala da pranzo.

Al nido si accede attraverso una **zona ingresso**, attrezzata per le comunicazioni alle famiglie e dove i genitori spogliano i bambini, attrezzata con fasciatoio e armadietti.

C'è un'area per il personale con spogliatoi, bagno e **ufficio/direzione**, dove le insegnanti e la coordinatrice pedagogica svolgono incontri e colloqui con le famiglie, incontri di equipe, archivio documentazione, ecc.

L'edificio è circondato da un **giardino**, attrezzato, con aree verdi ombreggiate e superfici di diversa natura: terra, erba, marciapiede, ecc.

A.2.4. Ambientamento al nido: tempi modalità, rapporti con i genitori

Il percorso di inserimento/ambientamento deve essere concepito in modo tale da restituire al bambino la percezione di continuità tra due ambienti – casa e Nido – differenti, ma entrambi significativi ed educativi. La presenza di una persona significativa è condizione fondamentale affinché il bambino accetti con interesse e curiosità il nuovo ambiente e sia disponibile a stabilire nuove relazioni, con adulti-educatori che nei primi momenti sono per lui estranei.

L'ambientamento dura in media **2 settimane**; al genitore viene richiesta la presenza al nido assieme al bambino durante la prima settimana e la disponibilità alla reperibilità e/o variazione di orario per la seconda settimana. Verrà preceduto da un **incontro assembleare dei genitori nuovi iscritti**, da realizzare nel mese di **giugno/luglio di ogni anno**, durante la quale verrà avviata la prima conoscenza reciproca e fissato il **colloquio individuale** alla presenza di entrambi i genitori da svolgersi qualche giorno prima della data prevista per l'ambientamento nel quale scambiarsi reciprocamente le informazioni su abitudini del bambino e organizzazione del nido.

Tempi di inserimento: variano da bambino a bambino ed occorrerà, pertanto, estrema attenzione da parte del personale a facilitare ogni percorso. Tuttavia, dal punto di vista organizzativo, si ritengono importanti, qualunque sia il percorso di ambientamento ritenuto più idoneo, il rispetto di alcune attenzioni: ■ **La presenza iniziale del genitore ed il suo allontanamento graduale**; ■ L'accettazione della situazione prima di procedere a nuove richieste nei confronti del bambino, come per esempio il prolungamento dell'orario di permanenza o l'introduzione del sonno pomeridiano; ■ L'attenzione a non proporre mai modalità di cambiamento alla tipologia di frequenza al lunedì, dopo che il bambino ha avuto modo di trascorrere un tempo più lungo a casa e quindi vive già con maggior difficoltà il distacco.

Per i bambini che rientrano al Nido dopo il periodo di chiusura estiva, potrebbe essere necessario garantire un periodo di graduale **reinserimento** per ristabilire i rapporti con il gruppo degli educatori e dei collaboratori.

L'Ambientamento a piccoli gruppi di bambini: i nuovi bambini iscritti vengono inseriti a piccoli gruppi. Ciò favorisce la disponibilità dell'educatore nella comunicazione con i genitori, approfondendo ulteriormente la reciproca conoscenza, e l'opportunità di instaurare un rapporto più personalizzato con il bambino, in un momento in cui è orientato principalmente al rapporto con l'adulto, piuttosto che con i coetanei.

Il ruolo dell'educatore durante l'ambientamento: in ogni sezione gli educatori si occupano in particolare di alcuni bambini da inserire per poterli poi seguire personalmente per i primi periodi di frequenza al nido. Tale organizzazione viene mantenuta fino all'ultimazione e al consolidamento di tutti gli inserimenti. ***Lo stesso educatore così porta avanti tutti gli interventi programmati per l'ambientamento di quei bambini e dei loro genitori: dal colloquio, all'ambientamento operativo, alla separazione dal genitore.***

A.2.5. L'inserimento di bambini diversamente abili

Il nido garantisce il diritto all'inserimento e all'integrazione dei bambini diversamente abili o con bisogni educativi speciali (BES), secondo quanto previsto all'art. 12 della legge 5 febbraio del 1992, n°104.

Inserire bambini diversamente abili al nido significa inserirli in un gruppo di coetanei che non hanno alcun pregiudizio nei loro confronti. Hanno tutti indistintamente bisogno di aiuto nel fare le cose, hanno tutti bisogno di coccole, di scontrarsi con il compagno perché invade lo spazio di gioco, di saltarsi addosso e di rotolarsi e per tutti questo può risultare a volte facile a volte difficile; ecco perché le differenze nel gruppo dei bambini così piccoli si annullano.

L'inserimento di questi bambini richiede particolari attenzioni e valutazioni: gli Educatori utilizzeranno le Checklist ICF-CY che sono liste di domande che richiedono l'osservazione su alcuni aspetti del funzionamento del bambino che si ritiene utile valutare per costruire un «profilo di funzionamento».

L'accoglienza e l'integrazione di bambini con BES o disabilità, nei servizi per l'infanzia da zero a tre anni, richiede una particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel percorso educativo: la famiglia, gli Educatori, le Istituzioni, in particolare il servizio di Neuropsichiatria infantile dell'Ulss territoriale. Gli Educatori e gli altri operatori saranno formati e posti nelle condizioni di acquisire conoscenze e competenze necessarie per affrontare problemi di diversa natura.

Nel caso in cui non venga assegnato personale di sostegno dall'Ulss territoriale, la scrivente si impegna, in base alla gravità del disagio, ad integrare il gruppo educativo con un educatrice di sostegno per un massimo di 3 ore giornaliere.

A.2.6. L'organizzazione dei tempi quotidiani e delle modalità di svolgimento delle proposte di gioco

La quotidianità accoglie il bisogno dei bambini di vivere in un contesto di situazioni conosciute e riconoscibili che permettono di creare una regolarità di episodi, di azioni e di attese, di costruire sequenze spazio-temporali che includono anche la novità, lo stupore e la curiosità.

La giornata scandita in diversi momenti permette di acquisire familiarità con l'ambiente e con le persone; all'interno della giornata ci sono momenti "fissi" che ritornano ma le relazioni che avvengono non sono rigide: nella quotidianità possono accadere cose importanti, occorre essere pronti a recuperare con una lettura attenta tutte le cose che possono accadere.

La quotidianità tiene dentro, inoltre, tante variabili che devono essere colte, lette, interpretate, rilanciate. I tempi educativi vengono progettati e organizzati a partire da questi criteri:

- **Prevedibilità e riconoscibilità** dei tempi quotidiani (i tempi educativi definiscono lo *scaffolding* per la costruzione del benessere emotivo e socio-cognitivo di ciascuno e del gruppo);
- **Personalizzazione** (il bambino in quanto primo valore intorno cui si definisce l'organizzazione dei tempi è in grado di esprimere proprie esigenze le quali sanno essere accolte nella flessibilità);
- **Continuità e cambiamenti** (la progettazione include pensieri progettuali sull'ambientamento, il ri-ambientamento, predispone gradualmente ogni transizione, condivide con i bambini e i genitori le scelte). Fondamentale è la comunicazione quotidiana con le famiglie, sia al momento dell'arrivo dei bambini che alla loro consegna. A disposizione delle famiglie saranno esposti in luogo visibile e accessibile anche alcuni strumenti che trattengono i vissuti giornalieri dei singoli bambini e del gruppo sezione.

A.2.7. L'organizzazione della giornata-tipo.

L'attività del nido si strutturerà in tempi e modalità di conduzione giornaliera che si ripetono con regolarità per dare ai bambini una cornice rassicurante in cui collocare, secondo sequenze spazio-temporali prevedibili, accadimenti, episodi, attese. Sulla scorta di quanto previsto nel Capitolato di Gara e nel Regolamento Comunale del servizio, si propone la seguente giornata tipo:

Entrata anticipata (flessibilità)	7,00 – 7,30
Accoglienza	7.30 – 9.15
Colazione di frutta	9:15 – 9:30
Assemblea	9.30 circa
Cure del corpo	Al bisogno
Sonno mattutino per i piccoli	Al bisogno
Gioco strutturato/progetti	10.00 – 11.00
Cure del corpo	11:00 - 11:15
Pranzo	11:15 – 12:15
Gioco libero	12.30 – 13.00
Sonno pomeridiano	13.00 – 15.15
Merenda	15:15 – 16:00
Gioco libero/progetti/saluto	16.00 – 17.30
Uscite	
- fascia giornaliero	12.30 – 13.00
- fascia classico	15.30 – 16.00
- fascia prolungato	16.00 – 17.30



L'ingresso anticipato alle 7,00 viene garantito, anche in via sporadica, ai genitori con turni lavorativi particolari, così come l'orario prolungato dalle 16,30 alle 17,30.

La **flessibilità** dell'orario è una delle caratteristiche che le famiglie cercano in un nido; per questo si propongono alcune opzioni di utilizzo flessibile del servizio:

- La possibilità di utilizzare il nido part time sia nell'orario mattutino che in quello pomeridiano;
- La possibilità di anticipare l'orario di entrata mattutina alle ore 7,00.

La flessibilità nell'utilizzo del servizio è, comunque, una caratteristica che si costruisce nel tempo, adottando un atteggiamento di **ascolto** nei confronti delle esigenze e delle richieste delle famiglie che vanno poi valutate, anche con l'approvazione del Comune di Legnago e del Comitato di Gestione del servizio, e messe in atto, se congruenti con le finalità del servizio e il rispetto degli standard richiesti dalla normativa nazionale e regionale.

Durante l'arco della settimana, ogni giorno è scandito dall'alternarsi di attività di routine (altamente educativi) e attività didattiche vere e proprie: il grado di ripetitività delle routine si intreccia con un programma di attività che variano, più flessibile e ricco di esperienze di apprendimento, pensato e realizzate dall'equipe educativa in base all'età dei bambini, all'organizzazione degli spazi, dei gruppi di bambini, alla stagione, ecc.

A.2.8. Valenze educative e scelte operative in merito ai rituali: accoglienza, ricongiungimento, pasti, riposo, igiene e cure personali.

