



CITTA' DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE
– SEZIONE ISTRUZIONE ED INTEGRAZIONE

Capitolato Speciale d'Appalto

per la gestione di interventi psicopedagogici e orientamento
scolastico a favore degli alunni delle scuole statali di
Brugherio,

di un servizio pedagogico e di un servizio di supporto
educativo per i nidi comunali

Periodo da settembre 2022 ad agosto 2025
CIG 9271395530

Approvato con determinazione dirigenziale n. _____

INDICE

TITOLO I : NORME GENERALI	2
Art. 1- OGGETTO.....	2
Art. 2- DURATA.....	2
Art. 3- VALORE ECONOMICO DELL' APPALTO	2
Art. 4- PROCEDURE DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	3
Art. 5- RESPONSABILE DELL' APPALTO E SEDE OPERATIVA	3
Art. 6- GARANZIA FIDEUSSORIA DEFINITIVA	3
Art. 7- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO – SPESE	4
Art. 8 – COPERTURE ASSICURATIVE.....	4
Art. 9- TRACCIABILITA'	5
Art. 10- TUTELA DEI DATI PERSONALI	6
Art. 11 - GARANZIE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO	6
Art. 12-VERIFICA DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO; COMPORTAMENTO	6
Art. 13- CONDIZIONI CONTRATTUALI PER IL PERSONALE.....	8
Art. 14- VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PERSONALE	8
Art. 15- ASSENZE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE; SCIOPERO E/O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	8
Art. 16- SICUREZZA E GESTIONE IN PANDEMIA.....	9
Art. 17 – REVISIONE PREZZI E MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA	10
Art. 18- PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI.....	10
Art. 19- SUBAPPALTO	11
Art. 20- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	11
Art. 21- VERIFICHE SU CONFORMITA' E SU QUALITA'; CONTROLLI IN CORSO D'OPERA.....	11
Art. 22- PENALITÀ E LORO APPLICAZIONE	12
Art. 23- CLAUSOLA DI RECESSO	12
Art. 24- FORO COMPETENTE.....	13
Art. 25- RINVIO.....	13
Art. 26- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	13
TITOLO II- NORME SPECIFICHE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI	
SERVIZI PER LA SEZIONE ISTRUZIONE	
ART. 27 – FINALITA'	14
ART. 28 – DESTINATARI E SEDI.....	15
ART. 29 – ARTICOLAZIONE DEI SINGOLI SERVIZI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE,.....	15
ART. 30 – ATTIVAZIONE IN RETE DEGLI INTERVENTI.....	18
ART. 31 – MONTE ORE E REQUISITI SPECIFICI DEL PERSONALE RICHIESTO.....	18
ART. 32 – DOCUMENTAZIONE E RILEVAMENTO DATI	20
SERVIZI PER LA SEZIONE NIDI	
ART. 33 – FINALITÀ E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI.....	21
ART. 34 – DESTINATARI E SEDI.....	21
ART. 35 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	22
ART. 36 – MONTE-ORE, FUNZIONI E REQUISITI SPECIFICI DEL PERSONALE	22
ART. 37– DOCUMENTAZIONE E RILEVAMENTO DATI	24

TITOLO I : NORME GENERALI

Art. 1- OGGETTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento in gestione di:

- interventi psicopedagogici e di laboratori per il benessere formativo a favore degli alunni delle scuole statali di Brugherio;
- un servizio di supporto all'orientamento scolastico a favore di alunni/e del terzo anno di scuola secondaria di 1° grado;
- un servizio pedagogico e un servizio di supporto educativo per i nidi comunali

come meglio dettagliato nella parte II del presente capitolato.

Art. 2- DURATA

1. L'appalto ha durata da settembre 2022 a agosto 2025, comprensiva di tutte le fasi esposte nella parte II del capitolato, fatta salva l'ipotesi di un avvio posticipato per il tempo strettamente necessario, qualora la procedura di aggiudicazione non si completasse entro il termine utile per la stipula del contratto. Per consentire l'avvio del servizio è contemplato il ricorso all'esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 32 comma 8 D. Lgs. 50/2016, come anche indicato al successivo art. 7 del capitolato.
2. Al termine del periodo contrattuale, l'appalto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora, fatta salva la necessità di questa Amministrazione Comunale (d'ora in poi Amministrazione) di prorogare il contratto in essere, per un periodo non superiore a quattro mesi, per la necessità di concludere il procedimento contrattuale per un successivo nuovo affidamento della gestione.
3. Alla scadenza del contratto, lo stesso potrà essere ripetuto con procedura negoziata ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 - per un massimo di anni tre - alle stesse condizioni economiche. Tale opzione verrà esercitata su scelta discrezionale dell'Amministrazione e compatibilmente con il quadro normativo vigente.
4. In caso di passaggio di gestione ad altro Aggiudicatario alla scadenza naturale del contratto, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, l'Aggiudicatario uscente dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne dei servizi, assicurando la continuità degli stessi. In caso di mancato rispetto della presente disposizione, l'Amministrazione si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento, la garanzia definitiva e fatta salva la richiesta di ulteriori danni.

Art. 3- VALORE ECONOMICO DELL'APPALTO

1. Il valore economico presunto del contratto, calcolato in base alle necessità prevedibili all'atto di stesura del presente capitolato, e che costituisce l'importo soggetto a ribasso di gara, è pari ad € 207.130,90 IVA esclusa, per valori annui pari a:
anno 2022: € 22.752,07
anno 2023: € 69.043,63
anno 2024: € 69.043,63
anno 2025: € 46.291,56
Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D. Lgs. 50/2016 i costi della manodopera per l'intero periodo sono calcolati in € 204.630,90.
2. Importo massimo per eventuale proroga come art. 2, comma 2 del presente capitolato: € 22.752,07.
3. In sede di offerta economica i concorrenti dovranno precisare i prezzi offerti secondo la ripartizione prevista dal disciplinare di gara.

4. L'Amministrazione potrà richiedere variazioni all'appalto nell'entità e con le modalità previste dalla normativa.
5. Nel caso di prosecuzione per un'ulteriore durata massima di 3 anni, ai sensi dell'art. 2, comma 3 del presente capitolato, l'importo complessivo dell'appalto ammonta a € 414.261,80 IVA esclusa.
6. Si precisa che è stato valutato necessario redigere il D.U.V.R.I. limitatamente ai servizi di supporto educativo esposti nella parte seconda all'articolo in quanto i restanti servizi risultano essere costituiti da prestazioni di sola natura intellettuale la cui esecuzione non presenta rischi di interferenze. Gli oneri per la sicurezza da interferenze per i servizi di supporto educativo sono stimati in € 600,00 sull'intero periodo.
7. Il valore stimato dell'appalto ai fini delle soglie di cui all'art. 35, comma 4 del D. Lgs. 50/2016, basato sull'importo totale al netto dell'IVA, compresa l'opzione di ripetizione e di proroga tecnica di cui ai punti precedenti, ammonta ad € 437.013,87, oltre ad € 1.200,00 quale spesa di prevenzione dai rischi di interferenze;.
8. Non sono ammesse offerte in aumento;
9. Non è possibile partecipare alla gara se non per lo svolgimento integrale dei servizi oggetto del presente appalto.

Art. 4- PROCEDURE DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. L'appalto verrà aggiudicato mediante ricorso ad una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e mediante l'utilizzo della piattaforma Sintel di ARIA Regione Lombardia.
2. L'aggiudicazione avverrà sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 5- RESPONSABILE DELL'APPALTO E SEDE OPERATIVA

1. L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare all'Amministrazione il nominativo del Responsabile dell'appalto, referente unico per tutta la durata del contratto, dotato di autonomia decisionale sulla gestione di tutti i servizi da erogare.
Il Responsabile dell'appalto dovrà essere reperibile telefonicamente durante lo svolgimento dei servizi dalle ore 9.00 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì.
Il nominativo e il numero telefonico di reperibilità dovranno essere comunicati al Responsabile Unico del Procedimento (d'ora in poi R.U.P.) almeno cinque giorni prima dell'inizio dei servizi.
2. L'Aggiudicatario dovrà inoltre individuare per ciascun servizio un Referente con competenze gestionali e organizzative che assolverà a funzioni di interfaccia per tutti gli aspetti operativi dell'organizzazione dei servizi.

