



REPUBBLICA ITALIANA

UNIONE DEI COMUNI DI TERRE DI PIANURA

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Repertorio n. 88/2022

**CONTRATTO PER LA GESTIONE IN APPALTO DEI SERVIZI
EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E L'INFANZIA DEL
COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BOLOGNA)
PERIODO 01/01/2022-31/08/2024. CIG n. 9047517737.**

L'anno 2022 (duemilaventidue), addì 28 (ventotto) del mese di marzo, in Granarolo dell'Emilia (Bologna) presso la sede dell'Unione dei Comuni di Terre di Pianura, avanti a me, Segretario Generale, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica nell'interesse dell'Unione Terre di Pianura (BO), ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), D.lgs. n. 267/2000, si sono costituiti:

- l'Unione dei Comuni di Terre di Pianura con sede a Granarolo dell'Emilia (BO), P.I./C.F. 03014291201, nella persona della dott.ssa Stefania Raffini, Responsabile Settore Welfare Locale, C.F. REFR3N71E42A944B, domiciliata per la carica presso la suddetta Unione, la quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto e nell'interesse dell'Unione stessa, di seguito denominata "Amministrazione", in quanto incaricata di funzioni direttive ai sensi dell'art. 107, D.lgs. n. 267/2000, con decreto n. 9/2021 del Presidente dell'Unione Terre di Pianura;
- ALDIA Cooperativa Sociale, con sede a Pavia (PV) in via Ferrini n. 2, P.I./C.F. 00510430184, nella persona del Legale Rappresentante Sig.



Mattia Affini, C.F. [REDACTED], di seguito denominato “Appaltatore”.

I predetti comparenti, della cui identità personale e capacità giuridica sono personalmente certa, rinunciano con il mio consenso all’assistenza di testimoni, essendo in possesso dei requisiti di legge, in conformità al disposto dell’art. 48 della Legge Notarile.

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale di Granarolo dell’Emilia n. 23 del 24.03.2021 si conferiva all’Unione Terre di Pianura la delega per la gestione delle funzioni inerenti i Servizi Educativi e Scolastici a far data dal 01.06.2021;
- con successiva deliberazione del Consiglio dell’Unione Terre di Pianura n. 4 del 29.03.2021 si assumeva la delega per la gestione delle funzioni inerenti i Servizi Educativi e Scolastici a far data dal 01.06.2021;
- con determinazione a contrarre n. 266 del 24/08/2021 del Responsabile del Settore “Welfare Locale” dell’Unione Terre di Pianura sono stati approvati i documenti per l’affidamento in appalto dei servizi educativi per la prima infanzia e l’infanzia del Comune di Granarolo dell’Emilia (BO) periodo 01/01/2022 - 31/08/2024 per l’importo complessivo di € 2.016.240,00 oltre IVA (di cui € 12.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso) e si è stabilito di procedere all’affidamento in oggetto mediante procedura aperta in base al criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi degli artt. 60 e 95, D.lgs. n. 50/2016 – Codice dei contratti pubblici, indetta dal Settore Gare e Contratti



dell'Unione Terre di Pianura ai sensi della convenzione Rep. 62 del 21/12/2018;

- con determinazione n. 268 del 26/08/2021 del Settore Gare e Contratti dell'Unione di Comuni Terre di Pianura la procedura è stata aggiudicata in via definitiva all'operatore economico ALDIA Cooperativa Sociale - Società Cooperativa con sede a Pavia in via Ferrini n. 2 (C.F./P.IVA 00510430184), per un importo di € 1.956.112,80 di cui € 12.000,00 per oneri per la sicurezza;
- con determinazione n. 657 del 28/12/2021 si è preso atto dell'aggiudicazione e si è impegnata la relativa spesa;
- con determinazione n. 560 del 14/12/2021 è stata effettuata la consegna del servizio in via d'urgenza nelle more della stipulazione del contratto, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 32, comma 8, D.lgs. n. 50/2016;
- il Settore Gare e Contratti dell'Unione Terre di Pianura ha provveduto alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale dichiarati in sede di gara ed essenziali dall'Appaltatore, ai fini della stipula del presente contratto;
- l'Appaltatore ha consegnato all'Amministrazione la seguente documentazione:
 - polizza fidejussoria per la garanzia definitiva numero 1834231 rilasciata in data 16/12/2021 da ELBA ASSICURAZIONI S.p.A. avente sede a Milano in via Mecenate n. 90, per l'importo di Euro 97.805,64, depositata in atti e per la quale l'Appaltatore ha presentato richiesta di riduzione del 50% ai sensi dell'art. 103, comma 1 e art. 93, comma 7, D.lgs. n. 50/2016 allegando



- documentazione comprovante il possesso della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015, la cui copia è conservata agli atti;
- copia conforme della polizza n. 410674717 rilasciata da GENERALI Italia S.p.A. in data 31/12/2021 a copertura dei rischi RCT e RCO , depositata in atti;
 - il Codice identificativo di gara (CIG) derivato attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta della Stazione Appaltante, è il seguente: 88873633F5;
 - il Codice identificativo derivato dal CIG di gara, attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta dell'Amministrazione, è il seguente: 9047517737;
 - sono stati versati i diritti di segreteria e le restanti spese contrattuali, pari ad € 2.339,38 come da ricevuta del bonifico on-line effettuato in data 24-03-2022 agli atti depositata;
 - si rende pertanto necessario procedere alla stipulazione del relativo contratto d'appalto.

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

fra le parti come sopra costituite, previa ratifica e conferma delle premesse,
si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Oggetto del contratto.

L'Amministrazione affida all'Appaltatore, che accetta a mezzo del Legale Rappresentante Sig. Mattia Affini, C.F. XXXXXXXXXXXX, l'appalto ad oggetto "Gestione dei servizi educativi per la prima infanzia e l'infanzia del Comune di Granarolo dell'Emilia (Bologna) periodo 01/01/2022-31/08/2024. CIG n. 9047517737".



L'Appaltatore dichiara di accettare l'affidamento del servizio oggetto di contratto senza riserva alcuna e si impegna a svolgerli con l'organizzazione di mezzi necessari e gestione a proprio rischio, alle condizioni previste da:

1. Capitolato speciale d'appalto – parte amministrativa;
2. Offerta Tecnica presentata in gara dall'Appaltatore;
3. Offerta Economica presentata in gara dall'Appaltatore;
4. Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), redatto ai sensi dell'art. 26, comma 3, D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
5. Codice di comportamento dell'Unione Terre di Pianura;

allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, nonché di tutti gli elaborati grafici e descrittivi del progetto, del cronoprogramma e dei piani per la sicurezza, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente ad esso allegati, che vengono sottoscritti dalle parti contraenti le quali si ritengono con ciò impegnate al rispetto delle clausole in essi contenute.

Art. 2 – Importo contrattuale.