Le routine al nido si realizzano attraverso **gesti di cura, intenzionali, gesti che connotano la professionalità delle educatrici** nel promuovere e sostenere la crescita e l'autonomia del bambino; rappresentano, quindi, i tempi e gli spazi strutturati e strutturanti la giornata educativa.

Le routine, inoltre, sostengono e danno risposta al bisogno del bambino di strutturare dentro di sé il senso del tempo, dello spazio, del proprio corpo e quindi in definitiva del senso della realtà.

Vediamo, in particolare i rituali e le metodologie messe in atto nelle attività di routine più importanti:

- **L'ARRIVO QUOTIDIANO.** E' il momento dell'ingresso quotidiano del bambino al nido e dello scambio di notizie tra la famiglia e le educatrici. ▪ **Ogni bambino** ha un proprio modo di vivere la separazione e il saluto al genitore. E' importante la conoscenza graduale e rassicurante di gesti e rituali che aiutano il bambino e il genitore instaurando un clima di reciproca fiducia, cercando di rispettare i bisogni ed i ritmi di ogni singola coppia bambino-genitore offrendo loro un ambiente caldo e accogliente ed un atteggiamento affettuoso e rassicurante per entrambi.
- **LE MODALITÀ DI CURA NEL MOMENTO DEL PASTO** ▪ **Il momento del pasto** si caratterizza come uno dei momenti più significativi della giornata e la sua preparazione segue un codice di comportamento teso a rilassare i bambini e a predisporli ad assaggiare e toccare il cibo. La fretta è bandita, mentre è agevolata nel bambino la possibilità "di fare da solo", di imboccarsi ed imboccare il compagno, di toccare il cibo e sperimentare così nuovi sapori. ▪ I bambini piccoli sono seguiti con particolare cura dall'educatrice, che li aiuta e sostiene ma non li forza perché devono poter provare gusti e consistenze dei cibi soprattutto nella fase di svezzamento. ▪ **Le educatrici**, e le ausiliarie di assistenza, presenze attive ma tranquille, al termine del pasto, ripongono i piatti e le stoviglie sui carrelli.
- **LE MODALITÀ DI CURA NEL MOMENTO DEL CAMBIO.** ▪ **Le cure igieniche** del proprio corpo riguardano sia l'apprendimento delle prime regole sociali (capacità di essere autonomo nella cura di sé) che la scoperta del proprio io corporeo attraverso lo spogliarsi, il vestirsi, il toccarsi e

il farsi toccare. ■ **La cura dell'adulto** nel momento del cambio rappresenta una condizione fondamentale al fine del controllo degli sfinteri; ■ **In questa fase** il ruolo dell'adulto è di negoziare, e sostenere il bambino nel rendere il più possibile sereno e gratificante il passaggio dal pannolino al vasino. ■ **Attraverso le cure del corpo** il bambino incomincia a comprendere che il corpo è il mezzo con cui si comunica. Il momento del cambio è quello di massima intimità individuale tra il bambino e l'educatrice. ■ **Ogni bambino** è provvisto di un proprio cambio di indumenti personali che vengono riposti in scatole o sacchetti individualizzati: questo è richiesto ad ogni famiglia, al fine di salvaguardare intimità, rispetto del proprio corpo e sicurezza affettiva. ■ **I più grandi** oltre i 2 anni sono spronati ad una vera e propria indipendenza per vestirsi e svestirsi e per l'igiene personale (si lavano le mani ed il viso da soli) ed utilizzano i servizi igienici.

■ **LE MODALITÀ DI CURA NEL MOMENTO DEL SONNO.** Il passaggio dalla veglia al sonno è ricco di significati e valenze affettive – relazionali ed è estremamente diverso da bambino a bambino. ■ **Al nido** si cerca di creare un ambiente sereno, tranquillo e rassicurante, che permetta al bambino di lasciarsi andare. ■ **Ai bambini** viene lasciata la libertà di vivere il momento del riposo come più gli aggrada, soprattutto nei momenti dell'ambientamento. ■ **Un'educatrice sorveglia**, seduta accanto ai bambini e con la sua presenza rassicurante, li aiuta a rilassarsi ■ **Ci sono bambini che non desiderano dormire**, ed allora, affiancati al momento del sonno, vi sono momenti di rilassamento e di riposo, accanto all'educatrice che comprende ed accoglie i differenti bisogni dei bambini. ■ **Il risveglio** avviene lentamente, permettendo ad ognuno il rientro nella realtà secondo un proprio ritmo ed un proprio bisogno.

■ **LE MODALITÀ DI RICONGIUNGIMENTO QUOTIDIANO.** I bambini in quest'ultima parte della giornata attendono i loro famigliari giocando autonomamente con i compagni: ■ **Questo momento** offre la possibilità ai famigliari ed alle educatrici di interloquire tra loro scambiandosi informazioni e ponendo domande sull'andamento della giornata appena trascorsa. ■ **Le educatrici rispetteranno**, comunque, il fatto che in questo momento di ricongiungimento il bambino ha bisogno di essere al centro dell'attenzione e di sentire che il genitore è lì per lui.

A.2.9. Programmazione delle attività educative e didattiche, percorsi formativi relativi allo sviluppo delle competenze motorio/percettive, comunicative, simboliche, espressive, logiche.

Tutte le attività vengono studiate e progettate secondo età, capacità e interessi del **singolo** e del **gruppo** (altro importante soggetto di apprendimento).

Ogni anno, l'équipe educativa, coadiuvata dal coordinatore pedagogico, elabora una **programmazione didattica (Offerta Formativa)**, organizzata per progetti da realizzare nel corso dell'anno, all'interno di una cornice tematica o "**sfondo integratore**" che ha la funzione di "**filo rosso**" **che collega tutte le attività dell'anno in corso**, anche a partire dalla specificità dei bambini che frequentano l'asilo nido.

Le esperienze proposte ai bambini fanno riferimento ad alcune macro aree - le **aree di riferimento operativo o campi di esperienza** (similmente agli orientamenti per la scuola dell'infanzia) - assumono come dimensione trasversale privilegiata quella dell'affettività/relazionalità e si legano strettamente alle esperienze che il bambino compie:

- **Area della corporeità – campo di esperienza “il corpo e il movimento”** (fare con il corpo negli spazi, nei giochi, fare con le mani e con il corpo, il gioco motorio-funzionale, il gioco simbolico, il gioco di regole, il rapporto al proprio corpo, le singole parti e le loro funzioni d’uso, la percezione sensoriale)
- **Area dei linguaggi e della comunicazione - campi di esperienza “i discorsi e le parole” e “immagini suoni e colori”** (simbolizzare, fare con la parola, i canali comunicativi ed espressivi, la capacità di mettere in relazione le parole con ciò che rappresentano, l’ampliamento del lessico);
- **Area della logica - campi di esperienza la conoscenza del mondo “spazio, ordine, misura” e “cose, tempo, natura”** (discriminazione, classificazione, seriazione, analisi, sintesi, confronto, rappresentazione, generalizzazione, l’individuazione di nessi causa-effetto, rilevazioni delle quantità e relazioni tra gli elementi, avvio della costruzione dei concetti di spazio e tempo).
- **Area delle relazioni – campo di esperienza il sé e l’altro** (sviluppo dell’identità personale, sviluppo emozionale, sviluppo degli scambi comunicativi con gli adulti e tra pari)

Nei primi anni di vita l’intelligenza del bambino si manifesta attraverso l’azione, ossia le attività ludiche, pratiche e manipolative. Tutte le attività educative dell’Asilo Nido devono essere **espresse in forma ludica**, per stimolare l’interesse del bambino e renderlo partecipe.

Le attività diversificate per fasce di età, tengono conto delle diverse fasi di sviluppo dei bambini nei primi tre anni di vita, degli obiettivi formativi, congruenti con le aree di riferimento operativo e la varietà di esperienze da far vivere ai bambini.

3-12 MESI – GRUPPO DEI PICCOLI. Lo sviluppo motorio del bambino nel primo anno di vita è concentrato in particolare alla conquista della deambulazione: sollevare e controllare i movimenti del capo, muovere intenzionalmente braccia e gambe, stare seduti autonomamente, camminare a carponi, conquistare la posizione eretta e camminare da soli. Esplorando, ricercando, scoprendo l’ambiente che lo circonda, il bambino soddisfa un suo bisogno fondamentale, quello di fare esperienza, quindi di conoscere il mondo di cui egli fa parte.

ATTIVITÀ: ▪ Creazione di **angoli morbidi** con cuscini, tappeti senso-percettivi; ▪ collocazione mirata di **mobili primi-passi** e di spazi liberi per il movimento. ▪ Utilizzo dello **specchio, tane** e dell’angolo morbido. ▪ Utilizzo di materiali ludici a carattere senso – percettivo, **cestino dei tesori**, materiali divergenti e di diverse forme, consistenze. ▪ Utilizzo di tasche, contenitori utili al gioco del **nascondere/trovare**. ▪ Prevedere immagini, suoni, figure non stereotipate poiché immediatamente riconducibili al mondo dell’infanzia. ▪ Proposta di **prime forme di libro tattile** come oggetto piacevole da toccare, annusare, mordere, leccare e conoscere con i sensi.