Art. 6- GARANZIA FIDEUSSORIA DEFINITIVA

1. In sede di stipulazione del contratto l'Aggiudicatario sarà tenuto a prestare una garanzia fideiussoria definitiva a tutela della regolare esecuzione dei servizi e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempienza delle obbligazioni, fatta salva la risarcibilità del maggior danno. Il valore della garanzia sarà pari al 10% del valore del presente affidamento.
2. La garanzia fideiussoria dovrà: essere costituita come prescritto ai sensi della normativa contrattuale vigente e degli artt. 93 e 103 del D. Lgs. 50/2016, avere efficacia fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione da parte dell'Amministrazione; dovrà prevedere espressa 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 dell'Amministrazione; superato

infruttuosamente tale termine, sarà applicato quanto previsto all'art.103, comma 1 del D. Lgs. 50/2016.

3. In caso di riduzione della garanzia per incameramento parziale, la medesima andrà ricostituita nell'ammontare iniziale entro 15 giorni dal verificarsi della riduzione.

Art. 7- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO – SPESE

1. La stipulazione del contratto è subordinata alla verifica della regolarità contributiva attestata nel D.U.R.C.
2. Le spese contrattuali sono a carico dell'Aggiudicatario unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi all'appalto.
3. L'Amministrazione può richiedere all'Aggiudicatario, per motivi di urgenza e nelle more della stipula del contratto d'appalto, l'esecuzione anticipata dei servizi di cui al presente capitolato, di modo che siano svolti il prima possibile.
4. In tal caso la cauzione definitiva e le polizze assicurative dovranno essere consegnate prima dell'avvio del servizio.

Art. 8 – COPERTURE ASSICURATIVE

1. L'aggiudicatario si assume ogni responsabilità sia civile, sia penale, in seguito all'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato.
2. L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività e imputabili a colpa dei propri operatori (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga) o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.
3. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere agli utenti durante l'esecuzione dei servizi.
4. L'aggiudicatario assumerà a proprio carico l'onere di garantire l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa Amministrazione Comunale per infortuni o danni arrecati a terzi o a dipendenti, in relazione allo svolgimento del servizio.
5. A tale scopo l'aggiudicatario si impegna a stipulare, con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto, e a consegnare all'Amministrazione Comunale, in sede di stipula del contratto, una polizza RCT e Infortuni stipulata con una primaria Compagnia di Assicurazione nella quale venga indicato che l'Amministrazione Comunale debba essere considerata "terza" a tutti gli effetti.

Coperture e massimali delle polizze:

Polizza RCT

La polizza dovrà prevedere un'ampia descrizione delle attività dell'appaltatore e, in ogni caso, tutte quelle oggetto del contratto.

La Compagnia dovrà tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni involontariamente cagionati a terzi, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose o animali, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta.

L'assicurazione dovrà valere anche per la responsabilità civile derivante all'Assicurato da fatto doloso di persone delle quali l'Assicurato debba rispondere.

Il Comune, i suoi dipendenti e/o rappresentanti a qualunque titolo dovranno essere inseriti nel novero dei terzi e dovrà essere prevista la rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Ente, dei suoi dipendenti e/o rappresentanti.

Responsabilità Civile verso Terzi € 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di

€ 5.000.000,00 per ogni persona

€ 2.500.000,00 per danni a cose o animali

Polizza RCO

La polizza dovrà tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare (capitale, interessi e spese) quale civilmente responsabile:

1.ai sensi degli artt.10 e 11 del D.P.R. n.1124/1965, del D.L. n.317/1987 e del D.Lgs n.38/2000 e loro successive variazioni ed integrazioni, per gli infortuni ed i danni sofferti da prestatori di lavoro e/o lavoratori parasubordinati da lui dipendenti;

2.per gli infortuni ed i danni sofferti da prestatori di lavoro non soggetti all'assicurazione obbligatoria di legge contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), di cui al punto 1 che precede;

3.ai sensi del Codice Civile a titolo di risarcimento di danni non rientranti nella disciplina del D.P.R. n.1124/1965, cagionati a prestatori di lavoro e/o lavoratori parasubordinati di cui al precedente punto 1 per morte e per lesioni personali.

La copertura dovrà prevedere anche le Malattie Professionali e la rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Ente, dei suoi dipendenti e/o rappresentanti.

I massimali dovranno essere i seguenti:

Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro € 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di € 2.500.000,00 per persona

La polizza R.C.T./R.C.O. dovrà prevedere tra le estensioni le seguenti:

- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

- "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

1. Copia delle suddette polizze, debitamente quietanziate, dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima della stipulazione del contratto e comunque prima dell'avvio del servizio. Qualora le polizze, a seguito di verifiche d'ufficio, non dovessero risultare adeguate all'attività oggetto dell'appalto e a quanto disposto dal presente articolo, l'aggiudicatario è tenuto a renderle conformi a quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale. Ogni anno l'aggiudicatario dovrà presentare copia della quietanza di pagamento del premio relativo alle polizze medesime. La mancata presentazione delle polizze nonché il mancato adeguamento entro i termini stabiliti comporta la decadenza dell'aggiudicazione.

Art. 9- TRACCIABILITA'

1. Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 2010 tra le parti vi è obbligo del rispetto delle clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari, pena la nullità del contratto. E' inoltre fatto

obbligo per l'Aggiudicatario di comunicare all'Amministrazione gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato e le generalità delle persone delegate ad operare su di esso.

Art. 10- TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Brugherio ai sensi del Regolamento U. E. 2016/679 è titolare del trattamento dei dati personali relativi agli utenti che fruiscono dei servizi oggetto del presente appalto. Lo stesso nominerà l'Aggiudicatario responsabile delle medesime informazioni che, in ragione dello svolgimento dei servizi, necessariamente acquisirà. L'Aggiudicatario tratterà i dati personali in conformità a quanto indicato nel Reg. U.E. 679/2016 (G.D.P.R.) e nel rispetto delle specifiche istruzioni che verranno impartite, con atto separato, dal Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del G.D.P.R ed in particolare:
 - dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi appaltati;
 - l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione dei servizi;
 - non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso, ossia dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze concernenti gli utenti dei servizi e le loro famiglie, nonché sull'organizzazione e sull'andamento delle attività del Comune di cui abbia avuto occasionalmente notizia durante l'espletamento del proprio lavoro in ragione dell'accesso agli uffici;
 - non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto d'appalto;
 - tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti agli uffici competenti entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale;
 - dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dalla normativa vigente
2. L'Aggiudicatario si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.
3. L'Aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del trattamento dati.

Art. 11 - GARANZIE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'Aggiudicatario dovrà essere disposto ad assumere nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'Aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice degli appalti, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81. Del rispetto di quanto indicato al presente articolo l'Aggiudicatario darà adeguata dimostrazione.

Art. 12-VERIFICA DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO; COMPORTAMENTO

1. L'Aggiudicatario fornisce all'Amministrazione i servizi richiesti mediante proprio personale attraverso le figure professionali che saranno meglio specificate nella parte II del presente capitolato. Sulla base della documentazione esposta nei successivi commi e della sua corrispondenza ai requisiti previsti per il personale, l'Amministrazione convaliderà l'idoneità del personale proposto rispetto alle prescrizioni del presente capitolato e l'offerta tecnica dell'operatore economico.

2. L'Aggiudicatario dovrà trasmettere tramite email all'Amministrazione, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, l'elenco del personale corredato dal fascicolo nominativo per ciascun operatore, contenente i seguenti documenti e notizie:

- Certificato di identità con fotografia di riconoscimento;
- Fotocopia autenticata del titolo di studio richiesto;
- Attestato di iscrizione all'Albo Professionale, ove richiesto;
- Curriculum professionale;
- Documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo e copia del Contratto di lavoro sottoscritto.

Per quanto riguarda il servizio di supporto educativo per i nidi comunali l'Aggiudicatario dovrà inviare tramite email all'Amministrazione, ossia all'ufficio nidi, il titolo di studio di ogni educatore richiesto entro l'avvio della singola prestazione. Identica procedura dovrà essere seguita nel caso di sostituzione di proprio personale assente.