Il valore del presente contratto è fissato in € 1.956.112,80 oltre IVA, al netto del ribasso d'asta. Tale importo risulta determinato da € 1.944.112,80 per servizi ed € 12.000,00 per l'attuazione dei piani della sicurezza. Il presente contratto è stipulato a misura, pertanto l'importo indicato può variare, in aumento o in diminuzione, in base alle quantità effettivamente eseguite, fermi restando i limiti di cui all'art. 106, D.lgs. n. 50/2016 e le condizioni previste dal Capitolato speciale d'appalto.



Art. 3 – Durata del contratto.

Il presente Contratto ha durata dal 01/01/2022 al 31/08/2024 con opzione in capo all'Amministrazione di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni agli stessi patti e condizioni e di proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

Art. 4 – Obblighi dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto alla completa e perfetta esecuzione del servizio così come previsto dal progetto e delle migliorie proposte con l'offerta tecnica presentata in sede di gara, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa dell'Amministrazione. Qualora, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, in corso di esecuzione una o più delle soluzioni proposte nell'offerta tecnica risultino non migliorative rispetto a quanto previsto nel progetto, o comunque non siano compatibili con l'impianto organizzativo dei servizi, l'Appaltatore sarà tenuto ad eseguire la prestazione con le modalità previste nei documenti di progetto. Si rinvia all'art. 3 del Capitolato, rubricato "Obblighi Reciproci", per l'elencazione degli obblighi specifici delle parti.

A garanzia della corretta esecuzione, l'Appaltatore ha prestato la garanzia richiamata in premessa, per la quale vale quanto previsto dall'art. 5.2 "Garanzie definitive" del Capitolato. La garanzia dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata parzialmente o totalmente dall'Amministrazione.

Art. 5 – Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia.

Si applica l'art. 106, D.lgs. n. 50/2016 e l'art. 4.5 del Capitolato speciale d'appalto. I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine



dell'appalto. Potrà essere riconosciuta, a seguito di richiesta scritta, revisione prezzi nei limiti previsti dall'art. 4.7 del Capitolato, legata alle variazioni significative e comunque superiori al 5%, relative all'applicazione di nuovi contratti di lavoro collettivi.

Art. 6 – Penalità.

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio di cui all'oggetto, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del capitolato e del presente contratto. Per le penali trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 5.4 del Capitolato.

Art. 7 – Risoluzione e recesso dal contratto.

Per la risoluzione e il recesso trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 108 e 109, D.lgs. n. 50/2016 e gli artt. 5.5 e 5.6 del Capitolato.

Art. 8 – Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari.

I pagamenti in acconto avverranno secondo le modalità previste dall'art. 5.1 del Capitolato Speciale d'Appalto. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, Legge 13/8/2010 n. 136 e ss.m.ii. come previsto dall'art. 5.9 del Capitolato.

Art. 9 - Protezione dei dati

Ai sensi del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) e della normativa nazionale vigente, con la sottoscrizione del presente contratto l'Amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento, nomina l'Appaltatore Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale. Entrambi le parti si impegnano all'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa suddetta, in base a



quanto previsto dall'art. 3.3 del Capitolato.

Art. 10 – Cessione del contratto.

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 11 – Subappalto.

Non è ammesso subappalto in quanto l'Appaltatore in sede di gara ha dichiarato l'intenzione di non farvi ricorso (dichiarazione conservata agli atti dell'Unione Terre di Pianura con P.G. n. 25887/2021).

Art. 12 – Soluzione delle controversie.

Per ogni eventuale controversia derivante dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, è competente il Foro di Bologna, restando espressamente esclusa la competenza di ogni altro Foro. In ogni caso, l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

Art. 13 - Misure anticorruzione

L'Appaltatore espressamente ed irrevocabilmente: a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto; b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso; c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente Contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.



Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. l'Appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, negli ultimi tre anni di servizio, per conto dell'Amministrazione nei confronti dell'Appaltatore medesimo.

Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi dei precedenti commi, ovvero l'Appaltatore non rispettasse gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del presente Contratto, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., per fatto e colpa dell'Appaltatore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione. Le parti danno infine atto che è stato sottoscritto il Patto di integrità, come approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 48/2020, in sede di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica.

Art. 14 – Obbligo di rispetto del Codice di comportamento

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti a osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel D.P.R. n. 62/2013, integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, allegato al presente contratto per formarne parte integrante e sostanziale. Gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalle suddette norme saranno causa di risoluzione del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni derivanti dalla risoluzione.



Art. 15 – Rinvio.

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al Capitolato speciale d'appalto e agli altri Allegati, nonché ai documenti richiamati all'art. 1. Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento, in via graduata, al D.lgs. n. 50/2016 e alle norme in materia di contratti pubblici vigenti al momento della stipula, al codice civile e alle altre disposizioni normative vigenti.

Art. 16 – Registrazione e spese contrattuali.

Le spese inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. Il presente contratto sarà sottoposto a registrazione a tassa fissa *ex art.* 40, D.P.R. n. 131/1986. Il presente contratto è esente da bollo ai sensi dell'art. 17, D.lgs. n. 460/1997.

Art. 17 – Clausola finale.

Il presente Contratto ed i suoi Allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, che dichiarano quindi di approvare specificamente, singolarmente nonché nel loro insieme. Qualunque modifica al presente atto ed ai suoi allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole contrattuali non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.

Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del contratto o di parte di esso da parte dell'Amministrazione, non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti spettanti che l'Amministrazione si riserva comunque



di far valere nei limiti della prescrizione. Del presente contratto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, composto da n. 11 facciate incluse le firme, io Segretario Comunale rogante ho dato lettura alle Parti, ad eccezione degli allegati per i quali mi hanno esonerato dichiarandomi di averne esatta conoscenza, che a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24, D.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 D.P.C.M. 22/2/2013.

In presenza delle parti io Segretario comunale Ufficiale Rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

Per l'Amministrazione Stefania Raffini(*)

Firmato digitalmente da: Stefania Raffini
Data: 28/03/2022 11:12:07

Per l'Appaltatore Mattia Affini(*)

Firmato digitalmente da: AFFINI MATTIA
Data: 28/03/2022 11:09:37

Il Segretario generale rogante Dott.ssa Anna Rosa Ciccia(*)

Firmato digitalmente da: Anna Rosa Ciccia
Data: 28/03/2022 11:19:41

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico

D.P.R. 28/12/2000, n. 445, del D.lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

**UNIONE TERRE DI PIANURA
AREA WELFARE LOCALE**

APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI
PER LA PRIMA INFANZIA E L'INFANZIA
COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BO)
01.01.2022 – 31.08.2024

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

STAZIONE APPALTANTE

Unione Terre di Pianura - Settore Gare e Contratti, via San Donato n. 199, Granarolo dell'Emilia (BO)

tel. 051-6004340

mail: garecontratti@terredipianura.it,

PEC: tdpgarecontratti@cert.provincia.bo.it

ENTE COMMITTENTE

Unione Terre di Pianura - Area Welfare Locale

via San Donato n. 199, 40057 Granarolo dell'Emilia c.f. 80008270375 p.iva 00701911208

1. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1.1 OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è la gestione dei seguenti servizi educativi per la prima infanzia (nidi d'infanzia comunali) ed infanzia (scuole dell'infanzia comunali) come meglio specificato nell'Allegato n. 1 "Specifiche Tecniche" al presente Capitolato.