13-24 MESI – GRUPPO DEI MEDI. La fascia d’età 12-24 può accogliere bambini che sono già in grado di camminare ma anche bambini che ancora deambulano gattonando o strisciando; bambini che già hanno maturato una prima manualità grezza e bambini che hanno ancora limitazioni nel coordinamento oculo-manuale; Bambini che articolano già parole di senso compiuto e bambini che pronunciano poche sillabe. Queste diversità vanno considerate e soprattutto **i bambini hanno il diritto ad avere degli stimoli adeguati alle loro potenzialità e grado di sviluppo.**

ATTIVITÀ: ▪ **strutture morbide** lavabili che si prestino anche come macro-costruzioni, per la sperimentazione di tensioni motorie e la proiezione del proprio corpo nello spazio; ▪ tricicli, **giochi**

motori, anche di tipo imitativo; canzoncine mimate. ■ **Manipolazione** di pasta, didò, farine, acqua ■ Attività per **motricità fine** e coordinamento sguardo/gesto: perle da infilare e sfilare, incastri, cubi, tagliare e incollare. ■ Giochi allo specchio. Sperimentazione di sé: gioco euristico, **giochi imitativi**. ■

Uso di pennarelli grossi o gessi, cere grosse e morbide, stampi, pittura a dita. Travasi per riempire e svuotare, mescolare e dividere. ■ Giochi di **"nascondere e ritrovare"** (uso di cassette, scatole). ■ Attività costruttive: cubi da impilare, anelle e perle da infilare e sfilare, costruzioni semplici. I **giochi di costruzione**, del mettere insieme, fare torri, sono giochi di sostegno all'Io. Nel costruire e distruggere il bambino ricava una sensazione di potenza. Questi giochi servono anche a rafforzare il pensiero logico. ■ Storie, lettura di immagini, canzoncine. ■ **Inizio del gioco simbolico. Ruolo dei no** e di semplici **regole-rituali**, tensione del bambino a metterle alla prova, per verificare l'autorevolezza del sé. Disponibilità emotiva da parte dell'adulto.

25-36 MESI – GRUPPO DEI GRANDI. I bambini di questa età hanno raggiunto una graduale interiorizzazione della costanza dell'oggetto emotivo: ciò permette loro di dedicarsi più a lungo ai loro giochi preferiti anche se più lontano dall'educatrice; hanno acquisito la capacità di differimento della gratificazione (senso dell'attesa); il consolidamento delle capacità simboliche, e maggiore padronanza del linguaggio verbale.

ATTIVITÀ: ■ **Gioco simbolico e di drammatizzazione:** teatrino, cucina, casa, travestimenti, bambole, falegname, meccanico, mercato. ■ **Storie, lettura di immagini, canzoni** nell'angolo strutturato. ■ Primi giochi con **regole** e stimolazione di comportamenti pro sociali. Relazione educatore-bambino tenuta con lo sguardo e la voce (minor contatto corporeo globale) ■ Organizzazione di spazi e **attività libere per piccoli gruppi**.

I **progetti didattici** tengono conto delle aree di apprendimento e dei vari linguaggi comunicativi, al fine di sviluppare competenze specifiche attraverso esperienze coinvolgenti e **laboratori** ludico sensoriali ed espressivi. Vengono strutturati percorsi con attività a cadenza periodica, preferibilmente con piccoli gruppi, mettendo in atto strumenti di osservazione delle performance dei bambini, sottoponendo a verifica il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze prefissate.

I laboratori possono essere organizzati sia con gruppi omogenei (singola sezione) che eterogenei (intersezione) con un numero di bambini che sarà stabilito in fase di programmazione didattica.

Il **lavorare in piccoli gruppi**, permette alle educatrici una valutazione più attenta e specifica delle attività proposte oltre che un clima di assoluta serenità per i bambini.

Di seguito alcuni **progetti** già sperimentati nei nidi a nostra gestione e che ci si propone di realizzare durante il periodo di gestione:

- **Progetto Outdoor** - campi di esperienza prevalenti "la conoscenza del mondo" e "il corpo e il movimento". In riferimento al giardino e all'utilizzo dell'area esterna, l'obiettivo del progetto è quello di recuperare una dimensione di **contatto con la natura** che i bambini rischiano di perdere. Per questo motivo **verranno realizzati, in giardino, degli arredi fatti con materiali naturali (anche di recupero)**, da vivere soprattutto nel periodo estivo ma non solo, nonché la realizzazione di un **laboratorio dentro/fuori in sezione**, uno spazio o un

angolo di passaggio, e di raccolta e conservazione di materiali recuperati in giardino per un loro successivo utilizzo.

- **Progetto "Le favole non hanno età"** - campi di esperienza prevalenti "i discorsi e le parole" e "il sé e l'altro": proponiamo un percorso "sulla **narrazione**", che si articolerà in più azioni: dal creare all'interno del nido una piccola biblioteca, in collaborazione con le famiglie, al racconto di fiabe da parte dei nonni/e, alla visita presso la biblioteca comunale, alla Festa finale con "Macedonia di fiabe", dove tutti i genitori sono chiamati a realizzare uno spettacolo mettendo in scena l'intreccio di varie fiabe note e lette durante l'anno ai bambini.
- **Progetto "Acquaticità"** - campi di esperienza prevalenti "il corpo e il movimento" e "la conoscenza del mondo": Il progetto si articolerà in diverse attività sia negli spazi interni ed esterni del nido
 - in aula: giochi di travasi, impasti di acqua con vari materiali
 - in bagno: fare il bucato, l'acqua e l'igiene personale (lavarsi le mani, i denti, il bagnetto)
 - in giardino: riempire contenitori, svuotare, schizzare, colorare l'acqua, annaffiare.
- **Inglese al nido**: – campi di esperienza prevalenti "i discorsi e le parole" e "immagini suoni e colori": attraverso l'ausilio di canzoncine e filastrocche si favorirà nei bambini della sezione medio-grandi, una prima conoscenza dei termini base della lingua inglese (nome dei colori, degli oggetti più usuali, i saluti...)
- **Psicomotricità**: campi di esperienza prevalenti "il corpo e il movimento" **grande** importanza rivestirà, nella nostra progettazione educativa, la psicomotricità: essa fa sì che il bambino riesca **attraverso il gioco, il movimento, la relazione di gruppo e con il conduttore, a potenziare le proprie risorse psico-fisiche.**

A.2.8. Il ruolo dell'insegnante e del lavoro d'équipe

La **collegialità** (o corresponsabilità educativa) si dovrà configurare come la dimensione privilegiata nel nido, oltre che come ricerca consapevole di professionalità. Essa costituirà una premessa insostituibile affinché la pluralità di modelli comportamentali e culturali, in sé pedagogicamente positiva, non si trasformi in una serie di atteggiamenti e di comportamenti fortemente differenziati ed a volte anche contraddittori. La collegialità nel nido si esprime attraverso il gruppo di lavoro (équipe) degli educatori.

Il gruppo di lavoro, oltre ad elaborare e ad assumere la **programmazione educativo-didattica**, sarà strumento di cooperazione continua, sia quando si progettano percorsi metodologico-didattici, sia quando si opera con i bambini. Le competenze specifiche di ciascun educatore rappresenteranno possibilità in più di espansione e di arricchimento per tutti gli altri. Nel gruppo di lavoro, inoltre, si dovrà realizzare un continuo confronto di carattere professionale e culturale anche in funzione dell'attuazione di nuove strategie d'intervento.

Le educatrici saranno stimolate a **creare un ambiente relazionale attento alla crescita dei bambini**. In questo senso si ritiene che la **continuità della presenza del personale educatore**, la stabilità dei luoghi dell'incontro e la predisposizione mentale di tutto il personale operante nella scuola, ad accogliere i vissuti del bambino, permettano di raggiungere un clima positivo per lo sviluppo del piccolo.

A.2.9. Il Coordinamento tecnico pedagogico e organizzativo del Nido

Il coordinamento tecnico pedagogico del nido, in linea con gli standard regionali (L.R. 22/2002) sarà garantito da due figure in particolare:

- Coordinatore pedagogico
- Educatore Referente interno – verrà individuato tra il personale educativo di ruolo impiegato nel servizio, sulla base della formazione specifica e dell'esperienza maturata.

COORDINATORE PEDAGOGICO

Il ruolo e le funzioni del il Coordinatore Pedagogico, oltre a quanto indicato nel Capitolato d'oneri, si esplicano nel: ■ Garantisce periodicamente la presenza nel servizio (almeno una mattina alla settimana) ■ Garantisce un'organizzazione operativa dei servizi in appalto conforme agli indirizzi generali; ■ Mantiene e sostiene i rapporti con il Comune di Polesella; ■ Promuove l'instaurarsi di un buon clima all'interno dei gruppi di lavoro e lo scambio di esperienze tra il personale; ■ Promuove l'innovazione e la sperimentazione di progetti, anche in collaborazione con esperti esterni; ■ Promuove l'aggiornamento e la formazione del personale, a seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi, verifica e valuta la ricaduta dei progetti all'interno dei servizi; ■ Individua strumenti di comunicazione sia interna che esterna (verso i servizi, verso le famiglie e la cittadinanza) ■ E' a disposizione delle famiglie per colloqui informativi e di consulenza ■ Promuove esperienze in rete con gli operatori di altri asili nido in gestione alla scrivente cooperativa.

La reperibilità e disponibilità della coordinatrice: la coordinatrice pedagogica, dotata di cellulare di servizio, mette a disposizione il suo numero telefonico a tutte le famiglie, offrendo loro la possibilità di comunicare e segnalare in qualsiasi momento emergenze o richieste particolari. Tale reperibilità è messa particolarmente a disposizione di quei genitori che faticano a conciliare i propri orari con quelli di presenza al servizio della coordinatrice, pur maturando talvolta necessità di confronti o chiarimenti.

Le funzioni del Coordinamento Tecnico del nido sono integrate dal **Referente Interno**, una figura interna al servizio, **individuata tra il personale educativo**, con esperienza pluriennale nei servizi per la prima infanzia e che si occupa, in stretto contatto con il Coordinatore Pedagogico, degli aspetti organizzativi quotidiani. Il suo ruolo è meglio descritto nel capitolo sulla "struttura organizzativa".

A.3. L'ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, DI VERIFICA, DI DOCUMENTAZIONE, DEL PROGETTO EDUCATIVO E DEL PROGETTO GESTIONALE

A.3.1. Modalità di promozione della qualità educativa e documentazione, monitoraggio e verifica del progetto educativo

Le azioni metodologiche che consentono di impostare il **progetto educativo**, l'individuazione degli obiettivi e la programmazione delle attività, le verifiche, si mettono a punto nei collettivi alla presenza del Coordinatore Pedagogico.

LA PROGETTAZIONE EDUCATIVA. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si dichiarano gli intenti pedagogici volti a promuovere processi cognitivi, affettivo-relazionali e di socializzazione dei bambini. Il monitoraggio dei percorsi educativi rappresenta una modalità di lavoro

imprescindibile per la quale si utilizzano, quali **principali metodologie di lavoro**, l'osservazione e la documentazione, applicate e verificate poi costantemente nel corso di tutto l'anno scolastico.