In caso di esecuzione anticipata del contratto verrà indicato un termine anticipato per la consegna della documentazione.

3. L'Aggiudicatario informerà l'Amministrazione delle eventuali dimissioni di proprio personale, di norma con 30 gg. di anticipo sulla data di cessazione del rapporto.
4. Il processo di selezione del personale ed ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso restano in capo all'Aggiudicatario.
5. L'Amministrazione si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale operante in rapporto alle funzioni richieste. Nel caso in cui non risultasse possibile ovviare a dette inadeguatezze, il R.U.P. si riserva la facoltà di richiedere alla controparte la tempestiva sostituzione dell'unità di personale interessata con altra unità rispondente alle caratteristiche programmate. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, è facoltà del R.U.P. ricusare le prestazioni del personale limitatamente alle unità di personale che ricadano nella fattispecie. L'inosservanza di quanto indicato costituisce grave inadempienza contrattuale.
6. L'Aggiudicatario si impegna a rispettare e fare rispettare da parte del proprio personale il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, per quanto compatibili, secondo quanto ivi previsto all'art. 2 comma 3, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Brugherio approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2014. A questo fine l'Aggiudicatario si impegna a consegnare a ciascun dipendente entrambi i Codici e a verificarne la conoscenza.
7. La violazione degli obblighi previsti dai Codici di comportamento di cui al presente articolo costituisce causa di risoluzione contrattuale.
8. L'Aggiudicatario deve assicurare a tutto il personale in servizio adeguata formazione nelle materie relative ai servizi oggetto dell'appalto, nonché dare conoscenza dettagliata del presente capitolato, allo scopo di adeguare i servizi agli standard di qualità richiesti dall'Amministrazione.
9. L'Aggiudicatario si impegna a produrre documentazione atta a dimostrare l'assolvimento degli obblighi derivanti dalla Decreto Legislativo n. 39 del 4 marzo 2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

Art. 13- CONDIZIONI CONTRATTUALI PER IL PERSONALE

1. L'Aggiudicatario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. I suddetti obblighi vincolano l'affidataria anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto..
2. I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario anche nel caso in cui la stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.
3. L'Aggiudicatario, se cooperativa sociale, in nessun caso richiederà agli operatori, quale condizione vincolante per il reincarico o l'incarico ex novo, l'adesione in qualità di socio lavoratore. Tale adesione potrà avvenire su esclusiva scelta volontaria del lavoratore.
4. L'Aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza ed alla applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

Art. 14- VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PERSONALE

1. Per quanto riguarda la tutela dei lavoratori e la regolarità contributiva si applica quanto previsto dalla normativa contrattuale pubblica vigente.
2. L'Amministrazione potrà richiedere all'Aggiudicatario in qualsiasi momento l'esibizione della documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale in servizio per il Comune di Brugherio ma anche del restante personale operante per l'Aggiudicatario.
3. Qualora l'Aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi a suo carico l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con le modalità e nei termini indicati allo specifico articolo sulla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. Verrà inoltre incamerata la cauzione definitiva ai sensi della vigente normativa; ciò non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Aggiudicatario.

Art. 15- ASSENZE E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE; SCIOPERO E/O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'Aggiudicatario dovrà cercare di impiegare per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire la maggiore continuità possibile nella qualità dei servizi. L'Aggiudicatario si impegna a sostituire regolarmente il proprio personale, senza alcun costo aggiuntivo per l'Amministrazione, in caso di assenze per dimissioni, malattia o infortunio e aspettativa.
2. Per quanto riguarda il servizio di supporto educativo per i nidi comunali l'Aggiudicatario provvede ad inviare il personale richiesto entro due giorni dalla data di richiesta e assicura la sostituzione del proprio personale assente per qualsiasi motivo entro due giorni successivi a quello in cui si verifica l'assenza.
3. L'Aggiudicatario si obbliga ad informare tempestivamente l'Amministrazione della proclamazione di agitazioni sindacali che possano compromettere l'effettuazione del servizio.

4. L'Aggiudicatario si obbliga a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12.06.1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali", nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della Commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.
5. Le interruzioni dei servizi per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori dal controllo dell'Aggiudicatario e che quest' ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza e dell'applicazione di tutto quanto previsto e prescritto dal presente capitolato.

Art. 16- SICUREZZA E GESTIONE IN PANDEMIA

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario gli adempimenti ad esso riconducibili previsti dal D. Lgs. 81/2008. Tali adempimenti dovranno essere oggetto di informazione periodica da inviare al R.U.P.
2. L'Aggiudicatario dovrà inoltre comunicare all'Amministrazione, all'atto dell'inizio dei servizi e per ogni successiva variazione:
 - dichiarazione da cui risulti che i lavoratori impiegati operano nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e che operano nel pieno rispetto e applicazione del proprio codice deontologico professionale, con particolare riferimento all'utenza minorile;
 - dichiarazione di aver fornito ai propri dipendenti la necessaria informazione e formazione per l'esecuzione dei servizi commissionati e appaltati e che gli stessi lavoratori possiedono sufficiente formazione professionale per eseguirli.
3. L'Aggiudicatario dovrà presentare un'autocertificazione nella quale si attesta di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro propedeutici all'avvio dei servizi oggetto dell'appalto.
4. Resta a carico dell'Aggiudicatario la dotazione per il proprio personale dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) previsti dalle norme.
5. L'affidatario, permanendo lo stato di emergenza sanitaria dovuto al Covid-19 o ad altre situazioni simili di emergenza sanitaria che dovessero verificarsi, in relazione ai livelli di emergenza nazionale e regionali stabiliti dagli organismi preposti, è tenuto:
 - a) a dare attuazione al Protocollo di sicurezza anticontagio aziendale adottato sulla base delle indicazioni nazionali via via emanate nonché in altri documenti tecnici sulla possibile modulazione delle misure di contenimento del contagio nei luoghi di lavoro;
 - b) ad applicare le misure di prevenzione del contagio emanate dal Governo, dai Ministeri, dal Comitato tecnico-scientifico o altri organismi durante tutto il periodo di vigenza dell'appalto;
 - c) ad applicare ed incrementare ulteriori procedure che si rendessero necessarie a seguito degli indicatori epidemiologici, che verranno rilevati, al fine di rimodulare le misure contenitive già intraprese posto che il quadro epidemiologico internazionale delle infezioni da Covid-19 è in continuo cambiamento;
 - d) a dotare di conseguenza i propri dipendenti addetti al servizio in oggetto delle mascherine e degli altri dispositivi di protezione individuali conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, tenuto anche conto della mansione affidata.
 - e) a partecipare nella stesura, nell'adozione e nella costante applicazione di un protocollo specifico da condividere con i genitori degli utenti, quale Patto di corresponsabilità che impegna al rispetto delle misure preventive da parte sia dell'impresa che degli utenti.

Art. 17 – REVISIONE PREZZI E MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

1. Per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, l'Aggiudicatario può richiedere la revisione periodica dei prezzi presentando circostanziata e idonea documentazione atta a dimostrare l'aumento del costo di fattori di produzione, di materie prime e di contratti di lavoro del personale; il R.U.P. utilizzerà tali informazioni, ed altre ritenute opportune, per la valutazione della revisione del prezzo, comunicandone l'esito.
2. Per la revisione dei prezzi e per le modifiche e le varianti al contratto si applica quanto previsto all'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 in materia di servizi. Si considerano modifiche prevedibili, ai sensi dell'art. 106 comma 1, lett. a), e non sostanziali ai sensi dell'art. 106 comma 4, modifiche quali:
 - variazione delle ore dedicate alle tipologie di attività previste nella parte II del presente capitolato, sia a parità complessiva di monte ore previsto sia in aumento/diminuzione;
 - avvio di interventi psicopedagogici nuovi che siano assimilabili a quelli già previsti, per medesimi destinatari e/o con medesima tipologia di professionalità richiesta.

