



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"

Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271

Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK

sito: www.icspuechererba.edu.it

CAPITOLATO D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA DIRETTO AGLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E DELLA PRIMARIA

aa.ss.2025/26 – 2026/27

Art.1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pre e post scuola presso le scuole d'infanzia e primarie dell'Istituto. In particolare, il servizio prevede lo svolgimento di attività educative/didattiche differenziate a seconda della fascia di età degli utenti. Le specifiche modalità tecniche di espletamento dei servizi sono disciplinate dalle disposizioni del presente capitolo.

E' tassativamente **vietato il subappalto**, pena l'immediata rescissione del contratto.

Art.2 - Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di un biennio, per gli aa.ss. 2025/26 – 2026/27.

Art.3 – Organizzazione del personale comprendente:

- L'organigramma, il curriculum e la formazione professionale del personale destinato ai servizi oggetto del presente appalto.
- Criteri e modalità nella sostituzione del personale in caso di assenza.
- Piano di formazione del personale.
- Curriculum e formazione professionale della persona individuata quale referente con l'Istituzione Scolastica.

Art.4 - Tipologia del servizio richiesto

Il servizio consiste nella accoglienza, vigilanza e intrattenimento, con attività di tipo educativo, degli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria.

Dovranno essere gestiti i seguenti servizi:

Affidato a	Pre-Scuola	Orario	Post-Scuola	Orario
1 Educatore al PRE 1 Educatore al POST	Arcellasco Primaria	07:30 - 08.30	Arcellasco Primaria	16:30 – 18:00
2 Educatori al PRE 1 Educatori al POST	Via Battisti Primaria	7.30-8.30	Via Battisti Primaria	16:30 – 18:00
1 Educatore	Buccinigo Primaria	7.30-8.30		
1 Educatore al PRE 1 Educatore al POST	Crevenna Primaria	7.30-8.15	Crevenna Primaria – Infanzia	16:15 – 18:00
1 Educatore al POST			Via Diaz Infanzia	16:30 - 17:45
1 Educatore al POST			Bindella Infanzia	16:30 – 17:45

L'Amministrazione Scolastica (di seguito indicata A.S.) si riserva la facoltà di non attivare il/i servizio/i, per insufficiente richiesta da parte dell'utenza.

L'Impresa Appaltatrice (di seguito indicata come I.A.) non avrà nulla a pretendere qualora l'A.S. non attivi i servizi di cui trattasi.

Le ore dei servizi possono essere suscettibili di aumento o decremento a seguito dell'insorgere di mutate esigenze da parte degli utenti dei vari servizi, conseguentemente si aumenta o riduce il corrispettivo complessivo da riconoscere all'I.A. e per tali modifiche l'I.A. non potrà richiedere nessun indennizzo di qualsiasi natura, tranne la liquidazione delle ore effettivamente prestate.

Art.5 – Calendario di erogazione del servizio

Il calendario di erogazione del servizio oggetto del presente appalto è definito dal calendario scolastico regionale, così come integrato dal calendario dell'istituzione scolastica.

Art.6 – Inizio del servizio

L'impresa si impegna ad iniziare il servizio alla data comunicata dall'Istituzione Scolastica.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"

Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271

Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK

sito: www.icspuechererba.edu.it**Art.7 – Personale della impresa aggiudicataria**

L'I.A. dovrà impiegare personale in possesso delle specifiche qualifiche professionali e prima dell'inizio del servizio, dovrà comunicare all'istituzione scolastica i nominativi di tutto il personale che sarà assegnato ai plessi.

Art.8 – Registri presenze servizio pre e post scuola

L'impresa è tenuta altresì a segnalare all'ufficio di Segreteria i nominativi degli alunni iscritti al servizio ma non frequentanti. Gli educatori sono tenuti a compilare il foglio presenze predisposto dalla scuola e a consegnarlo alla segreteria della scuola a fine mese.

Art.9 – Sospensione del servizio

Sarà cura dell'impresa provvedere a sostituire, sin dal primo giorno di assenza, il proprio personale che per qualunque causa dovesse essere indisponibile al Servizio, informando subito l'istituzione scolastica. Il turn over degli operatori deve essere limitato al massimo.

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale funzionamento del servizio, l'I.A. dovrà di norma darne avviso al più presto e comunque garantire l'espletamento dei servizi essenziali comunicati dall'Amministrazione e previsti dalla normativa vigente.

Art.10 – Referente del servizio

L'impresa si impegna a nominare in sede di offerta un coordinatore responsabile di comprovata professionalità cui affidare l'incarico di referente con l'Istituzione scolastica.