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere attivati di anno in anno sulla base del calendario scolastico/educativo stabilito dall'Ente Committente; tale calendario prevede l'attivazione del servizio indicativamente dall'ultima settimana di agosto (con attività non frontali) fino all'apertura dell'anno educativo/scolastico (con attività frontale) e con termine alla fine del mese di giugno dell'anno successivo, esclusi i periodi di chiusura dei servizi per le festività pasquali e natalizie, fatta salva l'eventuale attivazione di periodi di prolungamento dei servizi, in particolare nel periodo estivo ("servizio integrativo estivo").

1.2 DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto è fissata indicativamente dall'01.01.2022 al 31.08.2024, con opzione in capo all'Ente Committente di rinnovo per tre anni educativi/scolastici (01.09.2024-31.08.2027), ai medesimi patti e condizioni, e di proroga tecnica limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente come previsto all'art. 106 comma 11 del vigente Codice dei Contratti.

L'Ente Committente si riserva la facoltà di procedere alla consegna dei lavori in via d'urgenza, nelle more della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, anche nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. n. 76/2020, convertito in legge con L. n. 120/2020.

1.3 VALORE DELL'APPALTO

L'importo globale a base di gara è al netto di Iva come da documento denominato **Calcolo degli Importi per l'acquisizione dei servizi**, che costituisce parte integrante del progetto, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, **non soggetti a ribasso**.

L'appalto è finanziato con risorse proprie dell'Ente Committente.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Ente Committente ha calcolato sulla base della tabella ministeriale CCNL Cooperative Sociali, attualmente vigente.

Il numero dei bambini frequentanti è stato quantificato, in via ipotetica, sulla base dello storico dei servizi erogati negli ultimi anni, essendo subordinato ad eventualità e circostanze non prevedibili (variabilità del numero iscritti, assenze, rinunce per motivi di salute, tipologia di frequenza, ecc...), quindi potrà essere soggetto a variazione. L'eventuale variazione del numero degli utenti non dà luogo a variazione del prezzo di aggiudicazione. Nessun indennizzo sarà, pertanto, dovuto all'Impresa Affidataria nel caso in cui il numero dei bambini frequentanti sia inferiore a quello previsto.

Il valore dell'appalto è, pertanto, meramente presuntivo e non vincola l'Ente Committente in quanto il valore effettivo dell'appalto è quello che verrà determinato dal numero reale di bambini frequentanti anno per anno.

Le opzioni di rinnovo per ulteriori tre anni e di aumento dell'entità dell'appalto nella misura massima del 20% costituiscono facoltà che l'Ente Committente può liberamente esercitare, senza necessità di consenso da parte dell'Appaltatore, mediante invio di comunicazione scritta allo stesso.

Il contratto sarà stipulato a misura, pertanto i prezzi unitari offerti si ritengono invariabili, mentre l'importo complessivo potrà variare, secondo la quantità effettiva della prestazione richiesta. Il totale delle prestazioni non potrà comunque eccedere il valore contrattuale, comprese le opzioni esercitate.

1.4. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEI SERVIZI

I servizi per la prima infanzia ed infanzia nella nostra realtà, si sono qualificati come risposta valida ed efficace a multiformi e complesse esigenze delle famiglie, realizzando un corretto rapporto tra il bisogno sociale e la risposta ai bisogni educativi e formativi del bambino. Si connotano quindi come servizi di supporto alla genitorialità, luogo aperto dove genitori e bambini possono trovare un sostegno alla crescita.

Nel rispetto di detto modello, sulla base del progetto pedagogico e della programmazione educativa/didattica annuale concordata con il coordinatore pedagogico comunale, la gestione dei servizi oggetto dell'appalto dovrà caratterizzarsi come attività complessa ed articolata, finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi educativi:

- garantire la gradualità dell'inserimento (prevedendo la presenza dei genitori);
- favorire l'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperienziali con attività adeguate all'età (attenzione alle routines bagno/pasto/sonno, nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi);
- garantire l'inclusione scolastica nel gruppo-sezione per i minori diversamente abili prevedendo nella programmazione educativa-didattica attività finalizzate al raggiungimento di tale scopo;
- curare le relazioni con i genitori nella quotidianità, nei colloqui individuali e nelle assemblee;
- garantire continuità e costanza del personale di riferimento nel corso dell'anno educativo;
- favorire la continuità educativa con la scuola dell'infanzia e con la scuola primaria;
- predisporre strumenti di monitoraggio, autovalutazione e documentazione dell'attività svolta.

Il personale addetto ai servizi generali svolgerà compiti di vigilanza, collaborazione con il personale educativo e docente nello svolgimento delle attività ed inoltre effettuerà le pulizie dei locali (al bisogno e secondo un planning prestabilito) oltre a collaborare nei servizi di cucina.

Le suddette prestazioni saranno effettuate nell'ambito dei servizi che per ogni anno scolastico/

educativo l'Ente Committente attiverà nell'ambito del Piano operativo di cui all'art. 8 e che potranno comportare la gestione in capo all'Appaltatore di:

- sezioni di nido d'infanzia;
- sezioni di scuola dell'Infanzia;
- gestione di servizi educativi/didattici determinati da evenienze improvvise non programmabili.

I suddetti servizi dovranno essere eseguiti nel rispetto della vigente normativa in materia di servizi educativi (L.R. 1/2000 e s.m.i. e relative direttive sui requisiti strutturali ed organizzativi) e scolastici (norme relative alle scuole dell'infanzia paritarie) e nel rispetto dei requisiti prescritti nel citato Piano operativo.

Nelle sezioni di scuola d'Infanzia potranno essere accolti utenti in età 12-36 mesi, laddove l'Ente Committente decida di avviare servizi sperimentali di cui all'art. 1 comma 181 lettera e) della L. 107/2015 relativo all'istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai 6 anni.

Al fine di rendere efficace ed efficiente la gestione delle attività educative e didattiche e di garantire la coerenza della proposta educativa, gli educatori/insegnanti dell'Appaltatore dovranno partecipare agli incontri periodici di coordinamento con il personale comunale, secondo quanto stabilito dall'Ente Committente ad inizio dell'anno scolastico.

L'Appaltatore si impegna a gestire i servizi e le attività in piena autonomia, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa del Comune; i materiali didattici, le attrezzature e i materiali per le pulizie saranno in capo all'Appaltatore nei casi specificati nell'Allegato n. 1 al Capitolato (documento denominato "Specifiche Tecniche").

Per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo, l'Appaltatore si impegna a garantire la presenza degli operatori impiegati per il servizio, facendosi immediatamente carico delle sostituzioni per ferie, malattie o altro e dandone tempestiva comunicazione all'Ente Committente.