In base al modello proposto programmare diventa una modalità indispensabile, capace di utilizzare strumenti e strategie per effettuare percorsi pensati e condivisi. Una **programmazione flessibile** capace di rispettare le individualità di ognuno, dall'educatrice al genitore passando per il bambino, individualità che sono importanti risorse per trasformare il percorso intrapreso come un percorso realmente condiviso, dove ogni individuo si senta protagonista attivo.

Per poter intraprendere un simile percorso il servizio si doterà di due tipi di programmazione:

- **Progetto pedagogico**, riferita alle finalità e agli obiettivi generali del servizio, elaborata prima dell'apertura del Nido ed espressa nei capitoli precedenti nelle sue linee generali;
- **Programmazione educativo didattica**, più specifica in relazione ai diversi campi dell'esperienza del bambino.

La **programmazione educativo didattica** è lo strumento di pianificazione delle pratiche e delle attività educative, delle risorse e delle metodologie attraverso le quali realizzare il progetto pedagogico generale del nido e raggiungere gli obiettivi prefissati.

Durante i primi mesi di apertura del nido, dopo il periodo di inserimento dei bambini, il gruppo educativo elabora annualmente la *programmazione educativo didattica*, formulata in base alla conoscenza diretta dei bambini inseriti al nido, in base ai gruppi sezione attivati, e ai diversi campi dell'esperienza infantile o **aree di riferimento operativo**.

La programmazione annuale, quindi, specifica il progetto educativo generale del servizio: costituisce un documento d'intenti, *consegnato ai genitori all'inizio dell'anno educativo*, e uno strumento di lavoro indispensabile per le educatrici, come espressione della loro intenzionalità educativa e formativa.

La programmazione educativo didattica compete alle educatrici con la *supervisione del Coordinatore Pedagogico*.

L'OSSERVAZIONE: attraverso cui si acquisisce la conoscenza della realtà di ogni bambino, tempi, bisogni e comportamenti. Permette di verificare l'organizzazione dei tempi e degli spazi, l'adeguatezza delle proposte di attività, la puntualità degli interventi, in un'ottica di **continua tensione educativa**. Va intesa: ■ Come qualità pedagogica fondante lo stile educativo ■ Come strumento di impostazione dei programmi e delle metodologie ■ Come feedback continuo per il lavoro e input al cambiamento ■ come strumento di formazione.

Gli **obiettivi dell'osservazione** sono quelli di conoscere, comprendere, programmare, documentare e consentire così di: ■ Sfuggire alla palude degli obiettivi ideali ■ Evitare l'improvvisazione educativa ■ Costruire un primo archivio-dati di ogni bambino in grado di segnalare le tappe evolutive ■ Delineare la storia della sezione e del servizio.

Strumenti e metodi di osservazione: ■ Griglie di osservazione ■ Check list ■ Scale di valutazione ■ Strumenti meccanici (fotocamera, videocamera, etc...) ■ Osservazione descrittiva "carta e matita".

LA DOCUMENTAZIONE: parte integrante del progetto e pratica attraverso la quale è possibile: ■ Raccontare, rendere visibile il percorso didattico; ■ Generare maggiore consapevolezza

professionale nel personale; ■ Dare un significato alle esperienze; ■ Arricchire la memoria per continuare ad apprendere dalle esperienze.

La documentazione può essere pensata per i bambini, per i genitori, per il personale quindi può essere realizzata con linguaggi e codici diversi ma anche con strumenti e **supporti diversi** (cartacei, informatici, ecc.). Le procedure e gli strumenti documentativi devono garantire la costante adesione alle finalità e agli obiettivi delineati dal progetto e l'adattamento o riadattamento dell'intervento educativo alle esigenze del bambino e della sua famiglia.

Di seguito si riporta parte della documentazione utilizzata dalla scrivente :

■ **SCHEDA INFORMAZIONI – COLLOQUIO PRE INSERIMENTO:** è la scheda colloquio/inserimento compilata dalle educatrici, al momento del primo colloquio individuale con le famiglie, quando si definiscono e concordano con le stesse le modalità dell'inserimento; contiene tutte le informazioni utili e i riferimenti anagrafici delle famiglie ■ **SCHEDA VERIFICA DELL'INSERIMENTO:** è la scheda sulla quale vengono sintetizzati i passaggi chiave del percorso di ambientamento/inserimento del singolo bambino; serve per decidere se c'è bisogno di prolungare i tempi dell'inserimento. ■ **SCHEDA DI OSSERVAZIONE DELLE CRITICITÀ EVOLUTIVE:** si tratta di uno strumento che può essere eventualmente utilizzato dalle educatrici in accordo con il Coordinamento pedagogico, laddove si riscontri la necessità, per un bambino, di una osservazione mirata individualizzata ■ **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO EVOLUTIVO:** vengono compilate due volte all'anno dalle educatrici per ogni singolo bambino per verificare il grado di raggiungimento di competenze e abilità in 4 diverse aree: motoria, linguistico cognitiva, relazionale e dell'autonomia; ■ **ATTIVITÀ DIDATTICHE SETTIMANALI:** vengono annotate settimanalmente ed esposte in bacheca per informare i genitori sulle attività didattiche e progetti realizzati nelle varie sezioni; ■ **CONSEGNE DI NIDO:** è lo strumento che raccoglie tutte le comunicazioni di servizio tra il personale; ■ **VERBALI:** verbali delle diverse riunioni: 1) collettivi; 2) assemblee con le famiglie; 3) incontri individuali; 4) incontri con il Comitato di Gestione, ecc.

LA VERIFICA DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA. Nel corso dell'anno educativo le attività di verifica del percorso educativo, verifica del lavoro del personale, in sintesi le attività di valutazione dell'operato educativo, sono molteplici e si sostanziano: ■ negli incontri periodici dell'equipe educativa, autogestiti o in presenza del coordinatore pedagogico ■ negli incontri di supervisione con esperti esterni (Pedagogista dello sportello di consulenza pedagogica) ■ negli incontri/colloqui con i genitori e negli incontri di gestione sociale ■ Nella rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie tramite un questionario di soddisfazione, consegnato nel corso del mese di maggio di ogni anno.

A conclusione dell'anno educativo il Coordinatore Pedagogico, insieme al gruppo educativo, effettua una verifica finale del percorso realizzato, allo scopo di accertare se i risultati raggiunti siano coerenti con gli obiettivi fissati inizialmente. Viene utilizzato **uno strumento di autovalutazione, la scala S.V.A.N.I.** che analizza diverse del progetto educativo: il contesto, le attività di routine, le attività di apprendimento, le interazioni, l'organizzazione delle attività e i bisogni degli adulti.

Il Coordinatore Pedagogico stila una relazione finale che sottopone al vaglio del responsabile del Servizio e dell'Ente appaltante.

A.4. MODALITÀ E STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

A.4.1. Modalità operative di autocontrollo della qualità

Per garantire il monitoraggio costante della qualità della gestione del nido viene adottato un **sistema di autocontrollo** prendendo a paradigma il **Sistema di Qualità Certificato ISO 9001:2008** (in via di rinnovo in ottemperanza alla nuova norma 9001:2015), di cui la scrivente cooperativa è in possesso e applica da diversi anni nei servizi a propria gestione.

Le attività svolte al Nido sono sottoposte annualmente a:

- **Verifica ispettive esterna** condotta da un Ente terzo – RINA - per stabilire se il sistema di erogazione sia conforme a quanto pianificato dal Sistema Qualità e ai requisiti normativi e contrattuali nonché sia stato gestito efficacemente e aggiornato;
- **Verifica ispettiva interna** da parte del Responsabile Interno Qualità per controllare i medesimi aspetti del sistema di erogazione;
- **Check List:** compilata per verificare la coerenza rispetto a quanto indicato negli Orientamenti Pedagogici e nelle Linee Guida del Settore Prima Infanzia della Cooperativa Il Raggio Verde e dichiarato nel Progetto Pedagogico del singolo nido, a seguito di visite nel servizio. E' uno strumento con forte valenza formativa in quanto generatore di argomenti sui quali discutere nei collettivi *interni, nell'ottica del miglioramento continuo.*

Il sistema di autocontrollo della qualità prevede inoltre:

- **La gestione dei reclami:** il Coordinatore Pedagogico, destinatario diretto dei reclami/segnalazioni (scritti, con lettera, fax, verbali o con registrazione su apposito modulo) o indiretto, per il tramite degli operatori, ha la responsabilità di procedere, in collaborazione con il Responsabile Interno della Qualità, alla gestione dei reclami prevenuti. Tutte le segnalazioni vengono riportate nel registro segnalazioni/reclami.
- **La rilevazione del grado di soddisfazione del personale:** (annuale) è altresì importante, per assicurare una buona qualità del servizio, che il personale impiegato senta, rispetto al proprio lavoro, un buon grado di soddisfazione.
- **La rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie:** (annuale) viene effettuata attraverso la somministrazione annuale, di norma **nel mese di maggio**, di un questionario di gradimento per il monitoraggio della qualità educativa, gestionale ed organizzativa dei servizi per l'infanzia. I dati raccolti vengono elaborati attraverso un digramma "a dispersione" che evidenzia le eventuali aree critiche su cui concentrare azioni di miglioramento. I risultati della rilevazione vengono presentati all'Ente Committente, e sono, comunque accessibili alla consultazione da parte delle famiglie che utilizzano il servizio.
- **La rilevazione del grado di soddisfazione del Committente:** (annuale) viene effettuata attraverso la trasmissione annuale, di norma nel mese di gennaio, di un *questionario di soddisfazione* all'Ente. Si potranno, così, ottenere dati significativi sullo stato delle relazioni, sugli elementi considerati punti di forza e di debolezza dell'organizzazione, sulla percezione del servizio da parte dei referenti istituzionali.
- **Report:** a conclusione di ogni anno educativo, il Coordinatore Pedagogico, in collaborazione con l'equipe del nido e la supervisione del responsabile del servizio, stilerà e invierà al Comune di Legnago una **relazione annuale** con indicazione delle attività realizzate, delle eventuali problematiche emerse, delle possibili migliorie, degli esiti della rilevazione della soddisfazione tra

le famiglie. **Report a cadenza trimestrale:** riguarderanno gli stessi argomenti ma affrontati in modo più sintetico e operativo. Sono previsti almeno 4 report all'anno

- **Carta del Servizio:** è uno strumento di comunicazione ed informazione fondamentale, con il quale si dà concreta attuazione al principio di trasparenza attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri dell'Ente Titolare e Gestore del servizio e dei suoi utenti. Attraverso la redazione della Carta, che si ispira a principi sanciti dalla Costituzione Italiana, l'Ente Titolare e Gestore del nido si aprono al confronto con i propri utenti, stipulando una sorta di patto che li impegna ad assicurare standard condivisi di qualità nel servizio erogato. La Carta del Servizio viene aggiornata periodicamente recependo tutte le modifiche apportate alla gestione sia dall'Amministrazione Comunale di Polesella che dal Concessionario.