Art. 18- PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

1. I pagamenti avverranno sulla base di fatture mensili, con le ore effettivamente svolte, distintamente per ciascuna tipologia di servizio;
2. Le fatture dovranno essere trasmesse esclusivamente in forma elettronica secondo il formato previsto dal D.M. n. 55 del 3 aprile 2013 e riportare oltre al Codice Unico Ufficio, gli estremi degli atti di affidamento comunicati ovvero C.I.G, numero determina d'impegno spesa e numero impegno spesa; dovranno essere intestate alla sezione Istruzione per i servizi delle scuole e alla sezione Nidi per i servizi presso i nidi;
3. Sull'importo della singola fattura l'Aggiudicatario effettua una trattenuta dello 0,50% secondo quanto previsto dall'art. 30 comma 5 del D. Lgs. 50/2016, che sarà svincolata a fine di ciascun anno solare previa verifica del DURC ON LINE attestante la regolarità contributiva; inoltre l'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla Legge di stabilità del 2015 (articolo 1, comma 629, lettera b, della legge 23 dicembre 2014, n. 190), provvederà direttamente al versamento all'Erario dell'IVA relativa; a tal fine le fatture dovranno essere emesse con l'annotazione "*scissione dei pagamenti*";
4. In applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2002 il pagamento dei corrispettivi dovuti dall'Amministrazione all'Aggiudicatario avverrà entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolare fattura; In caso di DURC irregolare i termini di pagamento saranno sospesi in attesa di verifica ai sensi della vigente normativa;
5. Il pagamento avverrà previo accertamento della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità, in relazione agli obblighi contrattuali;
6. L'Amministrazione, in relazione alla puntuale osservanza delle prescrizioni e condizioni dettate per la conduzione dell'appalto, ha facoltà di sospendere i pagamenti all'Aggiudicatario qualora siano state contestate inadempienze sino a quando lo stesso non si adegui agli obblighi assunti, fermo restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto;
7. In caso di ritardato pagamento delle retribuzioni dovute dall'Aggiudicatario al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, il R.U.P. attiverà gli interventi sostitutivi prescritti dalla normativa vigente.

Art. 19- SUBAPPALTO

1. Trattandosi di appalto di servizi educativi, conferito ai sensi degli articoli 140 e 142 del codice dei contratti, non trova applicazione la disciplina del subappalto, in quanto l'art. 105 non rientra tra le norme richiamate dai suddetti articoli, pertanto lo stesso è da intendersi vietato.
2. La violazione delle condizioni di cui al presente articolo e all'art.103 D. Lgs. 50/2016 comporterà la risoluzione del contratto e la perdita della garanzia fideiussoria salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 20- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Per quanto attiene la risoluzione del contratto durante il suo periodo di efficacia si applica quanto previsto all'art 108 del D. Lgs. 50/2016.
2. Inoltre alla risoluzione si addiverrà, in deroga agli artt. 1454 e 1456 del C.C., anche nei seguenti casi:
 - interruzione del servizio senza giusta causa;
 - per motivi di pubblico interesse;
 - frode nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni;
 - reiterata non rispondenza dei servizi e delle prestazioni alle specifiche di contratto e alle disposizioni di legge (applicazione di oltre tre penali in 12 mesi);
 - inadempimento accertato alle norme di legge sul personale, sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
 - subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
 - perdita, da parte dell'Aggiudicatario, dei requisiti per l'esecuzione dei servizi e prestazioni, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione salvo nei casi di applicazione della misura della straordinaria e temporanea gestione, prevista dall'art. 32 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - in caso di violazione del segreto d'ufficio, della tutela dei dati personali e sensibili, dei codici di comportamento.
3. In detti casi l'Amministrazione procederà con formale diffida, comunicata tempestivamente, ai sensi dell'art. 1454 del C.C., alla quale l'Aggiudicatario avrà facoltà di presentare proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di notifica della contestazione stessa. Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute congrue, l'Amministrazione risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non ammettere in futuro a gare analoghe, l'Aggiudicatario che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

Art. 21- VERIFICHE SU CONFORMITA' E SU QUALITA'; CONTROLLI IN CORSO D'OPERA

1. Periodicamente saranno svolte da parte dell'Amministrazione verifiche di conformità sulla corrispondenza delle prestazioni a quanto previsto dal capitolato e dall'offerta tecnica; in particolare saranno verificati: la regolarità del funzionamento del servizio, la fattiva partecipazione alla programmazione e la consegna puntuale delle documentazioni richieste, la tempestività delle sostituzioni, la capacità dimostrata nell'attivazione del raccordo con i referenti comunali per i servizi in oggetto, la flessibilità nella conduzione dei servizi in relazione ai bisogni dell'utenza;
2. L'Aggiudicatario dovrà presentare nell'offerta tecnica le modalità adottate per il controllo della qualità dei servizi e della qualità percepita da parte dell'utenza;

3. L'Aggiudicatario ha la piena responsabilità di realizzare gli aspetti migliorativi della propria offerta tecnica, secondo la tempistica eventualmente già presente nell'offerta tecnica o da concordare con l'Amministrazione;
4. L'Amministrazione si riserva di contattare periodicamente gli utenti dei servizi per verificare il livello di qualità delle prestazioni erogate.

Art. 22- PENALITÀ E LORO APPLICAZIONE

1. Qualora dai controlli e dalle verifiche effettuate, o dalle segnalazioni pervenute, si riscontrassero violazioni delle disposizioni previste dal presente capitolato o difformità rispetto all'offerta tecnica, l'Aggiudicatario è tenuto al pagamento di una penalità variante secondo la seguente casistica:
 - a) impiego di personale, compresi i casi di sostituzione, non avente i requisiti e i titoli previsti: € 2.000,00 per episodio;
 - b) mancata sostituzione del personale, fatto salvi i casi di accordo con l'Amministrazione: da € 150,00 a € 300,00, a secondo dei servizi, per unità di personale per ciascun giorno di mancata sostituzione;
 - c) mancato invio entro i termini previsti della documentazione riguardante il personale selezionato: € 150 per ciascun giorno di ritardo;
 - d) mancato rispetto degli interventi calendarizzati nelle varie programmazioni: € 300,00 per episodio;
 - e) mancato, ripetuto e non giustificato rispetto degli orari da parte degli educatori in servizio presso i nidi: € 150,00 per ritardo;
 - f) incidenti occorsi agli utenti per accertata negligenza del personale: € 1.000,00 per episodio;
 - g) mancato rispetto di quanto esposto nell'offerta tecnica e in particolare delle condizioni migliorative presentate, che costituiscono integrazione degli obblighi del presente capitolato: € 1.000,00 per elemento migliorativo offerto;

Nei casi di recidiva ogni sanzione sarà raddoppiata rispetto all'importo del precedente analogo caso.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta, a mezzo di posta elettronica certificata (PEC) all'Aggiudicatario, che avrà dieci giorni naturali e consecutivi di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare in forma scritta le proprie contro deduzioni e giustificazioni.
3. Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute congrue, il R.U.P. irrogherà la penale, il cui importo sarà dedotto dalla fattura relativa al mese successivo o incamerato direttamente dalla cauzione, che dovrà essere ripristinata entro 15 giorni dall'incameramento.
4. L'applicazione delle penalità non esclude, comunque, la risarcibilità del danno ulteriore, eventualmente sofferto dall'Amministrazione in conseguenza dell'inadempimento (art. 1382 C. C.).
5. Dopo l'applicazione di tre penali nell'arco di 12 mesi, in caso si verificano ulteriori inadempimenti l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 C. C. (Clausola risolutiva espressa).

Art. 23- CLAUSOLA DI RECESSO

1. Così come previsto dal Testo Coordinato del Decreto Legge 6 Luglio 2012, n. 95, l'Amministrazione ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'Aggiudicatario con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip s.p.a. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della

legge 23 dicembre 1999, n. 488 - successivamente alla stipula del predetto contratto - siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Aggiudicatario non acconsenta ad una modifica, secondo quanto proposto da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Art. 24- FORO COMPETENTE

Per ogni controversia in ordine all'applicazione del presente capitolato le parti stabiliscono che sarà competente il foro di Monza.

Art. 25- RINVIO

Per quanto non sia disposto o espressamente previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto, si rinvia a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti e contratti pubblici, dal Codice Civile, dal Regolamento per la Disciplina dei Contratti del Comune di Brugherio.