1.4.1 Spazi e materiali

Gli spazi e i materiali vanno organizzati in base alla finalità di:

- assicurare al bambino la possibilità di poter autonomamente usufruire di spazi e materiali in funzione delle sue competenze;
- identificare con ordine e coerenza gli spazi, anche in funzione dell'uso ad essi destinato;
- strutturare una pluralità di zone ben definite che offrano stimolo allo sviluppo delle diverse competenze e opportunità di gioco.

1.4.2 Tempi

La giornata va pensata con l'obiettivo di dare un'organizzazione del tempo con struttura regolare e ricorsiva, in grado di tener conto dei bisogni dei bambini nonché la possibilità di personalizzare i ritmi quotidiani in relazione ai bisogni individuali del singolo bambino.

1.4.3 Relazioni

Il sistema di relazioni si esprime nell'ascolto e nell'attenzione per il bambino, nella capacità di riconoscerne i bisogni di dipendenza ed autonomia e di fornirgli aiuto e incoraggiamento.

La gestione dell'ambientamento e dei momenti di routine, deve essere personalizzata, con attenzione per le differenze culturali e di genere ed interesse per le specificità e le preferenze di ogni bambino.

Va privilegiata la dimensione contenuta e la stabilità dei gruppi nello svolgersi delle diverse situazioni.

1.5. CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI

L'Appaltatore si impegna a gestire i servizi e le attività in piena autonomia organizzativa, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa dell'Ente

Committente e dando attuazione al Progetto presentato in sede di gara (al quale l'Ente Committente si riserva, successivamente all'aggiudicazione di inserire integrazioni e/o modifiche non sostanziali).

Coordinamento dei servizi

L'Appaltatore individuerà una figura di responsabile con funzioni di coordinamento operativo-organizzativo delle attività/servizi in oggetto del presente Capitolato, che dovrà avere un costante rapporto con il coordinatore pedagogico del Comune. Questa figura avrà compiti di indirizzo e sostegno organizzativo/gestionale degli operatori, di monitoraggio e documentazione delle esperienze. Tale figura rappresenterà anche il referente dei servizi per il Comune.

Il coordinatore pedagogico del Comune ha il compito di verificare la corretta attuazione del progetto pedagogico e di definire le azioni correttive necessarie con indicazioni tecniche, osservazioni, momenti di programmazione con il personale dell'Appaltatore, etc.

Il coordinatore pedagogico comunale garantirà la programmazione educativa annuale secondo metodologie omogenee per tutti i servizi 0-6 anni comunali, promuoverà sul piano sociale e culturale le tematiche che riguardano l'educazione e la crescita dei bambini ed i bisogni delle famiglie, curerà il progetto di inserimento di tutti i bambini e le bambine e curerà il PEI dei bambini disabili, progetterà gli interventi di formazione del personale e di qualificazione dei servizi 0-6 anni, manterrà i collegamenti con il gruppo di coordinamento pedagogico metropolitano e distrettuale.

Servizi ausiliari

Rientra nell'affidamento dei servizi per l'infanzia oggetto di appalto la gestione dei servizi ausiliari così come dettagliato nell'Allegato n. 1 "Specifiche Tecniche".

Per "servizi ausiliari" si intende lo svolgimento delle attività di pulizia degli ambienti di ogni plesso e dei materiali dedicati alle attività educative e didattiche.

Tale attività dovrà essere eseguita nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche e pulizie straordinarie, sia dell'area interna che esterna, in occasione di eventi programmati quali riunioni con i genitori, eventi con partecipazione delle famiglie (es. festa di fine anno) oppure eventi imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per guasti agli impianti, etc

Per le operazioni di pulizia l'Appaltatore si obbliga ad utilizzare prodotti, materiali e detergenti a norma di Legge (laddove l'acquisto di tale materiale sia in capo all'Appaltatore) ed in generale l'Appaltatore doterà il proprio personale dei dispositivi di protezione necessari e ai sensi di Legge facendosene carico direttamente.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Il personale ausiliario dovrà anche collaborare con le educatrici di sezione nel momento del pasto con il compito di aiutare ad educare i bambini ad un corretto approccio al cibo, nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL e in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dal D.Lgs n. 157/1997.

Al personale collaboratore ausiliario è richiesta la preparazione della colazione mattutina e della merenda pomeridiana, pertanto è fatto obbligo all'Appaltatore di far sì che il personale ausiliario acquisisca l'attestato di formazione per il personale alimentarista livello di rischio 1, ai sensi della L.R. 11/2003, rilasciato dalla competente AUSL Dipartimento di Sanità Pubblica.

1.6. PERSONALE

Nella gestione del servizio nido l'Appaltatore deve garantire il rapporto educatori / bambini stabilito dalla normativa regionale (attualmente non superiore: a 5 b. per le sezioni 3/12 mesi, a 7 per le sezioni 12/24 mesi, a 10 per le sezioni 24/36 mesi).

Nella gestione del servizio scuola dell'infanzia l'Appaltatore deve garantire il rapporto educatori / bambini stabilito dalla normativa statale (attualmente 1:25).

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'Appaltatore, il quale è ritenuto l'unico

responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto; gli operatori impiegati direttamente nelle attività educative dovranno raccordarsi, oltre che con l'Appaltatore, con il Coordinatore Pedagogico comunale.

Tenuto conto della tipologia di servizio e della normativa vigente, la qualificazione e l'idoneità complessiva degli operatori rappresenta condizione imprescindibile.

Pertanto sia il personale educativo sia quello ausiliario non devono trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla legge statale 6 febbraio 2006 n. 38. Fatto salvo quanto previsto dalla presente Legge, le qualità morali possedute sono dichiarate dall'interessato, ai sensi delle vigenti disposizioni, con riferimento al fatto di non aver riportato condanna con sentenza definitiva per reati contro la persona e per i reati di cui all'art. 572 c.p. (maltrattamenti contro familiari o conviventi) o 610 c.p. (violenza privata).

Si ricorda che il D.Lgs. 4 marzo 2014, n.39 stabilisce l'obbligo di richiedere il certificato del casellario giudiziale *"per chi intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori."*

Personale educativo di nido d'infanzia.

Il personale educativo, inquadrato nella categoria D2, deve essere in possesso del titolo di studio previsto per gli educatori dei nidi di infanzia di cui alla direttiva della Regione E.R. n. 1564/2017.

Inoltre il personale educativo dovrà possedere una effettiva e documentabile esperienza lavorativa in qualità di Educatore di nido d'infanzia di almeno due anni educativi oltre a tutti i requisiti di carattere igienico-sanitario.

Il personale impiegato deve garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati; deve mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e rispettoso; essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio.

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in equipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca.

Al fine di rendere efficace la gestione delle attività educative e didattiche e di garantire la coerenza della proposta educativa, gli educatori dell'Appaltatore dovranno partecipare agli incontri periodici di coordinamento con il personale comunale e ai momenti di formazione predisposti nel piano formativo comunale elaborato ogni anno educativo.