A.5. ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA

Prima dell'inizio di ogni anno educativo, di norma **durante l'ultima settimana di agosto**, l'equipe educativa con il supporto del coordinatore pedagogico e in sintonia con gli uffici comunali, predisporrà tutte le procedure per l'avvio dei servizi:

- ◆ In base al numero dei bambini iscritti (vecchi e nuovi), formerà i gruppi sezione in base alla loro età;
- ◆ Verrà assegnato il personale insegnante nelle tre sezioni, adottando, se possibile, il principio di continuità delle figure di riferimento;
- ◆ Allestirà gli spazi, sia di sezione che comuni, dotandoli dei materiali e delle attrezzature ludiche, opportunamente lavate e igienizzate (soprattutto nella sezione dei piccoli)
- ◆ Predisporrà la documentazione da consegnare alle famiglie con le informazioni organizzative e la modulistica correlata;
- ◆ Preparerà la programmazione del periodo di inserimento dei bambini nuovi e di reinserimento dei bambini già frequentanti;

In questo periodo si mettono le basi per la progettazione educativa didattica in cui l'équipe è impegnata nei primi mesi dall'apertura del nido e fino al mese di ottobre.

A.5.1. Criteri e modalità di relazione e partecipazione delle famiglie e del rapporto con il territorio

Al fine di incentivare la nascita e il mantenimento dell'**alleanza educativa** le educatrici curano, attraverso le parole e i gesti quotidiani, le dimensioni dell'accoglienza e dell'ascolto e, d'altro canto, si impegnano ad essere fin dall'inizio chiare nel dare informazioni sulle regole e sui servizi offerti dal nido, in modo da evitare possibili fraintendimenti.

Proponiamo alcune pratiche (non esaustive), già sperimentate con successo in questo e in altri servizi gestiti dalla scrivente, che promuovono la partecipazione dei genitori alla vita del nido:

- ◆ **Incontro di presentazione della programmazione educativa annuale:** si tiene a inizio novembre, dopo il periodo dei nuovi inserimenti, ha la funzione di rendere partecipi le famiglie di come si è svolto l'ambientamento dei nuovi bimbi e di *presentare la programmazione annuale. Alle famiglie che lo richiedono l'elaborato potrà essere inviato in formato elettronico.*
- ◆ **Colloqui individuali preliminari all'ambientamento:** finalizzati alla raccolta di informazioni,

alla presentazione degli obiettivi e delle modalità per un buon ambientamento, ad instaurare un rapporto di fiducia e alleanza tra educatori e genitori. Altri colloqui sono previsti durante l'anno in momenti calendarizzati, nonché al bisogno.

- ♦ **Incontri quotidiani:** all'entrata o all'uscita del bambino, sono il momento dello scambio delle informazioni su come è trascorsa la giornata, sulle attività svolte, sull'alimentazione ed il sonno, sulle esperienze vissute.
- ♦ **Incontri di sezione in itinere: almeno 2 volte l'anno** hanno come contenuto le vicende del gruppo di bambini e delle educatrici, le linee progettuali da seguire, la presentazione delle attività didattiche svolte e la valutazione dei percorsi effettuati.
- ♦ **Le feste:** sono sempre un momento di grande partecipazione, dove genitori, nonni, fratellini e amici festeggiano insieme al personale, in occasione di eventi particolari quali il Natale o la fine dell'anno scolastico.
- ♦ **Il Comitato di Gestione:** disciplinato agli art. 16/17/18 del Regolamento degli asili nido comunali del Comune di Legnago.

Proponiamo, inoltre, alcune modalità di promozione e qualificazione del coinvolgimento delle famiglie nella gestione quotidiana del Nido:

- ♦ **La giornata del genitore al Nido:** è un'occasione in cui uno dei due genitori può passare l'intera mattinata nella sezione assieme a suo figlio, seguendo passo dopo passo lo svolgimento delle routines e delle attività.
- ♦ **Laboratori per i genitori:** sono occasioni in cui i genitori contribuiscono concretamente ad allestire, costruire, preparare decorazioni, oggetti, o altro per arricchire gli spazi del Nido in occasione di feste o avvenimenti particolari.
- ♦ **Le uscite con i bambini a grande gruppo:** nel caso di **uscite didattiche** a grande gruppo con i bambini, aventi la finalità di esplorare il territorio circostante, organizzate con la collaborazione dei genitori.

Sul versante della **comunicazione nido famiglia** proponiamo una modalità nuova di mantenere le famiglie aggiornate sulle attività del nido:

- ♦ ***Newsletter del Nido: si garantisce l'attivazione delle newsletter del nido e un suo utilizzo pari ad almeno tre invii annui.*** A seguito di una raccolta iniziale degli indirizzi mail dei genitori – l'adesione è volontaria – si provvederà ad inviare materiali utili e di interesse (progetti non inclusi negli allegati, link ad articoli o contenuti sulla fascia 0/3).

Sul versante della **promozione del nido**, data la collocazione del servizio nella frazione di Raccano, decentrato rispetto al centro delle attività civiche, è importante pensare a degli **eventi pubblici che oltre a promuovere il nido, animino la comunità**, coinvolgendo non solo le agenzie educative ma anche quelle produttive, facendo del nido in "generatore di cittadinanza" sia in tema di cultura dell'infanzia ma più in generale su tematiche utili alla comunità allargata.

Alcune proposte già sperimentate sono:

- ♦ **Open Day:** giornate nelle quali il Nido è aperto alla cittadinanza e alla futura utenza; è fondamentalmente un evento promozionale, rivolto a far conoscere in modo concreto e

“sensoriale” gli spazi, l’organizzazione, la quotidianità e le attività del nido, offrendo ai partecipanti un piccolo “assaggio” di tutto, per invogliarli a scegliere il nido comunale come luogo educativo per i loro figli.

- ◆ **“Sabato al Nido”.** Un servizio gratuito, senza affido, per le famiglie, all’interno del quale i genitori possono trovare interessanti attività, promosse e coordinate dal personale del Nido. Nello specifico si tratta di **n°3 ore di apertura (dalle 9.00 alle 12.00)** per un sabato al mese, con un calendario specifico e attività mirate, da svolgersi a partire da dicembre, con programmazioni trimestrali che si ripetono fino al mese di maggio di ogni anno educativo. La frequenza al servizio è aperta alle famiglie e ai bambini che non frequentano il nido.
- ◆ **Organizzazione di eventi informativi/formativi:** ■ **Conversazioni pedagogiche.** Conversazioni a tema, rivolte alle famiglie a cura del Coordinamento pedagogico o condotte da esperti del settore educativo o socio-sanitario (anche in collaborazione con gli esperti dell’Area Infanzia Adolescenza e Famiglia Ulss5 Polesana, con associazioni ed agenzie formative del territorio). Possono partecipare, gratuitamente, tutti i genitori. **Gli incontri potranno essere estesi anche alle famiglie che frequentano la scuola dell’infanzia “Pietro Selmi” di Polesella e, a seconda dei temi trattati, anche a tutta la cittadinanza interessata.**
- ◆ **Sportello di consulenza pedagogica per genitori.** E’ un servizio, gratuito, di consulenza psico-pedagogica a disposizione dei genitori e delle figure di riferimento del bambino. Uno spazio al quale rivolgersi per gestire le problematiche educative, condividere vissuti e opinioni, supportare questioni educative e metodologiche, affrontare insieme al professionista aspetti che emergono dalla quotidianità per sostenere e favorire l’evoluzione e la crescita del proprio bambino. Lo sportello sarà aperto **un giorno fisso al mese o su richiesta** per “emergenze” o situazioni particolari, presso i locali del nido. Potrà essere **esteso agli educatori** per una supervisione psico-pedagogica individuale o di gruppo. E’ un servizio di tutela della professione e dell’utenza.

A.5.2. Momenti di condivisione con la comunità locale

L’idea che promuoviamo è quella di un Nido snodo di una rete di servizi territoriali – primo tra i quali, ovviamente, la scuola dell’Infanzia – un Nido al servizio della comunità, un bene pubblico, perché di tutti, partecipato e condiviso.

Il Nido, per assolvere alla funzione di centro educativo di promozione della cultura dell’infanzia, anima di ogni servizio 0/3, per fungere da *“punto di attenzione”, da polis, “espressione visibile di un pensiero comunitario che diventa luogo di relativa integrazione fra chi abita un territorio”* (da “Un piccolo nido per tanti bambini” – Caggio/Pinardi), non può rimanere chiuso al proprio interno, ma deve aprirsi.

Due le principali vie per raggiungere questo obiettivo: ■ **entrare in rete con le agenzie educative e gli organismi** del territorio presenti sul territorio (Associazioni, Servizi socio-sanitari dell’Azienda Ulss5 Polesana, la Scuola dell’Infanzia, la biblioteca, il centro anziani ecc..) ■ **aprire le proprie porte alla cittadinanza** e rendere i propri spazi accoglienti in primo luogo per i bambini (finalità primaria) ma al tempo stesso evocativi e divulgativi per gli adulti.