Art. 26- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per la presente procedura il dirigente competente designa un funzionario quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016.
2. Il ruolo ed i compiti del Responsabile Unico del Procedimento sono quelli definiti nel codice degli appalti D. Lgs. 50/2016 e dettagliati nelle Linee Guida dell'ANAC n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al D. Lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.
3. Il responsabile del procedimento svolge anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.

TITOLO II: NORME SPECIFICHE PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

A. SERVIZI PER LA SEZIONE ISTRUZIONE E INTEGRAZIONE

ART. 27 – FINALITA'

SPORTELLI E SUPPORTO PSICOPEDAGOGICO

1. L'offerta formativa del Comune di Brugherio rivolta ai propri alunni ed alunne delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado prevede interventi a favore del benessere a scuola e per la prevenzione del disagio, e questo tramite l'operato di specialisti a contatto costante con i protagonisti della vita scolastica, tramite forme e strumenti di osservazione e autosservazione, comprensione ed azione sulle dinamiche scolastiche che ostacolano o che favoriscono il conseguimento del successo formativo; vanno attivati:
 - a) sportelli di ascolto rivolti a docenti, alunni, genitori;
 - b) percorsi di supervisione rivolti ai docenti della scuola dell'infanzia;
 - c) osservazioni in classe;
 - d) incontri con maestre e genitori durante la fase di inserimento dei primini di scuola dell'infanzia;
 - e) supervisione a docenti ed educatori operanti presso la sezione primavera presente sul territorio;
 - f) momenti extrascolastici di informazione e supporto al dibattito rivolti ai genitori;
 - g) supporto a docenti nella definizione e progettazione dei laboratori per il successo formativo (di cui al paragrafo successivo);

LABORATORI PER IL SUCCESSO FORMATIVO

1. Oltre al supporto di esperti come sopra indicato, vengono rivolti interventi mirati a precise classi, scelte in base a problematiche specifiche rilevate dai docenti, attività laboratoriali (Laboratori per il Successo Formativo) da realizzarsi in orario curriculare e su specifiche richieste da parte di docenti per le proprie classi; i laboratori devono mirare:
 - a. arricchire l'offerta formativa ed educativa della classe;
 - b. potenziare opportunità per l'inserimento dei ragazzi all'interno del gruppo classe, favorendo i processi di integrazione e socializzazione tra i compagni;
 - c. attivare all'interno della classe un osservatorio che offra diverse possibilità di lettura e approfondimento delle dinamiche relazionali presenti nel gruppo classe;
 - d. fornire l'acquisizione di competenze espressive, creative e sociali dei singoli alunni nel contesto del gruppo classe, valorizzando soprattutto le modalità dell'interazione tra i pari durante il percorso più che l'apprendimento di queste conoscenze o abilità;
2. I Laboratori per il successo formativo devono mirare al miglioramento del clima di gruppo e del benessere dei singoli, pertanto le tipologie di attività da proporre devono basarsi sul "fattore" relazione in modo preminente, avendo come obiettivo il superamento o la riduzione dei fattori critici di partenza osservati nel gruppo classe.
3. Laddove i laboratori siano richiesti per favorire le relazioni tra i pari a prescindere dalla presenza o meno di fattori critici di disagio conclamati, ad esempio avendo come target tutte le classi di uno specifico anno, la preminenza al lavoro sul clima e la riduzione di fattori di criticità devono essere sempre gli obiettivi perseguiti e ai quali le attività condotte devono corrispondere

ORIENTAMENTO SCOLASTICO

1. Completa il quadro di strumenti rivolti ad alunni/e e adulti di riferimento (docenti e genitori) l'attività di supporto nella scelta del percorso di istruzione o formazione che gli alunni uscenti dal terzo anno di scuola secondaria di 1° grado devono compiere, con la finalità di
 - a) sviluppare la conoscenza di sé, dei propri interessi, delle proprie attitudini e bisogni nell'ambito della scelta, anche attraverso la percezione degli altri significativi;
 - b) implementare la capacità di autovalutazione;
 - c) promuovere nell'alunno la consapevolezza del processo decisionale che sta affrontando;
 - d) stimolare un esame critico della realtà e delle prospettive future così da favorire una decisione matura, consapevole e coerente con i propri desideri, obiettivi e risorse.
 - e) prevenire fenomeni di dispersione scolastica incoraggiando e accompagnando i ragazzi delle classi III nel compiere una scelta della scuola superiore che sia ragionata e consapevole.
 - f) favorire nei genitori la capacità di accompagnare i figli ad una scelta autonoma, attraverso la riflessione sul senso e il valore della scelta dei propri figli. In particolare si aiuteranno i genitori ad acquisire consapevolezza sulle personali aspettative sul futuro dei figli e ad individuare modalità costruttive di confronto.
 - g) riflettere su stereotipi scolastici e professionali, al fine di promuovere una scelta consapevole tenendo conto delle effettive aspirazioni, attitudini, capacità e potenzialità dei figli.
 - h) confrontarsi con i docenti e uniformare nel rispetto dei differenti ruoli le specificità delle proprie valutazioni onde fornire un consiglio orientativo unitario e coerente

ART. 28 – DESTINATARI E SEDI

1. I servizi hanno negli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado i destinatari finali dei benefici sottesi ai vari interventi, ancorché gli utenti diretti dei vari interventi possano essere di volta in volta gli alunni stessi o i docenti o i genitori. Le sedi saranno prevalentemente i 12 plessi scolastici afferenti gli Istituti comprensivi scolastici di Brugherio, mentre alcuni interventi saranno svolti anche presso il palazzo comunale (incontri con genitori, riunioni di monitoraggio e di Commissione)

ART. 29 – ARTICOLAZIONE DEI SINGOLI SERVIZI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE.

1. **Gli interventi psicopedagogici saranno svolti nell'arco dell'anno scolastico attraverso:**
 - a) aperture settimanali di uno Sportello per docenti e genitori e di uno Sportello per studenti di scuola secondaria indicativamente nel periodo novembre – maggio; i conduttori saranno presenti secondo un calendario che prevede una rotazione di aperture articolata sostanzialmente su 3/4 settimane, con almeno una scuola sede di sportello per il proprio Istituto Comprensivo, destinando ogni settimana circa 3/4 ore alle scuole primarie e circa 3/4 ore alle scuole secondarie; lo schema allegato rappresenta la rotazione di aperture applicata fino all'a.s 2019/20, che rappresenta il livello di decentramento massimo degli sportelli; la frequenza di apertura per ogni ICS e la quantità oraria annuale complessiva terrà conto anche della densità di utenza potenziale di ogni scuola (alunni, genitori, docenti); l'aggiudicatario collaborerà con il Comune nella fase di promozione ad ogni inizio d'anno; gli orari e i calendari degli sportelli potranno subire variazioni tra di loro rispetto alla programmazione iniziale, qualora la richiesta di accesso rendesse con evidenza più funzionale ampliare o ridurre l'apertura tra di essi;
 - b) condivisione e realizzazione, in accordo con i tre Istituti, delle procedure territoriali relative a modalità di accesso e prenotazioni di colloqui per docenti, genitori, alunni delle secondarie di primo grado e loro promozione presso docenti e famiglie; partecipazione ad alcuni momenti di presentazione dei servizi a docenti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, serate pubbliche);
 - c) interventi di supervisione rivolti ai docenti della scuola dell'infanzia e al personale educativo conduttore della Sezione primavera, a cadenza tendenzialmente mensile;

- d) consulenza a maestre e genitori dei bimbi di primo inserimento nella scuola dell'infanzia, mediante sia colloqui relativi a singoli bimbi/e che in incontri di gruppo;
- e) incontri di coordinamento e approfondimento di casi con altri soggetti operanti sul territorio (es. Servizi Sociali, UONPIA, cooperative appaltatrici dei servizi di Assistenza scolastica alunni con Disabilità, SEM);
- f) supervisione alla realizzazione dei Laboratori per il Successo formativo, con particolare attenzione alla fase di verifica di coerenza tra: a) la tipologia dei laboratori richiesti dai docenti e analisi delle dinamiche di classe sulle quali i laboratori sono mirati b) il percorso realizzato e condiviso tra docenti ed operatori dei laboratori rispetto alle finalità di partenza e i risultati raggiunti;
- g) partecipazione alle riunioni di commissione Successo formativo; incontri di verifica con referenti del Comune e delle scuole; relazione sulle attività periodiche con cadenza semestrale e rendicontazione oraria a cadenza bimestrale
- h) progettazione e conduzione di incontri con i genitori su problematiche di particolare interesse riguardanti tematiche psicopedagogiche: sviluppo del bambino e del preadolescente sotto i diversi profili (relazionale, cognitivo, affettivo-sessuale, etc), difficoltà di inserimento scolastico, diversità nell'apprendimento, comportamenti conflittuali, abbandono scolastico;