All'interno dell'orario di lavoro deve essere previsto un monte ore annuo individuale non frontale, almeno analogo a quello a cui si attiene il personale educativo del Comune (150 ore), alla formazione, agli incontri con le famiglie (colloqui individuali e incontri plenari), alla presenza nei collettivi di plesso e agli intercollettivi oltre che ad eventi organizzati dall'Ente Committente; per gli eventuali educatori part-time tale monte ore potrà essere ridotto in proporzione.

Personale docente di scuola dell'infanzia.

Il personale docente, inquadrato nella categoria D2, deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa statale (Decreto Legislativo n.59/2017).

Per la scuola dell'infanzia i titoli di accesso all'insegnamento, che sono anche abilitanti, sono i seguenti:

- Laurea in Scienze della formazione primaria – indirizzo scuola dell'infanzia - sia di vecchio ordinamento (articolo 6, Legge 169 del 2008) sia di nuovo ordinamento (articolo 6 Decreto ministeriale 249 del 2010);
- Diploma di Istituto Magistrale o di Scuola magistrale (solo scuola dell'Infanzia) o Diploma di Liceo Socio-Psico-Pedagogico conseguiti entro l'anno scolastico 2001-2002 (Decreto Ministeriale 10 marzo 1997).

Inoltre il personale docente dovrà possedere una effettiva e documentabile esperienza lavorativa in qualità di docente di scuola dell'infanzia di almeno due anni scolastici oltre a tutti i requisiti di carattere igienico-sanitario.

Il personale impiegato deve garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati; deve mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e rispettoso; essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio.

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in équipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca.

Al fine di rendere efficace la gestione delle attività educative e didattiche e di garantire la coerenza della proposta educativa, gli educatori dell'Impresa aggiudicataria dovranno partecipare agli incontri periodici di coordinamento con il personale comunale e ai momenti di formazione predisposti nel piano formativo comunale elaborato ogni anno scolastico.

All'interno dell'orario di lavoro deve essere previsto un monte ore annuo individuale non frontale, almeno analogo a quello a cui si attiene il personale docente del Comune (150 ore), destinato alla formazione, agli incontri con le famiglie (colloqui individuali e incontri plenari), alla presenza nei collettivi di plesso e agli intercollettivi oltre che ad eventi organizzati dall'Ente Committente; per gli eventuali docenti part-time tale monte ore potrà essere ridotto in proporzione.

Personale ausiliario

Il personale ausiliario assegnato sul presente appalto dovrà essere inquadrato, come "addetto all'infanzia con funzioni non educative", categoria B1. Il personale deve avere adempiuto alla scuola dell'obbligo ed essere in possesso dell'attestato di formazione obbligatoria previsto dalla Legge Regionale 11/2003.

Per il personale ausiliario va previsto un monte ore minimo di 30 ore annue, per consentire la partecipazione a collettivi, riunioni con i genitori, corsi di formazione.

Continuità educativa e sostituzioni

L'Appaltatore si impegna ad impiegare per il servizio e per la durata del contratto il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nei servizi. In ogni caso, l'eventuale avvicendamento del personale per motivi diversi dalla maternità, nomina in ruolo in Ente Pubblico, malattia o altri gravi motivi documentati, non potrà avvenire nel corso dell'anno scolastico. Il non rispetto di tale prescrizione comporterà l'applicazione della specifica penale prevista al successivo art. 5.4 lett. f).

Se e quando possibile, va comunque garantito l'affiancamento di almeno una settimana con costi interamente a carico dell'Appaltatore.

In caso di assenza del personale titolare, per qualunque motivo, deve esserne garantita la sostituzione, fin dal primo giorno, quando sia necessaria al fine di garantire il mantenimento del rapporto educatori/bambini previsto dalla normativa regionale.

L'Appaltatore è tenuto ad utilizzare anche per le sostituzioni figure con la stessa qualifica e profilo professionale.

Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono ricompresi nel corrispettivo.

Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale dell'Appaltatore si applica quanto previsto dalla normativa vigente in tema di servizi pubblici essenziali (Legge 146/1990 e Legge 83/2000). L'astensione dal lavoro è ammissibile se ed in quanto considerato servizio non indispensabile.

L'Appaltatore dovrà rispettare pienamente, nell'ambito delle vertenze sindacali all'interno dell'impresa, quanto previsto dalla Legge 146 e successive modifiche e integrazioni ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso.

Nulla è dovuto all'Appaltatore per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Nel caso di assemblee sindacali si dovrà rispettare il preavviso minimo previsto nella contrattazione di Settore.

Aggiornamento e formazione del personale

L'Appaltatore dovrà provvedere a proprie spese all'aggiornamento professionale di tutti gli operatori impiegati nel servizio.

Per il personale educativo e collaboratore del nido si richiede inoltre la partecipazione al programma di formazione a livello distrettuale e locale, nelle giornate e orari prestabiliti (dal lunedì al sabato) con eventuali spese per trasferte fuori sede a proprio carico.

1.7. RAPPORTI CON L'UTENZA

I servizi oggetto del presente appalto sono riservati a minori; vengono designati, pertanto, come utenti dei servizi i bambini iscritti ed i loro genitori.

Poiché l'inserimento del bambino si caratterizza come esperienza emotivamente complessa, che va mediata dagli educatori / docenti e dai genitori congiuntamente, sarà cura dell'Appaltatore:

- far precedere l'inserimento di ogni bambino da colloqui individuali, fra genitori ed educatori/docenti, perché si stabilisca fra loro una reciproca informazione e conoscenza finalizzata ad una fattiva collaborazione;
- consentire la presenza di un genitore in sezione durante il periodo di inserimento, secondo modalità concordate con il Coordinatore Pedagogico e declinate nel piano di inserimento.

Per garantire il reale coinvolgimento dei genitori nell'ambito della programmazione educativa e dell'attività didattica verranno effettuati incontri periodici, almeno due per ogni sezione nel corso dell'anno, per presentare, discutere e verificare la pianificazione e lo svolgimento delle attività educative.

Altre forme di partecipazione e coinvolgimento dell'utenza potranno essere previste e proposte in sede di presentazione del progetto, od anche nel corso del rapporto contrattuale, da parte dell'Appaltatore; le stesse potranno essere attivate una volta approvate dall'Ente Committente.

Le rette di frequenza sono definite ed attribuite all'utenza dall'Ente Committente che provvederà direttamente alla loro bollettazione e riscossione.

Eventuali quote per servizi aggiuntivi proposti dall'Appaltatore saranno stabilite dallo stesso in relazione al costo del servizio reso, comunicate preventivamente al Comune per la relativa accettazione ed introitate dall'Appaltatore .