Nei precedenti capitoli, **in modo trasversale**, è stata data rilevanza al rapporto aperto e generativo tra nido e la comunità di Polesella che lo accoglie: nei progetti per i bambini, nella continuità con le scuole dell’infanzia locali, nelle proposte di formazione aperte alle famiglie, ai

momenti di presentazione del nido alla cittadinanza, nelle proposte di utilizzo degli spazi del nido per attività rivolte anche a bambini e famiglie che non utilizzano il nido.

A.5.3. Continuità con la scuola dell'infanzia.

La promozione della **continuità zerosei anni** è un obiettivo importante e richiede una progettazione specifica. Ci si propone di mantenere un rapporto privilegiato con la Scuola dell'Infanzia paritaria "P. Selmi" di Polesella, gestita dalla scrivente cooperativa, non solo per il progetto di continuità ma anche attraverso la condivisione di progettualità specifiche, laboratori, iniziative rivolte alle famiglie e momenti di formazione comune del personale docente. Proponiamo, in linea generale, un'articolazione basata su diversi momenti:

- ◆ A Settembre, per scambi di informazione sui singoli bambini che lasciano il nido;
- ◆ A Gennaio/febbraio le educatrici del nido individuano una o due scuole dell'infanzia in cui la maggior parte dei genitori hanno iscritto i loro bambini, contattano le insegnanti delle scuole e si incontrano per stabilire tempie modi degli incontri che si svilupperanno durante la seconda parte dell'anno;
- ◆ Successivamente, nei mesi di **aprile e maggio** i bambini del nido visitano la/le scuola/e dell'infanzia, contraccambiati a loro volta, sviluppando un piccolo percorso a tema che diventa motivo per costruire delle cose insieme, dando valore al loro stare insieme lasciando delle tracce dell'esperienza che hanno vissuto.

B. PROGETTO ORGANIZZATIVO - GESTIONALE

B.1. Ricettività

Il nido può accogliere fino a 20 bambini e bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, residenti nel Comune di Polesella, senza distinzione di sesso, lingua, religione, etnia, condizioni personali e sociali.

Possono essere accolte le domande dei cittadini non residenti nel comune di Polesella a condizione che siano state prima interamente soddisfatte le domande dei residenti.

L'asilo nido garantisce il diritto dei bambini portatori di handicap alla frequenza, secondo le disposizioni vigenti e in particolare della Legge 104 del 05/02/1992.

In base alla L.R.32/90 e agli standard sugli asili nido (L.R. 22/2002), viene garantita la presenza di:

- 1 Educatrice ogni 6 bambini al di sotto dei 12 mesi
- 1 Educatrice ogni 8 bambini al di sopra dei 12 mesi
- 1 operatrice d'appoggio ogni 16 bambini

Settimanalmente è presente al nido il Coordinatore Pedagogico; periodicamente è presente al nido il Pedagogista Responsabile del Servizio.

La vigilanza igienico-sanitaria e le attività di prevenzione sono garantite dai servizi preposti dell'Azienda Ulss5 Polesana.

B.2. Calendario annuale e orari di apertura

L'asilo nido comunale è aperto di norma dal **1° di settembre al 31 di luglio** di ogni anno.

Sono previsti dei periodi di chiusura durante l'anno in corrispondenza alle festività natalizie e pasquali.

Durante il mese di agosto potrà essere attivato un servizio estivo qualora venga richiesto da almeno 10 famiglie. Fino ad oggi questo prolungamento estivo del servizio non è mai stato attivato per mancanza di richieste.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

7,30 – 17,30

L'entrata mattutina è prevista dalle 7,30 alle 9,00 (di massima)

Le famiglie possono scegliere tra le seguenti opportunità di orario:

- Nido Breve (mattino): uscita entro le 13,00 (mattino)
- Nido Breve (pomeriggio): dalle 12,30 fino alla chiusura del servizio
- Nido Giornaliero: uscita entro le ore 16,00
- Nido prolungato: fino alle 17,30.

B.3. Organizzazione generale

La Cooperativa sociale IL RAGGIO VERDE, garantirà la gestione globale del nido e, tramite l'organizzazione, il coordinamento e l'impiego di operatori qualificati, gestirà il servizio educativo, il servizio di pulizia e sorveglianza, il servizio di preparazione, porzionamento e distribuzione dei pasti.

- In particolare, **il servizio educativo** si esplica attraverso:
 - L'organizzazione dell'ambiente in modo da renderlo rispondente ai bisogni del bambino sotto il profilo dello sviluppo fisico, sensoriale, cognitivo, affettivo e sociale
 - La programmazione e la realizzazione delle attività volte ad assicurare al bambino cure adeguate, nel rispetto dei suoi bisogni e dei suoi ritmi psico-fisici
 - La verifica degli obiettivi e dei risultati
 - L'aggiornamento professionale e culturale e la partecipazione al lavoro degli organismi di partecipazione.
- Il **servizio di sorveglianza e pulizia** si esplica attraverso:
 - La collaborazione nelle attività di routine del pasto e del risveglio dei bambini e in altri momenti educativi della giornata compatibilmente con le esigenze del servizio;
 - La pulizia e il riordino delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni del Nido;
 - La partecipazione al lavoro degli organismi sociali del Nido e a corsi di aggiornamento professionale.

Nella tabella riprendiamo l'elenco delle prestazioni e degli interventi per la corretta esecuzione delle operazioni di pulizia, riordino e sanificazione che la scriventi si impegna a garantire come standard.

MANSIONI GIORNALIERE
Spolveratura a umido tappeti gioco, scrivanie, sedie, arredi, etc...
Spegnimento luci e chiusura finestre e porte finestre al termine di ogni intervento
Rifornimento materiali di consumo di uso quotidiano
Eliminazioni di impronte e macchie da tutte le superfici, pareti vetrate e specchi

Vuotatura dei cestini
Raccolta dei rifiuti e conferimento all'esterno degli edifici e nelle sedi adeguate
Pulizia completa di servizi igienici, spogliatoi (disinfezione sanificazione di arredi e
Pulizia con battitura e aspirazione di tappeti, stuoie, zerbini, etc...
Pulizia, lavaggio, sanificazione dei pavimenti, con prodotti adeguati a ogni tipo di
Pulizia quotidiana delle aree esterne
MANSIONI SETTIMANALI
Pulizia approfondita delle aree esterne (passaggi pedonali, marciapiedi, scale, rampe, parcheggi, cortili, davanzali, balconi, terrazze), ove possibile tramite lavaggio; rimozione
MANSIONI MENSILI
Deragnatura
Spolveratura e lucidatura di maniglie, targhe, bacheche, cornici, pulsantiere, corrimani, etc...
Lavaggio di entrambe le facce dei vetri con attrezzatura congrua
Pulizia, disinfezione ed eliminazione di macchie e impronte in tutte le porte, divisori, etc...
Spolveratura ad umido, mensile, della parte alta degli arredi/armadi
MANSIONI QUADRIMESTRALI (NELLE CHIUSURE DI NATALE, PASQUA, ED ESTIVA)
Spolveratura ad umido approfondita della parte alta degli arredi/armadi
Lavaggio, disinfezione, sanificazione, delle pareti piastrellate dei servizi igienici di spogliatoi e di ulteriori pareti lavabili e rivestimenti
Spolveratura ad umido o ad aspirazione di termoconvettori, caloriferi, apparecchi di condizionamento, etc..
Spolveratura ad umido o ad aspirazione di tende alla veneziana
Aspirazione quadrimestrale della polvere dai battiscopa
Pulizia e aspirazione delle sedie e delle poltroncine in tessuto
MANSIONI SEMESTRALI (NELLE CHIUSURE DI NATALE ED ESTIVA)
Aspirazione della polvere dai battiscopa
Pulizia e aspirazione delle sedie e delle poltroncine in tessuto
Spolveratura dei corpi illuminanti, dei lampadari e delle plafoniere (ivi compresi quelli della
Pulizia, lavaggio, disinfezione e sanificazione approfondite dei tappeti gioco gommati e delle
Pulizia completa della capriata in legno
Manutenzione dei pavimenti in gomma utilizzando attrezzature e prodotti adeguati
Asportazione, inceratura e lucidatura dei pavimenti protetti con cera con attrezzature e

- Il **servizio di preparazione dei pasti e sanificazione** si esplica attraverso:
 - Predisposizione dei menù a carattere stagionale (invernale ed estivo) e validazione da parte dell'A.Ulss Territoriale (Servizio Igiene Alimenti E Nutrizione);
 - Approvvigionamento, stoccaggio, conservazione e controllo della qualità e quantità delle derrate alimentari, in base alle presenze giornaliere ed in osservanza delle tabelle dietetiche e/o di diete speciali;
 - Preparazione dei pasti in base ai menù settimanali suddivisi per fasce d'età;
 - Distribuzione dei pasti nelle sezioni;
 - Preparazione diete speciali;
 - Sanificazione delle stoviglie;
 - Sanificazione dell'ambiente;
 - Gestione del sistema di autocontrollo HACCP.

Al nido vengono preparati i pasti, nella cucina interna attrezzata. Viene seguita una dieta adeguata al fabbisogno dei bambini dai 3 ai 36 mesi che prevede menù estivi e invernali, studiati per favorire varietà e appetibilità dei cibi.

La dieta è predisposta sulla scorta delle tabelle dietetiche approvate dall'Azienda Ulss5 Polesana.

Al nido si mangia:

- 9,30 spuntino a base di frutta
- 11,15 pranzo
- 15,30 merenda

Per la preparazione di diete speciali i genitori devono presentare al nido un certificato del loro pediatra che attesti la necessità di una alimentazione particolare.

Nel caso il numero di bambini iscritti e frequentanti fosse inferiore a 10, il servizio di preparazione dei pasti verrà veicolato da una ditta esterna specializzata, in prima istanza la Ditta CAMST S.c.a.r.l. di Vicenza (Centro cottura di Fiesso Umbertiano) . La cucina interna verrà riattivata in presenza di un minimo di 10 bambini iscritti e frequentanti.