2. I Laboratori per il successo formativo

- a) Si caratterizzano **come attività non strettamente didattiche, di carattere extracurriculare o come approfondimento di attività curriculari** effettuate in aree solitamente individuate come segue: espressiva (drammatizzazione, musica, arti visive, figurative, etc); psicomotoria e corporea; manipolativa; scientifico-tecnica e ambientale; relazionale-affettiva. Tali attività vengono svolte da educatori in orario scolastico (sia mattina che pomeriggio) e vengono integrate nel piano di studi della classe. La metodologia prevista per la realizzazione dei laboratori ha l'intento di inserire tali iniziative in una logica di condivisione tra insegnanti e operatori, nei diversi ambiti di programmazione (classe, interclasse, intersezione), e di integrazione con le altre attività, curriculari ed extracurriculari, presenti all'interno della scuola. La metodologia deve tenere conto delle linee guida progettuali e operative concordate negli anni tra ente locale e scuole (sotto esposte) e degli strumenti di attuazione previsti (quali scheda di attivazione, scheda progetto, scheda di verifica). Per le attività connesse alla manipolazione, all'espressività o altro il gestore ricorrerà autonomamente ai materiali necessari, che procurerà direttamente in base al fabbisogno e alla spesa massima prevista nell'offerta.

- b) linee guida per l'attivazione e lo svolgimento dei Laboratori sono le seguenti:

Prima fase

1. Prima analisi / approfondimento delle richieste pervenute (tramite apposita **Scheda tipo**), al fine di definire il tipo di laboratorio da attivare in particolare rispetto a:
 - conoscere quali siano le condizioni di partenza (situazione classe, eventuale problematicità presente, suddivisione gruppo classe etc.)
 - esplicitare eventuali aspetti poco chiari contenuti nella richiesta arrivata dagli insegnanti. Lo scopo è quello di comprendere insieme agli insegnanti le aspettative e i bisogni che stanno dietro alla richiesta di uno specifico laboratorio
 - definire il tipo di laboratorio da attivare e il tipo di educatore richiesto
2. validazione della richiesta di laboratorio
3. definizione, con gli insegnanti delle classi coinvolte, di:

- a. tipo di attività, spazi ed orari adeguati, possibili connessioni con le attività curricolari,
- b. possibili ricadute dell'attività di laboratorio anche su aspetti relativi alla valutazione, modalità di lavoro: a piccoli gruppi, laddove possibile (con modalità di suddivisione e rotazione da definirsi) o a classe intera, laddove opportuno,
- c. modalità di partecipazione degli insegnanti, modalità di connessione del laboratorio con le altre risorse presenti nella scuola, calendario degli incontri di monitoraggio.
- d. programmazione del momento di verifica intermedia e finale

Seconda fase

Una volta individuate e condivise le voci sopra esposte, per ciascuno dei laboratori individuati verrà elaborata, concordata e redatta una **Scheda Progetto** (strumento di sintesi delle linee fondamentali individuate per ciascun progetto nella prima fase di lavoro), che verrà sottoscritta dall'educatore che conduce il laboratorio, dagli insegnanti di classe (o dall'insegnante coordinatore), dal coordinatore degli educatori e dal consulente psicologo della Commissione Interistituzionale Successo Formativo che segue i laboratori. La Scheda Progetto servirà anche da riferimento per le verifiche periodiche dei laboratori.

Terza fase

Sulla base di quanto concordato nella Scheda Progetto, il laboratorio deve prevedere almeno un momento di monitoraggio a metà durata circa ed uno di verifica finale. È previsto, in particolare al termine dei Laboratori, un incontro di verifica finale e la compilazione di una **Scheda di Verifica**, con gli insegnanti delle classi che hanno partecipato ai Laboratori e degli educatori che li hanno realizzati.

3 attività di orientamento scolastico

Il percorso del servizio deve svilupparsi in modo da prevedere le seguenti fasi con i vari soggetti coinvolti nel processo (alunni/e, genitori, docenti):

- a) un incontro iniziale di 2 ore con i coordinatori di classe e/o referenti di plesso, per ciascuno dei 3 ICS, in presenza o a distanza, da concordare con ogni istituto
- b) 3 incontri con i genitori da concordare; potranno essere valutate anche forme di interazione a distanza in base alle misure di contenimento Covi-19 vigenti al momento degli appuntamenti
- c) 3 incontri con gli studenti, di 2 ore ciascuno, da attuare con 45 classi nel triennio: durante i 3 incontri dovranno essere applicati strumenti per
 - sondare negli alunni con metodologia scientifica le capacità cognitive, i processi dell'apprendimento, le abilità e le competenze acquisite,
 - far esprimere le proprie aspirazioni e attitudini, conoscenza di sé, autovalutazione, preferenze scolastiche e professionali,
- d) in seguito agli incontri in classe con gli alunni, gli operatori incontrano nuovamente i coordinatori di ogni classe per presentare i profili individuali degli studenti e per confrontarsi rispetto al loro andamento scolastico e alle loro capacità.
- e) gli operatori incontrano infine i genitori e gli studenti in un colloquio della durata media di 12 minuti in cui viene consegnare i risultati dei test e comunicano il consiglio orientativo, individuato considerando le informazioni ricavate durante il progetto e il confronto avuto coi docenti. Il colloquio può essere unificato con quello svolto dai docenti, qualora ogni singolo istituto ritenga opportuna questa modalità di restituzione.
- f) andrà prodotta una relazione finale per il committente, unitamente alla rendicontazione delle ore effettuate nelle varie fasi di lavoro.

ART. 30 – ATTIVAZIONE IN RETE DEGLI INTERVENTI

1. L'attivazione degli interventi è effettuata sulla base di una programmazione definita a partire dall'inizio dell'anno scolastico, coinvolgendo anche i docenti referenti per l'area Successo formativo dei tre Istituti comprensivi di Brugherio; essa avviene coinvolgendo anche la Commissione Successo formativo, alla quale partecipa anche il referente (o i referenti se previsti più di uno) dei vari tipi di intervento affidati;
2. La commissione Successo Formativo assolve il compito di connettere gli interventi di promozione del benessere scolastico e del successo formativo promossi dall'Ente Locale con gli interventi promossi dalla Scuola all'interno dei propri Piani dell'Offerta Formativa, al fine di garantire la reale integrazione degli interventi e dei servizi, delle professionalità e delle competenze;
3. La commissione è chiamata a favorire il coordinamento tra tutte le componenti in essa presenti affinché siano costantemente monitorati i servizi elencati ai precedenti articoli, in particolare:
 - a) stesura e rispetto del calendario di aperture degli sportelli di ascolto;
 - b) utilizzo del monte ore disponibile per le ulteriori attività psicopedagogiche previste e programmazione di iniziative correlate;
 - c) analisi dei dati e delle letture di contesto riportate dagli esperti in corso d'anno e nelle relazioni periodiche;
 - d) sviluppo dei laboratori secondo le fasi esposte in precedenza;

ART. 31 – MONTE ORE E REQUISITI SPECIFICI DEL PERSONALE RICHIESTO

1. Indicazioni generali:

- a) la programmazione della destinazione delle ore alle singole azioni di intervento viene effettuata dal responsabile della Sezione di riferimento, sentita la commissione Successo formativo; la ripartizione delle ore tra le azioni potrà subire modifiche in corso di anno scolastico sulla base delle esigenze espresse dalle scuole in sede di Commissione ed anche di quelle segnalate dagli stessi specialisti in base all'andamento dei servizi. Nessuna modifica potrà essere apportata direttamente dagli specialisti senza autorizzazione, pena il sollevamento del Comune da qualsiasi obbligo di corrispettivo verso l'affidatario.
- b) i monte ore di attività svolte direttamente con utenti (adulti o minori), in particolare degli sportelli di ascolto, vanno considerati al netto di qualsiasi necessità di spostamento tra sedi diverse di svolgimento delle proprie funzioni. I monte ore di seguito esposti potranno essere aumentati sulla base di esigenze progettuali e nelle modalità previste dalla normativa contrattuale in merito alle varianti di servizio;