2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

2.1 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento in oggetto avverrà mediante procedura aperta, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 con riferimento ai seguenti elementi di valutazione, meglio dettagliati nei documenti di gara:

	Punteggio Massimo
Offerta Tecnica	Punti 80
Offerta Economica	Punti 20
TOTALE	Punti 100

2.2 VARIANTI MIGLIORATIVE IN SEDE DI OFFERTA:

Le parti del progetto rispetto alle quali gli operatori economici concorrenti potranno proporre varianti migliorative, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, sono le seguenti:

art. 1.5 "Caratteristiche organizzative dei servizi", in particolare: coordinamento gestionale, orari di funzionamento dei servizi, gestione dei locali e dotazione strumentale;

Rispetto alle parti del progetto sopra indicate, e in coerenza rispetto ai criteri di selezione

individuati, gli operatori economici potranno indicare, in sede di offerta, le varianti migliorative che intendono realizzare a proprie spese, con la precisazione delle modalità e delle tempistiche di realizzazione.

Le proposte migliorative presentate in sede di offerta faranno parte integrante del contratto, salvo che non vengano espressamente rifiutate dall'Ente Committente. In tal caso l'Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni secondo i livelli qualitativi minimi previsti dal progetto.

3. OBBLIGHI RECIPROCI

3.1 OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluso quindi le attività preliminari all'avvio del servizio, con le modalità indicate nell'Allegato n. 1 "Specifiche Tecniche".

E' inoltre a carico dell'appaltatore la rilevazione della qualità dei servizi, compresa la stesura del report, da effettuarsi a cadenza annuale sulla base di un questionario predisposto in accordo con l'Ente Committente. L'Appaltatore dovrà predisporre i report della rilevazione effettuata evidenziandone i risultati e presentarli entro il 31 maggio di ogni anno, con riferimento all'anno educativo/scolastico in corso.

3.2 OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

L'Appaltatore si impegna ad applicare al proprio personale le condizioni normative e retributive (trattamento economico, giuridico e previdenziale) stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dagli Accordi sindacali integrativi vigenti della Provincia di Bologna.

Per tutta la durata dell'affidamento l'Appaltatore dovrà essere in regola con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri dipendenti, esonerando l'Ente Committente da ogni responsabilità nel merito.

Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà trasmettere all'Ente Committente l'elenco nominativo di tutto il personale incaricato sui servizi con l'indicazione delle qualifiche possedute, nonché della posizione contributiva. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere comunicata per scritto all'Ente Committente. Tale elenco va trasmesso annualmente all'Ente Committente prima dell'inizio dell'anno educativo/scolastico.

Per il personale con funzioni di responsabilità dovrà essere trasmesso all'Ente Committente il curriculum professionale e contestualmente dovrà indicare la persona incaricata per conto dell'Appaltatore a svolgere le funzioni di referente per l'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel DPR 16 aprile 2013 n. 62 integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, che sarà sottoscritto in sede di firma del contratto quale sua accettazione integrale.

Il personale in servizio durante l'orario del **pasto**, dovrà consumarlo insieme ai bambini. Per ogni pasto consumato la Ditta dovrà corrispondere un importo indicato, per l'anno educativo/scolastico 2020/2021 in € 5,55 oltre iva (se dovuta). La quota/pasto indicata potrebbe subire variazioni negli anni successivi.

A tale scopo l'Appaltatore dovrà stipulare apposito contratto con l'attuale Ditta affidataria del servizio di refezione scolastica con cui l'Ente Committente ha in essere un contratto di concessione di servizio.

L'Appaltatore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle eventuali loro inosservanze alle norme del presente Capitolato.

3.3 PROTEZIONE DEI DATI

Ai sensi del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) e della normativa nazionale vigente, con la sottoscrizione del

contratto il Committente, Titolare del Trattamento, nomina l'Appaltatore Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale.

L'Appaltatore si obbliga al trattamento dei suddetti dati per i soli fini dedotti nel contratto e limitatamente al periodo contrattuale; è esclusa ogni altra finalità.

Il Titolare del Trattamento (Committente) e il Responsabile del Trattamento (Appaltatore), per la tutela dei diritti dell'interessato, adottano tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'Appaltatore:

- non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento;
- tratta i dati personali su istruzione del Titolare del Trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto l'Appaltatore stesso; in tal caso, l'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, c.d. "Incaricati del Trattamento", adeguatamente istruite, si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- restituisce al Titolare del Trattamento, e successivamente cancella, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento;
- mette a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto, consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del Trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- fornisce massima collaborazione al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), una volta nominato dal committente, per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

L'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento senza ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione dei dati personali in suo possesso.

Il contenuto del presente articolo potrà essere riesaminato e aggiornato in qualunque momento, qualora necessario per l'adempimento degli obblighi di cui al GDPR.

3.4 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'Appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia.

L'Appaltatore deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda USL, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'Appaltatore dovrà inoltre:

- Formare ed informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 per lavoratori e preposti;
- Formare il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998), fornendo all'Ente Committente la documentazione attestante l'avvenuta formazione.
- effettuare le prove di evacuazione previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e dal Decreto 16/07/2014, da tenere almeno tre volte all'anno, di cui una entro due mesi dall'apertura dell'anno

educativo; di tali prove si dovrà redigere apposito verbale che dovrà essere conservato in originale nella struttura; di ogni verbale dovrà essere inviata in maniera tempestiva una copia all'Ufficio Scuola comunale.

In relazione a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, si precisa che il Documento Unico per la Valutazione di Rischi da Interferenza (DUVRI) dovrà essere predisposto dall'Ente Committente in cooperazione e coordinamento con l'Appaltatore, sulla base delle indicazioni e disposizioni contenute nel presente progetto. Tale documento verrà allegato al contratto d'appalto.

Per i nidi per i quali è richiesta la gestione educativa e ausiliaria *in toto*, come meglio illustrato nell'Allegato n. 1 "Specifiche Tecniche", il Piano di Emergenza è in capo all'Appaltatore.

3.5 OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE

Restano a carico dell'Ente Committente i seguenti obblighi:

- a) il pagamento del corrispettivo secondo le modalità previste nello specifico articolo;
- b) la fornitura dei pasti per bambini frequentanti, per gli operatori ed educatori/docenti fatto salvo il connesso onere economico a carico del gestore per i pasti del proprio personale;
- c) l'onere finanziario relativo ai momenti di aggiornamento e formazione destinati agli operatori comunali e destinati anche agli operatori dell'Impresa impegnati nei servizi appaltati, in relazione all'obbligo di cui all'articolo 1.6;
- d) la raccolta delle iscrizioni ai servizi, nonché la definizione delle rette di frequenza, la bollettazione e la relativa riscossione;
- e) la messa a disposizione dei locali, delle attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento del servizio in appalto, così come risultanti da apposito verbale di consegna;
- f) la manutenzione straordinaria e ordinaria delle strutture e degli impianti e la lotta agli infestanti sia periodica sia al bisogno;
- g) l'assicurazione dei propri locali, attrezzature e arredi contro i danni da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici, furti ecc.;
- h) utilizzare i dati personali e quelli delle imprese partecipanti alla gara, esclusivamente per l'espletamento della stessa e sottoporli al trattamento previsto dal GDPR;
- i) il sostegno degli alunni disabili certificati eventualmente inseriti nei servizi.