Art.11 – Applicazioni contrattuali

L'impresa deve attuare, nei confronti dei propri lavoratori dipendenti occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente contratto, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali. L'impresa è tenuta altresì a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto. Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico dell'Impresa. L'impresa è inoltre tenuta ad assicurare il personale ai fini previdenziali, assistenziali ed antinfortunistici ai sensi della normativa vigente.

Art.12 – Assicurazioni

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse derivassero all'Istituzione Scolastica e a terzi, cose o persone, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico della impresa, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

L'impresa all'atto della stipula del contratto dovrà presentare a proprie spese una polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazione, per il servizio oggetto del presente appalto, per la responsabilità civile per danni a persone, cose e animali (R.C.T.) che venissero arrecati dal proprio personale nell'espletamento degli specifici servizi con massimali non inferiori a:

- €2.500.000,00= per persona;
- €2.500.000,00=per ogni sinistro;
- €1.500.000,00=per cose.

La polizza dovrà specificare che tra i terzi si intendono compresi gli utenti del servizio e i dipendenti dell'Amministrazione Scolastica.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo di durata del servizio.

L'Istituzione scolastica è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'impresa durante l'esecuzione del servizio.

Copia della polizza deve essere consegnata **entro quindici giorni** dalla data di aggiudicazione dell'appalto e comunque prima dell'inizio del servizio, **a pena di revoca dell'aggiudicazione**.

Art.13 – Spese inerenti al servizio

Tutte le spese relative al servizio oggetto di appalto non espressamente previste nel presente capitolato si intendono interamente a carico dell'Impresa. L'Istituzione scolastica resta completamente sollevata da qualsiasi onere.

Sono inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese relative a imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

Istituto Comprensivo Statale "G. Puecher"

Via Majnoni, 3 – 22036 Erba (CO) Tel: 031 643271

Email: coic85600g@istruzione.it Posta Cert.: coic85600g@pec.istruzione.it

C.M. COIC85600G - C.F. 93015030138 - Codice Univoco UF7QXK

sito: www.icspuechererba.edu.it**Art.14 – Diritto di controllo**

E' facoltà dell'Istituzione Scolastica, effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli presso ciascuna sede scolastica per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prescrizioni contrattuali del capitolato d'appalto.

Art.15 – Contestazioni

L'Istituzione Scolastica farà pervenire all'Impresa per iscritto eventuali contestazioni rilevate; l'Impresa è tenuta a fornire giustificazioni scritte e documentate, entro 10 giorni, in relazione alle contestazioni mosse.

Art.16 – Remunerazione della ditta e fatture

Il pagamento dei corrispettivi avverrà su presentazione di regolare fattura ELETTRONICA mensile contenente le ore fatte mensilmente in ciascun plesso scolastico, previa acquisizione di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

La liquidazione verrà effettuata a mezzo di bonifico bancario, entro 30 giorni dalla data del suo ricevimento sul conto corrente dedicato previsto dall'art.3 Legge n.136 del 13/08/2010 – tracciabilità dei flussi finanziari.

Art.17 – Risoluzione del contratto

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, è facoltà della Istituzione Scolastica appaltante risolvere il presente contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) Interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e del CCNL;
- c) Concessione in subappalto, totale o parziale, del servizio;
- d) Grave inadempimento o frode dell'impresa atto a compromettere il risultato del servizio;
- e) In caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- f) Mancato espletamento del servizio per reiterate assenze del personale, non sostituito,
- g) Non attuazione del progetto presentato.

L'Istituzione Scolastica potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti i casi previsti dal codice civile e dal nuovo Codice dei Contratti D.Lgs.n.36/2023.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Istituzione Scolastica, in forma di posta elettronica certificata.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Istituzione Scolastica di azioni di risarcimento per danni subiti.

Art.18 – Dati personali e sensibili

L'Impresa si impegna ad osservare misure di sicurezza idonee ad evitare rischi di diffusione dei dati personali e/o sensibili di cui possa eventualmente venire in possesso nell'esecuzione del servizio.

Art.19 – Responsabilità

Ogni responsabilità sia civile che penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Istituzione Scolastica e a terzi, cose o persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'Impresa.

Art.20 – Controversie

Le controversie che dovessero sorgere tra l'Istituzione Scolastica e l'Impresa saranno risolte in via bonaria. In caso di esito negativo è competente il Foro di Como.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono le disposizioni del Codice Civile, delle Leggi e di Regolamenti Vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**Rosa Angela Muni**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
C.A.D. e norme ad esso collegate)