I pasti cotti verranno consegnati giornalmente dalla Ditta fornitrice, confezionati in monoporzione (o multiporzione) e veicolati in appositi contenitori di polistirolo. L'orario di consegna dei contenitori termici e delle derrate alimentari avverrà ogni mattina attorno alle ore 10,30/11.00.

I contenitori termici vengono ritirati il giorno successivo e sanificati dalla Ditta fornitrice dei pasti.

Tutti gli alimenti, compresa l'acqua e diete speciali, viene curata dalla ditta specializzata esterna, in particolare, gli alimenti freschi vengono forniti in giornata e quelli secchi (zucchero, thé deteinato, camomilla, ecc.) in piccole quantità periodiche, in modo da evitare problemi relativi alla loro conservazione.

Qualora il servizio di preparazione dei pasti verrà venga veicolato da una ditta esterna, l'operatore del nido addetto ai servizi provvederà internamente solo al servizio di porzionamento/distribuzione dei pasti e sanificazione degli ambienti dedicati

- La **gestione amministrativa** si esplica attraverso:
a livello centralizzato presso la sede amministrativa della cooperativa:
 - Rapporto istituzionale con i committenti e con i partner;
 - Promozione istituzionale del servizio;
 - Contabilità generale (entrate e uscite);
 - Gestione amministrativa del personale;
 - Assicurazione degli utenti e del personale;
 - Segreteria generale;

A livello decentrato nella sede del nido:

- **Informazioni all'utenza potenziale**

Attraverso colloqui individualizzati con i genitori che vengono a visitare il nido ed a raccogliere informazioni per un possibile inserimento del/della loro bambino/a, e tramite la distribuzione di materiale informativo inerente le caratteristiche del servizio in questione. In particolare è da segnalare a tal proposito la collaborazione con il Comune di Polesella nella distribuzione di tale

materiale a tutte le famiglie con bambini al di sotto dei tre anni residenti a Polesella, tramite invio postale almeno annualmente e informazioni dedicate sul sito internet del comune.

- **Raccolta iscrizioni**

La coordinatrice dell'asilo nido si impegna a raccogliere le domande di iscrizione pervenute all'asilo nido e redatte dai genitori che esprimono l'intenzione di inserire il/la loro bambino/a presso la struttura, concordando con loro il periodo presunto di inserimento, e prendendo tutti gli accordi necessari perché ciò possa avvenire. Rilascia ai genitori in copia in originale, ricevuta della domanda di iscrizione.

- **Predisposizione e aggiornamento periodico della graduatoria degli iscritti**

Periodicamente la graduatoria viene aggiornata con l'inserimento delle nuove domande di iscrizione pervenute all'asilo. In funzione di criteri concordati con L'amministrazione Comunale e sanciti dal Regolamento dell'asilo nido, verrà attribuito un punteggio ad ogni domanda pervenuta, ed in base a tale punteggio verrà inserita nella graduatoria. A parità di punteggio farà fede la data di iscrizione.

In prima istanza si propongono criteri che garantiscano la pari opportunità all'accesso al servizio, anche in virtù di una larga disponibilità di posti:

1. Famiglie residenti nel comune di Polesella o in eventuali comuni limitrofi convenzionati (8 punti)
2. Famiglie con genitori che lavorano entrambi (5 punti)
3. Famiglie con più figli (1 punto per ogni figlio di età inferiore a 12 anni)

Il Comune di Polesella potrà intervenire per i casi sociali, predisponendo l'inserimento d'ufficio al nido e provvedendo a compensare al concessionario il mancato introito parziale o totale della retta.

Copia della graduatoria aggiornata verrà esposta presso l'asilo nido e presso il Comune di Polesella.

- ***Emissione rette di frequenza***

L'ufficio amministrativo, entro i primi giorni di ogni mese, si occupa dell'emissione delle rette di frequenza, rilasciando ai genitori ricevuta o fattura; il pagamento avviene tramite bonifico bancario da effettuare, di norma, in forma anticipata entro il 10 del mese. La referente del nido indica le specifiche per ogni bambino in relazione al periodo di inserimento, ad assenze prolungate e continuative, per chi ha più di un figlio iscritto e frequentante e altri elementi della frequenza che comportano uno sconto o una maggiorazione nella retta mensile (come verrà indicato nella Carta del Servizio).

- ***Rendicontazione delle presenze***

Verrà predisposto un rendiconto mensile delle presenze dei bambini, nominativo per ogni bambino, con indicato il numero di presenze giornaliere, il numero di pasti, la retta applicata ed eventuali sconti concessi. Il rendiconto mensile verrà inviato in copia al Comune di Polesella per la rendicontazione annuale alla Regione Veneto e su cui verrà calcolato il contributo regionale.

■ **I Servizi correlati**

Le manutenzioni ordinarie e straordinarie che riguardano l'immobile (ricambi guarnizioni idrauliche, verifica periodica del funzionamento della caldaia ...) e straordinarie (installazione di un pannello semi – mobile nel salone polifunzionale, riparazioni strutturali ...) sono garantite dall'Amministrazione Comunale di Polesella tramite il proprio Ufficio Tecnico.

La cooperativa Il Raggio verde garantisce, invece, i seguenti servizi correlati alle attività dell'asilo nido "Gattonando":

- Manutenzione ordinarie per l'uso corrente della struttura (tosatura erba, ecc.) e delle attrezzature in uso presso il nido;
- Dotazione materiale ludico didattico, cancelleria e vari;
- Dotazione materiale di pulizia e igiene dei bambini;
- Dotazione materiale per la sicurezza sul lavoro
- Servizio fotocopie (presso sede amministrativa);
- Servizi fotografici;
- Servizio di segreteria per iscrizioni, dimissioni e rapporto con l'utenza per gli aspetti amministrativi (rette di frequenza, agevolazioni, ecc.) presso la sede dell'asilo nido;
- Servizio di contabilità e gestione del personale (presso sede amministrativa);
- Promozione e contatti istituzionali (presso sede amministrativa).

B.4. Le dotazioni di personale educatore, ausiliario e di cucina assegnate al servizio

B.4.1. Organico proposto

L'organizzazione proposta tiene conto della massima presenza di bambini possibile (20 bambini) dalle ore 7,30 alle ore 17,30. Naturalmente la concreta organizzazione dovrà tener conto della reale presenza nelle diverse fasce orarie in modo tale da garantire sempre il maggiore rapporto numerico educatori/bambini possibile e comunque sempre in linea, se non superiore, a quanto previsto dalla normativa regionale vigente.

L'organigramma del personale per il funzionamento a regime del nido (20 bambini) è il seguente:

QUALIFICA	PERSONALE DI RUOLO	PERSONALE SUPLENTE
Educatori (compreso referente interno con funzioni educative)	n. 4 (part time)	In base all'esigenza
Educatrice Jolly	n. 1 (part time)	Per sostituzioni e integrazioni orarie
Pedagogista responsabile	n.1	
Coord1natore Pedagogico	n. 1 (part time)	
Educatori a disposizione solo per bambini disabili	in base all'esigenza	
Operatore d'appoggio	n. 2	
Cuoco	n. 1	

B.4.2. Ruoli e funzioni del personale

■ **RUOLO DELL'EDUCATORE CON FUNZIONE DI REFERENTE INTERNO**

Mansioni: ■ funge da referente primario per la cooperativa e per l'amministrazione comunale ■ rappresenta la prima interfaccia verso le famiglie ■ definisce l'organico e il Piano Organizzativo del

Servizio ■ garantisce la regolarità della turnistica ■ assicura la gestione delle risorse umane provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente, l'adeguato inserimento di nuovi operatori, la correttezza comportamentale anche rispetto alla disciplina del CCNL di settore e dei Regolamenti Interni ■ funge da costante interfaccia con i responsabili della Cucina esterna ■ si occupa del controllo dei servizi ausiliari (pulizie e lavanderia) ■ si raccorda con le Funzioni Tecniche preposte alla Sicurezza, Privacy, Manutenzioni, ecc. ■ Collabora per statistiche e report da fornire all'amministrazione comunale sull'andamento del servizio ■ segnala le esigenze di forniture ed esegue i controlli ■ segnala le necessità di intervento sulle infrastrutture ■ assicura il corretto utilizzo della modulistica interna ■ raccoglie reclami e suggerimenti delle famiglie.

■ RUOLO DEL PERSONALE EDUCATORE

L'educatore disporrà di competenze multiformi e diversificate quali: ■ Conoscenze psicologiche, sociali e pedagogiche relative all'età evolutiva del bambino; ■ Capacità di osservare, programmare e verificare gli interventi educativi ■ Capacità di scegliere strumenti e metodologie funzionali al raggiungimento degli obiettivi ■ Capacità di interagire con le famiglie e la comunità sociale in modo da farsi interprete primario dei bisogni dei bambini ■ Capacità di promuovere e gestire innovazioni, per quanto riguarda sia l'aspetto metodologico-educativo che quello delle competenze professionali.

L'educatore, inoltre, deve ampliare ed approfondire le proprie competenze e conoscenze attraverso un'attività di aggiornamento permanente.

Rispetto all'organizzazione del servizio dovrà: ■ Compilare giornalmente le schede di sezione ■ Segnalare al Referente interno eventuali esigenze ■ Effettuare in modo corretto e completo le consegne per i colleghi ■ Saper utilizzare il pomeriggio per preparare le attività del mattino o per fare quello che non è stato possibile durante la mattinata (riordinare gli ambienti, adornare le sezioni, sistemare i contenitori con i corredi dei bambini, preparare i segnaposto per i nuovi arrivati...)

RUOLO DEL PERSONALE AUSILIARIO / OPERATORI D'APPOGGIO

I cui **compiti e mansioni** riguarderanno principalmente (come da capitolato art. 6 lettera b):

■ Supporto al servizio di refezione ■ Pulizia dei locali e delle attrezzature secondo la scansione temporale degli interventi ■ Gestione del sistema HACCP ■ Supporto alle educatrici per la vigilanza dei bambini, secondo le necessità e il piano di lavoro e la programmazione delle attività di pulizia. Le collaboratrici contribuiranno alla gestione delle principali routine della giornata al Nido quali l'ingresso, il pasto (preparazione tavoli, merende, porzionamento e assistenza durante i pasti, riassetto delle sezioni) e il momento dell'uscita.