2. Servizi psicopedagogici:

- a) Monte ore: 1539 ore complessive sul triennio, di cui **per singolo anno scolastico**:
 - 300 ore di apertura sportelli (adulti scuole infanzia/primaria, adulti scuole secondarie di 1° grado, studenti scuole sec.) da novembre a maggio, per circa 25 settimane annue con 12 ore circa di apertura mensile a sportello
 - 193 ore per altri interventi diretti (osservazioni in classe, supervisione sezioni scuole infanzia e sezione primavera, supporto ai Laboratori per il successo formativo, incontri con altri operatori educativi e specialistici, riunioni di Commissione e con referenti comunali e scolastici)
 - 20 ore per attività di coordinamento e condivisione interna al gestore, e per le relazioni
- b) Calendario: gli interventi sono svolti. Le prestazioni di lavoro sono da fornire dal lunedì al venerdì in corrispondenza degli orari degli uffici comunali e delle scuole del territorio, prevalentemente in fascia oraria 8.00 – 16.30 e con possibilità anche in fascia oraria

16.30 – 19.00. E' previsto un impegno serale per quanto concerne la realizzazione delle iniziative destinate ai genitori.

- c) Titoli di studio delle figure richieste: laurea magistrale in Psicologia, con iscrizione all'Albo degli psicologi, e documentata esperienza di almeno due anni in servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento (per anno si intende anche un periodo scolastico continuo non inferiore a 6 mesi tra settembre e giugno e svolto per lo stesso committente per un monte ore non inferiore a 100 ore). Per servizi analoghi si intendono servizi caratterizzati da un'interazione sia con adulti (docenti e/o genitori) sia con minori in età preadolescenziale), condotta secondo una programmazione strutturata che dovrà essere verificabile.

3 Laboratori per il Successo formativo

- a) Monte ore: 2250 ore complessive sul triennio, di cui per ogni anno scolastico:
- 600 ore di attività laboratoriale a diretto contatto con i minori (con una media di 13 ore a Laboratorio)
 - 150 ore (con una media di 2,5 ore per laboratorio) in attività progettuale e di verifica intermedia e finale, di cui metà circa da prevedersi svolte con i docenti interessati
 - 25 ore di coordinamento e supervisione interna all'aggiudicataria e per partecipazione a incontri con il committente
- b) Calendario: gli interventi sono svolti in corrispondenza del calendario scolastico predisposto dalle Istituzioni scolastiche. Le prestazioni di lavoro sono da fornire dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 8.00 – 16.30
- c) Titoli di studio: gli Educatori Professionali devono essere in possesso di uno dei seguenti titoli: laurea triennale in Psicologia, o in Pedagogia o in Scienze dell'educazione o della formazione, **oppure**, Diploma triennale di Educatore Professionale conseguito in scuole riconosciute a livello Regionale o c/o Università. Per laboratori che richiedano specifiche professionalità possono essere previsti differenti lauree almeno triennali coerenti con la tipologia di laboratori. In tutti i casi è richiesta esperienza biennale svolta presso scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (per anno si intende anche un periodo scolastico continuo non inferiore a 6 mesi tra settembre e giugno).
- d) Le funzioni di coordinamento potranno essere svolte da uno stesso educatore o altra figura purché sia in possesso anche di esperienza almeno biennale nel coordinamento di servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento (per anno si intende anche un periodo scolastico continuo non inferiore a 6 mesi tra settembre e giugno)

4 Orientamento scolastico

- a) Monte ore: 1038 ore complessive sul triennio, suddivise in
- 270 ore circa per attività a diretto contatto con i minori in 45 classi
 - 243 ore per riunioni varie con coordinatori di classe e docenti, presentazioni iniziali, incontri con il committente
 - 90 ore stimate per elaborazione test
 - 300 ore stimate per stesura 900 profili (con una media di un'ora per tre profili)
 - 225 ore stimate restituzione ai genitori in brevi colloqui
- Questa suddivisione può subire delle modifiche interne in base al numero variabile delle classi e/o degli alunni tra un anno e l'altro;
- b) L'attività si sviluppa dal mese di ottobre al mese di dicembre, con ripresa per fase di valutazioni finali in gennaio e febbraio.
- c) L'affidatario darà la propria disponibilità a calendarizzare le attività rispetto alle esigenze della programmazione didattica. Considerato il rilevante numero di utenti in un breve periodo l'affidatario non potrà mettere a disposizione meno di una figura specialistica per

singola scuola, in quanto l'esecuzione potrà prevedere la simultaneità di incontri nelle tre sedi scolastiche. .

- d) Titoli di studio: laurea magistrale in Psicologia, con iscrizione all'Albo degli psicologi, e documentata esperienza di almeno due anni in servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento: per servizi analoghi si intendono servizi svolti con l'obiettivo di fornire a docenti/genitori/alunni un quadro informativo finale utile alla scelta della scuola superiore, per anno si intende anche un periodo scolastico continuo non inferiore a 6 mesi tra settembre e giugno e svolto per lo stesso committente per un monte ore non inferiore a 5 classi;

ART. 32 – DOCUMENTAZIONE E RILEVAMENTO DATI

1. Si richiede alle figure preposte ai tre servizi produrre la seguente specifica documentazione, e più precisamente:

- per tutti i tre tipi di intervento: programmazione annuale degli interventi concordata con l'ufficio Istruzione e presentata redigendo calendari dettagliati;
- attività di sportello e consulenza: rilevamento dati per ogni anno scolastico, con esposizione finale del numero di interventi attuati per gli sportelli distinguendo tra colloqui e casi, e per ciascuno di questi distinguendo tra i destinatari: docenti, genitori, alunni, specialisti; relazione accompagnatoria;
- laboratori del Successo formativo: relazione di fine anno scolastico che sarà redatta esponendo: attività condotta e tempistica attuata per ogni tipo di azione e con dettaglio sui plessi scolastici, obiettivi specifici fissati e risultati conseguiti, casistica delle criticità emergenti dalla conduzione delle azioni, margini di miglior abilità degli interventi e proposte operative dove praticabili;
- orientamento scolastico: relazione finale riportante date e periodi degli interventi condotti (declinata seguendo le fasi di lavoro previste a capitolato); dati quantitativi su classi e alunni; valutazione dei percorsi e delle collaborazioni attuate; criticità emerse e proposte eventuali di reimpostazione del progetto.

B. SERVIZI PER LA SEZIONE NIDI COMUNALI

ART. 33 – FINALITÀ E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1. SERVIZIO PEDAGOGICO

L'intervento pedagogico nei nidi comunali è finalizzato a:

- a) supervisionare il lavoro educativo e quello di coordinamento (équipe educativa composta da circa 15 educatrici, una coordinatrice e una vice coordinatrice);
- b) partecipare alla definizione della progettazione educativa annuale insieme all'équipe educativa;
- c) supportare la progettazione di interventi educativi a favore di bambini con bisogni educativi speciali e bambini con disabilità;
- d) verificare e potenziare la qualità delle relazioni tra educatrici e bambini, educatrici e genitori;
- e) rilevare precocemente situazioni di disagio e prevenire situazioni di sviluppo a rischio;
- f) realizzare interventi di formazione per il personale educativo e di coordinamento (con eventuale estensione al personale educativo dei nidi privati convenzionati con il Comune);
- g) supportare i genitori dei bambini mediante l'attivazione di uno "sportello genitori" che offra la possibilità di colloqui individuali di primo livello;
- h) supportare i genitori dei bambini mediante l'effettuazione di due incontri formativi annuali di gruppo su tematiche evolutive generali e/o sulla funzione genitoriale;
- i) supervisionare ed eventualmente sviluppare gli interventi del "progetto continuità" con le scuole dell'infanzia del territorio;
- j) partecipare alle iniziative di collaborazione nell'ambito del sistema integrato 0-6 con i nidi privati e le scuole dell'infanzia del territorio.