4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

4.1 CONSEGNA DEI SERVIZI

La consegna dei servizi potrà avvenire in via d'urgenza, nelle more della sottoscrizione del contratto, qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

Il Committente, prima della consegna dei servizi, provvederà a nominare un Direttore dell'Esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il Direttore dell'Esecuzione fissa una data per la consegna dei servizi e la comunica all'Appaltatore. Se, nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta a ricevere la consegna dei servizi, il Direttore dell'Esecuzione fissa un nuovo termine perentorio. Decorso inutilmente il termine anzidetto, è facoltà del Committente risolvere il contratto e incamerare la cauzione, ferma restando la possibilità di avvalersi della garanzia fideiussoria al fine del risarcimento del danno, senza che ciò possa costituire motivo di pretese o eccezioni di sorta. Qualora sia indetta una nuova procedura per l'affidamento del servizio, l'Appaltatore è escluso dalla partecipazione in quanto l'inadempimento è considerato grave negligenza accertata.

4.2 REFERENTE DELL'APPALTATORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore, prima dell'attivazione del Servizio, deve indicare all'Ente Committente il nominativo del proprio Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Tale soggetto deve essere raggiungibile a mezzo cellulare e reperibile nelle fasce orarie di funzionamento dei servizi. Ove necessario l'Ente Committente può chiedere al responsabile di recarsi personalmente presso le sedi dei nidi nei tempi necessari.

4.3 VIGILANZA E SUPERVISIONE DEI SERVIZI

La titolarità dei servizi oggetto dell'appalto compete all'Ente Committente, che esercita funzioni di controllo e verifica circa il regolare svolgimento delle attività da parte dell'Appaltatore. Pertanto il Comune tramite il competente Dirigente o suo delegato ha accesso ai servizi in ogni momento al fine di verificare il rispetto delle norme e condizioni di cui al presente appalto.

L'Appaltatore dovrà individuare il proprio referente che si relazionerà con i Responsabili comunali per tutto quanto attiene al servizio.

In specifico i Responsabili comunali potranno disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione;
- anche con l'eventuale coinvolgimento degli utenti e dell'Appaltatore la qualità dei servizi, sia sul piano organizzativo che delle attività educative;
- il rispetto dei diritti degli utenti;
- il consolidamento del gradimento attualmente raggiunti in riferimento al rapporto cittadino/utente/servizio;

L'Appaltatore è unico responsabile del corretto svolgimento del servizio per il quale impegnerà i necessari operatori, che dovranno uniformarsi agli indirizzi emanati dall'Ente Committente/Ente Committente.

Sui servizi di cui all'articolo 1.1 del presente capitolato dovranno essere effettuati periodici incontri di verifica fra le parti e presentato, a cura dell'aggiudicatario, almeno un monitoraggio annuale sull'andamento delle attività e sul gradimento da parte degli utenti evidenziando le criticità e le proposte migliorative.

All'Appaltatore è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica su temi o problemi autonomamente individuati.

4.4 SOSPENSIONE

La sospensione del servizio può essere disposta:

- qualora si verifichino circostanze speciali, non prevedibili al momento della stipulazione del contratto, che impediscano in via temporanea la prosecuzione dello stesso; in tal caso, il direttore dell'esecuzione dispone la sospensione redigendo un verbale di sospensione, se possibile con l'intervento dell'Appaltatore, adeguatamente motivato, che trasmette al R.U.P. entro cinque giorni dalla redazione;
- per ragioni di necessità o di pubblico interesse, quali, a titolo esemplificativo l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica, disposta con atto motivato delle amministrazioni competenti.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il R.U.P. dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.

4.5 MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Appaltatore, se non disposta per iscritto dall'Ente Committente.

Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi e l'Amministrazione, con spese a carico dell'appaltatore, può esigere la rimessa in pristino della situazione originaria.

Nei casi consentiti dall'art. 106 e fino a concorrenza di un quinto dell'importo complessivo del contratto, l'Amministrazione può imporre la variazione in aumento o in diminuzione agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza corrispondere all'Appaltatore alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Qualora sia l'Appaltatore a ravvisare, nel corso dell'esecuzione, la necessità di realizzare servizi/interventi aggiuntivi, rispetto a quelli previsti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e quelli presentati con l'offerta in sede di gara, che non comportino una modifica sostanziale ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, lo stesso potrà farlo a propria cura e spese, previa

acquisizione della necessaria autorizzazione scritta del RUP dell'Amministrazione committente.

4.6 CLAUSOLE SOCIALI

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Al personale dipendente dell'attuale gestore sarà garantito, compatibilmente con l'organizzazione dell'appaltatore e le relative mutate esigenze tecnico-organizzative, il rispetto degli accordi attualmente in vigore e scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore, nonché da quella integrativa aziendale, ove esistente. A tal fine vengono forniti, nella Relazione Tecnica-Illustrativa che è parte del presente progetto (Allegato n. 2), tutti i dati relativi alle unità di personale attualmente impiegato nel servizio.

4.7 REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall'Appaltatore nella più completa ed approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del servizio.

I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto.

Potrà essere riconosciuto, a seguito di richiesta scritta, un aggiornamento dei prezzi legato alle variazioni significative relative all'applicazione di nuovi contratti di lavoro collettivi.

In tale caso, il corrispettivo potrà essere aumentato, previa approvazione dell'Ente Committente, proporzionalmente agli aumenti verificatisi per la percentuale eccedente il 5% e limitatamente alla voce di costo oggetto dell'aumento.

L'onere di documentare l'aumento dei costi spetta all'Appaltatore all'atto di richiedere la revisione prezzi.

L'eventuale richiesta dovrà essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di rinnovo. La mancata richiesta, entro i termini di cui sopra, si intenderà come conferma dei prezzi vigenti.

5. NORME GENERALI

5.1 FINANZIAMENTI E PAGAMENTI

Il corrispettivo per i servizi di cui al presente capitolato è finanziato con fondi ordinari di bilancio stanziati dall'Ente Committente nei competenti esercizi finanziari.

Il Committente in relazione alle prestazioni oggetto del presente capitolato d'oneri si impegna a corrispondere all'Appaltatore gli importi derivanti dalle offerte presentate in gara, a seguito di fatture mensili per i servizi effettivamente prestati.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e verranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento da parte dell'Ente previa verifica della corretta esecuzione della prestazione.

L'Ente Committente può rivalersi sui pagamenti dei predetti corrispettivi mediante opportuna ritenuta, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Appaltatore, o il rimborso di spese e il pagamento di penalità.