RUOLO DEL PERSONALE DI CUCINA/CUOCA

Il personale di cucina ha la responsabilità della cucina, della predisposizione e distribuzione dei pasti alle sezioni: ■ Controlla la qualità e la quantità delle derrate alimentari annotando, in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, gli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande ■ Ha il compito di tenersi informato sui sistemi di cottura; ■ È tenuto alla custodia ed alla salvaguardia dell'igiene, dell'ordine e della pulizia dei locali di cucina, delle attrezzature e del materiale usato sia in cucina sia nelle sezioni (piatti, stoviglie, pentole, ecc.); ■ partecipare alla specifica formazione (HACCP).

B.4.3. Le sostituzioni temporanee programmate e impreviste

Le procedure di sostituzione temporanea non sono automatiche ma si attivano per garantire il mantenimento effettivo degli standard relativi al rapporto educatore e bambino, in caso qualsiasi tipo di assenza del personale di ruolo (ferie, permessi e malattie).

La scrivente assicurerà la sostituzione del personale assente:

- In tempo reale, fin dal primo giorno di assenza effettiva, in caso di sostituzione programmata;
- Immediatamente, al massimo entro 2/3 ore dalla comunicazione dell'assenza, in caso di sostituzioni non programmate. In questi casi il personale di ruolo presente potrà anticipare o prolungare il proprio orario giornaliero per consentire il reperimento della sostituta, utilizzando l'istituto della Banca Ore;

Una tempestiva ed efficace gestione delle sostituzioni sarà garantita dalle seguenti condizioni organizzative messe a disposizione dalle scriventi Ditte:

- L'attivazione di un servizio di reperibilità telefonica (dalle 7.00 alle 22.00) gestito dal Coordinatore pedagogico che, ricevuta la comunicazione da parte dell'operatore che rimarrà assente (che deve anche avvisare il Referente Interno), interviene a garantire l'invio del sostituto;
- La disponibilità da parte della Cooperativa di gruppi di operatori disponibili per supplenze e sostituzioni con i requisiti richiesti per il servizio.

Si garantisce inoltre, sulla base delle suddette condizioni e salvo casi di forza maggiore, la massima stabilità del personale impegnato nella gestione del Servizio oggetto di appalto.

B.4.4. Interventi in situazioni non previste

Anche per situazione di emergenza di varia natura (eventi di calamità naturale, sospensioni temporanee del servizio per motivi di natura strutturale, episodi di vandalismo, ecc.) è attiva la **reperibilità telefonica del coordinatore pedagogico** che provvederà ad attivare le procedure necessarie (contatti con l'educatrice referente, comunicazione alle famiglie, contatti con tecnici del Comune di Legnago, ecc.), assicurando la sua presenza in caso di necessità.

B.4.5. La sicurezza sul luogo di lavoro

Ai sensi della L. 81/2008, la Cooperativa ha provveduto, nei termini previsti, a costituire il Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi sul luogo di lavoro, istituzionalmente composto dal Responsabile della Sicurezza, dal Medico Competente e dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

In relazione a quanto specificamente previsto dalla normativa, verrà assicurata al personale del servizio oggetto di gara la dotazione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) finalizzati alla prevenzione e alla protezione rispetto ai potenziali rischi cui ciascun lavoratore è esposto in relazione alla propria specifica attività.

Inoltre, verranno organizzati, in considerazione delle esigenze rilevate, i corsi sulla Sicurezza:

- Corso di formazione al Primo Soccorso, con esame e rilascio di attestazione

- Corso di Prevenzione del rischio biologico
- Corso Antincendio
- Corso per Alimentarista in sostituzione del libretto di idoneità sanitaria

B.5. Il programma orario giornaliero e settimanale

L'organizzazione di seguito presentata è da riferirsi alla capienza massima del servizio e presuppone la suddivisione dei bambini in tre gruppi sezione omogenei per età e affidati a educatrici di riferimento.

Qualora il numero dei bambini iscritti fosse inferiore rispetto alla capienza massima della struttura – cui l'organizzazione sotto descritta si riferisce - la scrivente predisporrà una differente dotazione organica e articolazione oraria, sempre nel pieno rispetto dei rapporti numerici previsti dalla normativa vigente.

Gli schemi orari giornalieri e settimanali indicati rimangono, naturalmente, suscettibili di modifiche in ragione delle reali esigenze del servizio. L'orario settimanale si replicherà identico per ciascuna settimana del mese con rotazione del personale.

L'organizzazione di seguito presentata prevede l'accoglienza dei bambini delle due sezioni nelle rispettive sezioni da parte di una educatrice. Nel caso di un numero ridotto di bambini iscritti e frequentanti verrà attivata un'unica sezione.

Personale	Orario di apertura del servizio: 7:30 – 17:30										
Sezione piccoli – 6 bambini 3/12 mesi –rapporto educatore/bambino 1: 6											
	7,00	7,30	9,00	10,30	12,30	13,00	14,00	15,30	16,00	17,00	17,30
Educatrice 1		7,30 – 13,30									
Sezione medi – 7 bambini 13/23 mesi – rapporto educatore/bambino 1: 8											
Educatrice 2		8,30 –14,30									
Educatrice 3			11,30 – 17,30								
Sezione grandi – 7 bambini 24/36 mesi –rapporto educatore/bambino 1: 8											
Educatrice 4			9,30 – 15,30								
Operatrice d'appoggio											
Operatrice 1		7,30 – 12,30									
Operatrice 2			12,30 – 17,30								
Cuoca											
Cuoca 1		8,30 – 13,00									

B.5.1. Caratteristiche tecniche dell'organizzazione proposta

- **Compresenza** di tutti gli educatori dalle 11,30 alle 13,30 per garantire il più alto rapporto educatore – bambino nei momenti più intensi delle routine del cambio, del pranzo e dell'uscita dei bambini con orario part time;
- **Presenza** di almeno due educatrici per l'accoglienza dei bambini dalle 7,30 alle 9,30;
- La **preapertura alle 7,00** e **prolungamento fino alle 17,30** garantito con personale di ruolo o jolly, in base alle richieste anche sporadiche dei genitori;
- **Rotazione** dei turni, su base giornaliera o settimanale, con orari medi di ore 30,00, gestiti in modo flessibile;
- Maggior **compresenza al mattino** nella sezione dei piccoli e **pomeridiana** nelle sezioni dei medi e grandi, dove ci sono più bambini che utilizzano l'orario prolungato;

- **Continuità** degli educatori nel passaggio dei bambini da una sezione all'altra per consentire il loro accompagnamento dall'ingresso al nido fino al passaggio alla scuola dell'infanzia;
- **Garanzia**, durante tutto l'arco di apertura del nido, della compresenza di almeno due operatori (un educatore e un ausiliaria nella eventuale preapertura e nel prolungamento dalle 17,00 alle 17,30).

B.6. Suddivisione del monte ore del personale e modalità d'impiego

Agli educatori spetta un monte ore non frontale variamente articolato pari a 2 ore settimanale per 45 settimane e corrispondente a circa 90 ore annue complessive.

L'operatore d'appoggio, avrà a disposizione 1 ora settimanale per 45 settimane circa 45 ore annue complessive.

Detto monte ore va dedicato a momenti di scambio, riflessione, formazione e programmazione del lavoro e, in particolare, a:

- riunioni di collettivo con il Coordinatore Pedagogico;
- preparazione materiali didattici e organizzazione momenti collegiali;
- colloqui individuali e riunioni con i genitori, assemblee nell'ambito della gestione sociale del Servizio;
- eventuali riunioni di intercollettivo con il personale degli altri servizi educativi 0/3 anni presenti nei territori del Comune di Masi;
- incontri di programmazione per la continuità educativa con le Scuole dell'Infanzia;
- formazione e autoformazione secondo il programma definito dal Coordinatore Pedagogico.

Attività	Educatrici	Ausiliarie
Collettivi di plesso con Coordinamento Pedagogico	20	10
Collettivi di sezione	10	-
Colloqui con le famiglie	5	-
Compresenza per progetti	5	-
Assemblee con le famiglie, feste, merende	10	10
Documentazione, materiali didattici	10	-
Formazione organizzata dalle cooperative	20	10
<i>Ruoli operativi specifici*</i>	10	-
Pulizie a cadenza periodica	-	15

Per migliorare ulteriormente il lavoro d'équipe e al contempo valorizzare le competenze specifiche del personale (evitando che alcune mansioni siano sovrapposte, e insieme per promuovere una dinamica che responsabilizzi tutti) verranno definiti dei **ruoli operativi specifici**, come da foglio incarichi condiviso a inizio anno, ruoli suddivisi tra gli educatori e così riassumibili: ■ responsabile biblioteca nido ■ responsabile spazi ■ responsabile sistema qualità ■ responsabile gestione PC ■ responsabile progetto continuità ■ responsabile cassa ■ responsabile atelier ■ responsabile ufficio ■ responsabile tempi ■ responsabile spazi sezione e comuni ■ responsabile comitato di gestione.

B.7. Coordinamento Pedagogico

La nostra proposta garantisce:

- Un **alto livello di coordinamento** da realizzarsi attraverso una figura **con esperienza pluriennale** che si raccorderà costantemente con i referenti dell'Amministrazione Comunale; (*Allegato curriculum*)

Addì, 14/08/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Simona GHIRARDINI

Sulla presente determinazione SI APPONE ai sensi dell'art.151, comma 4 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria.

Addì, 16/08/2018

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Dott. Stefano ANDREOTTI

Certificato di pubblicazione

La presente determinazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Addì, venerdì 17 agosto 2018

COLLABORATORE

F.to Gabriele BORTOLOZZO

Visto il Segretario Comunale.

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì, venerdì 17 agosto 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott.ssa Simona Ghirardini