2. SERVIZIO DI SUPPORTO EDUCATIVO

Il servizio di supporto educativo nei nidi comunali è finalizzato a:

- a) fornire un servizio di integrazione del personale impiegato nei nidi al fine di assicurarne il regolare funzionamento nel rispetto degli standard regionali di accreditamento educatore/bambini anche in caso di assenze del personale titolare;
- b) consentire l'apertura estiva oltre il calendario annuale così come previsto dal Regolamento del servizio.

ART. 34 – DESTINATARI E SEDI

1. Destinatari degli interventi del servizio pedagogico sono:

- a) il personale operante nei nidi comunali;
- b) i bambini iscritti presso i nidi comunali e, in caso di particolari necessità, i bambini inseriti presso i nidi privati di Brugherio convenzionati con il Comune;
- c) i genitori dei bambini frequentanti i nidi comunali.

2. Destinatari del servizio di supporto educativo sono:

- a) il personale operante nei nidi comunali;
- b) i bambini iscritti presso i nidi comunali.

3. Le sedi e il numero dei destinatari del servizio pedagogico (in base agli ultimi dati disponibili riferiti all'anno educativo 2021/22) sono:

- a) nido "Bruno Munari", via Nazario Sauro 135, bambini iscritti 61; educatrici 12; coordinamento 2;
- b) nido "Hans Christian Andersen", via Kennedy (al momento in fase di ristrutturazione);
- c) nidi privati in convenzione con il Comune: 2 sedi sul territorio di Brugherio per un totale di n. 11 bambini.

ART. 35 – MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI

1. Le attività di osservazione, supervisione e formazione dell'équipe educativa e di coordinamento dei nidi comunali vengono svolte regolarmente nel corso dell'anno.

Gli interventi formativi di gruppo per i genitori sono decisi ed attivati insieme all'équipe educativa e di coordinamento.

I colloqui individuali con i genitori vengono svolti su richiesta di questi ultimi attraverso l'attivazione dello "sportello genitori".

2. Gli interventi di integrazione del personale impiegato nei nidi vengono attivati su richiesta dell'ufficio nidi.

Il personale educativo dei nidi provvede ad accogliere gli educatori di supporto e ad assegnare loro le mansioni da svolgere, informandoli sull'organizzazione interna e sulle modalità di erogazione del servizio.

Giornalmente ciascun educatore dovrà firmare il foglio presenza ed indicare l'orario di arrivo e di uscita dal nido; al termine di ogni mese tale foglio verrà convalidato dall'educatrice referente di nido e quindi inviato via email all'ufficio nidi. Quest'ultimo provvederà a sua volta ad inviarlo all'Aggiudicatario per l'emissione della fattura.

ART. 36 – MONTE-ORE, FUNZIONI E REQUISITI SPECIFICI DEL PERSONALE

1. SERVIZIO PEDAGOGICO

a. Monte ore

Il monte ore è di 30 ore mensili, da effettuarsi nei periodi settembre 2022 - giugno 2023, settembre 2023 - giugno 2024 e settembre 2024 - giugno 2025 per un totale di 900 ore.

b. Requisiti specifici: titoli di studio

Si richiede una figura di pedagogo con laurea in pedagogia o scienze dell'educazione (quadriennale o specialistica) e documentata esperienza nella gestione di analogo servizio presso nidi non inferiore a 2 anni.

c. Funzioni relative alla supervisione/formazione dell'équipe educativa e di coordinamento

- supervisione pedagogica degli interventi educativi attuati;
- supervisione delle funzioni di coordinamento;
- osservazione delle attività svolte dalle educatrici con i bambini;
- analisi delle dinamiche di gruppo;
- incontri di sezione e colloqui individuali di discussione circa eventuali criticità rilevate nel corso dell'attività educativa e individuazione di strategie educative e relazionali volte al loro superamento;
- rielaborazione dei vissuti delle educatrici;
- supporto all'elaborazione della progettazione educativa annuale;
- supporto all'elaborazione di progetti individualizzati per bambini con bisogni educativi speciali e bambini con disabilità;
- supporto all'elaborazione, verifica e valutazione del progetto continuità nido/scuola infanzia;
- incontri formativi su tematiche rispondenti ai bisogni rilevati.

d. Funzioni relative agli interventi per i genitori

- incontri formativi rivolti ai genitori dei bambini frequentanti il nido su tematiche evolutive e/o sulla funzione genitoriale

- colloqui individuali di primo livello con i genitori.

2. SERVIZIO DI SUPPORTO EDUCATIVO

a. Monte ore

All'atto della stesura del presente capitolato si prevede un fabbisogno quantificabile in:

anno 2022: 114 ore per integrazioni del personale

anno 2023: 310 ore per integrazioni del personale e 160 ore per apertura estiva

anno 2024: 310 ore per integrazioni del personale e 160 ore per apertura estiva

anno 2025: 196 ore per integrazioni del personale e 160 ore per apertura estiva

Le necessità di personale educativo sono soggette a variazioni anche significative e spesso imprevedibili, non solo da un anno educativo all'altro, ma anche durante lo svolgimento del singolo anno educativo, senza che ciò comporti variante – in aumento o in diminuzione - al contratto, discendendo la prestazione da elementi non preventivabili (ed in particolare dal numero delle domande di ammissione al servizio di nido, dalla tipologia di frequenza richiesta dalle famiglie, dalle assenze del personale comunale).

La durata temporale delle singole prestazioni può essere settimanale/mensile.

b. Requisiti specifici: titoli di studio

Il personale educativo dovrà essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente come indicato dalla Delibera di Regione Lombardia n. IX/6443 del 31.05.2022 “Indicazioni circa le figure professionali socio educative che operano nelle unità d'offerta sociale”.

Più precisamente il personale educativo deve essere in possesso dei seguenti titoli di studio a partire dall'anno educativo 2022/23:

- Laurea in Scienze dell'educazione e della Formazione nella classe L19 ad indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia;
- Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM-85bis) integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari.

Rimangono validi ai fini dell'esercizio del ruolo di educatore i titoli di seguito elencati, se conseguiti entro l'anno scolastico/accademico 2021/22:

- diploma di maturità magistrale/liceo sociopsicopedagogico;
- diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di Comunità infantile;
- operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia;
- vigilatrice di infanzia;
- puericultrice;
- diploma tecnico dei servizi sociosanitari;
- Laurea in scienze dell'educazione o della formazione classe L19;
- Laurea in Scienze e Tecniche psicologiche L24 – Laurea LM-51;
- Laurea in Sociologia L40 – LM-88;
- LM-50 Programmazione e Gestione dei servizi educativi;
- LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua;
- LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education.

ed inoltre

- essere in possesso del “certificato penale antipedofilia”, come previsto dal D. Lgs. 39/2014;
- aver seguito corsi di formazione obbligatori per legge in tema di sicurezza sul lavoro.

c. Funzioni relative alla figura educativa

- alla figura educativa è affidata la responsabilità dell'intervento educativo;

- provvede ad assolvere i compiti per il soddisfacimento dei bisogni del bambino in particolare per quanto attiene all'attività socio-pedagogica e ludica, all'alimentazione, all'igiene personale ed alla vigilanza;
- si costituisce come figura di riferimento per i singoli bambini e le loro famiglie;
- instaura modalità di relazione che favoriscano il benessere di adulti e bambini;
- favorisce e valorizza la partecipazione e la collaborazione dei genitori, mantenendoli costantemente informati sull'andamento delle attività e sui progressi del bambino;
- garantisce la continuità educativa tramite la comunicazione puntuale ed il confronto con le colleghe;
- è tenuta al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni personali sui bambini e sulle famiglie.

ART. 37– DOCUMENTAZIONE E RILEVAMENTO DATI

1. Si richiede alla figura della pedagoga di comprendere nella propria attività la produzione di specifica documentazione, e più precisamente:

- a) programmazione trimestrale degli interventi concordata con l'ufficio nidi
- b) relazione iniziale, relazione intermedia e relazione finale del lavoro svolto per ciascun anno educativo; la relazione finale deve indicare gli obiettivi conseguiti e le proposte per l'anno educativo successivo.