5.2 GARANZIE DEFINITIVE

L'Appaltatore è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione con le caratteristiche e per le finalità previste dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

L'Appaltatore dovrà costituire detta garanzia a favore dell'Ente Committente, in relazione all'importo del contratto da stipulare.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare da parte dell'Ente Committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'Istituto Garante di documento attestante la regolare esecuzione della parte di prestazione contrattuale. L'ammontare residuo, pari al venti per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato alla data di emissione del certificato di verifica di conformità definitiva.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.Lgs 50/2016 da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

L'Appaltatore sarà obbligato a reintegrare la fideiussione di cui l'Ente Committente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

5.3 RESPONSABILITA', ASSICURAZIONE E SINISTRI

In relazione all'esecuzione dell'appalto e della prestazione del complesso delle attività e servizi - anche accessori e complementari - che ne formano parte come previsti dal presente capitolato speciale, l'appaltatore risponderà di tutti gli eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi - compresi gli utenti - da qualsiasi causa derivanti, compresi quelli riconducibili alla proprietà, alla custodia, all'esercizio, alla conduzione e all'uso o alla detenzione di qualsiasi bene immobile e/o mobile, manlevando al riguardo l'Ente Committente e i rispettivi Amministratori, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, da ogni responsabilità e da qualsiasi pretesa o richiesta risarcitoria da chiunque avanzata nei confronti dei richiamati soggetti.

A copertura degli eventuali danni a cose e/o a persone causati a terzi (compresi gli utenti) o sofferti dai prestatori di lavoro nell'esecuzione dell'appalto e durante l'espletamento delle attività e dei servizi che ne formano parte, l'Appaltatore si obbliga a stipulare - o ad integrare eventuale contratto già esistente - e mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto - una polizza di assicurazione della Responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori d'opera (RCO), la quale deve:

- prevedere massimali di garanzia non inferiori a euro 5.000.000,00 complessivamente per il sinistro, con i limiti rispettivamente di:

- euro 2.500.000,00 per persona - terzo o prestatore di lavoro - che abbia subito danni per morte o lesioni corporali
- euro 1.500.000,00 per danni a cose e/o animali, indipendentemente dal numero dei danneggiati.

- essere riferita ai rischi derivanti dallo svolgimento del complesso delle attività e servizi oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'onere, comprese le attività accessorie e complementari a quelle principali e prevalenti, senza eccezioni;

- ricomprendere la responsabilità civile personale dei lavoratori subordinati e parasubordinati dell'appaltatore nonché di eventuali collaboratori che prestano, a qualsiasi titolo, la loro opera nell'espletamento dell'attività e nella gestione dei servizi oggetto dell'affidamento;

- ricomprendere la responsabilità derivante all'appaltatore per i danni causati a terzi dalle persone - compresi utenti/minori nel tempo in cui si trovino sotto la sua vigilanza - del fatto delle quali sia tenuto a rispondere a termini di legge (r.c. per danno cagionato da incapace - ex art. 2047 c.c.; r.c. di tutori, precettori e maestri d'arte - ex art. 2048 c.c.);

- comprendere la copertura per i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'appaltatore o a persone di cui debba rispondere, e non costituenti dotazione strumentale funzionale all'esercizio dell'attività assicurata.

Costituirà onere a carico dell'Appaltatore il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera l'Appaltatore stesso dalle responsabilità incombenti a termini di legge su di esso o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto, totalmente o parzialmente, dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

L'esistenza e la validità della/e copertura/e assicurativa/e nei limiti minimi previsti dovrà essere documentata con deposito di copia della relativa polizza quietanzata, nei termini richiesti dall'Ente Committente e in ogni caso prima della stipulazione del contratto, fermo restando che tale assicurazione dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto e sue eventuali proroghe.

Al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, l'Appaltatore si obbliga a produrre, ad ogni scadenza, copia del documento quietanzato attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione.

L'Appaltatore è tenuto a dare all'Ente Committente, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

Resta a carico dell'Ente Committente l'assicurazione dei danni cagionati o subiti dai locali sede dell'attività oggetto dell'appalto - nonché dai rispettivi beni contenuti - ove la responsabilità per tali danni non sia imputabile all'Appaltatore né a soggetti dei quali lo stesso debba rispondere a norma di legge.

5.4 PENALI

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del presente capitolato.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, l'Appaltatore sarà tenuto al pagamento di una penalità nella misura seguente (per ogni singolo evento):

a) da Euro 500,00 ad Euro 1.000,00 (per ogni evento e a seconda della gravità)

comportamento scorretto o non adeguato nei confronti dell'utenza, tale da provocare un'inevitabile lesione dell'immagine e della capacità di organizzazione della struttura comunale; il perdurare del comportamento scorretto o non adeguato o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte potrà portare alla richiesta di sostituzione del personale interessato

b) da Euro 500,00 ad Euro 1.000,00 (per ogni evento e a seconda della gravità)

negligenza constatata degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo potenziale, per i minori loro affidati

c) Euro 500,00

mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio (per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione)

d) Euro 500,00

utilizzo di operatori, anche supplenti non in possesso dei requisiti richiesti in sede di gara (per ogni singolo operatore e per ogni giornata)

e) da Euro 500,00 ad Euro 2.000,00 (per ogni evento e a seconda del disagio creato all'utenza)

inosservanza degli orari di apertura dei Servizi, per ogni ora, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento

f) Euro 500,00 (per ogni educatore/docente)

sostituzione definitiva degli educatori per motivi diversi da quelli indicati all'articolo "Personale dell'Impresa Aggiudicataria" (maternità, nomina in ruolo in Ente pubblico, malattia o altri gravi motivi documentati)

g) Euro 500,00

inadempienza rispetto l'obbligo di mantenere in servizio l'organico dichiarato, non garantendo il rispetto dei rapporti adulti/bambino (per ogni unità di personale e per ogni giornata)

h) Euro 500,00

inosservanza del calendario di apertura dei servizi (per ogni infrazione giornaliera)

i) altre inadempienze, disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Appaltatore, da un minimo di Euro 500,00 ad un massimo di Euro 4.000,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza e a insindacabile giudizio dell'Ente Committente.

L'applicazione delle penalità verrà effettuata dall'Ente Committente e sarà preceduta da contestazione scritta, alla quale l'Appaltatore avrà la facoltà di rispondere entro 10 giorni presentando opportune controdeduzioni; le penalità applicate saranno detratte dai successivi pagamenti o, in mancanza, dalla fideiussione prestata. In tal caso l'Appaltatore è tenuto a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla comunicazione del suo utilizzo.

Il pagamento della penale non esonera l'Appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato all'Ente Committente e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

È in ogni caso fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'articolo seguente.

5.5 RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Oltre ai casi specifici indicati dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, che qui si intende interamente richiamato, e a quanto previsto dalla normativa per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ. le seguenti ipotesi:

- il venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni o requisiti richiesti per l'ammissione alla gara o per i quali l'Appaltatore ha ottenuto l'aggiudicazione; a tal fine l'Appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualunque variazione intervenga nel possesso dei requisiti di ammissione;
- gravi o reiterati inadempimenti nell'espletamento dei compiti che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- mancato rispetto delle modalità di svolgimento proposte nell'offerta tecnica;
- mancato rispetto di termini essenziali per il corretto adempimento del contratto;
- impiego di personale con professionalità inferiore a quanto previsto dal presente capitolato;
- casi di grave negligenza da parte del personale, accertati dal direttore dell'esecuzione;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- interruzione non motivata del servizio;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento di cui all'art. 3.2 del presente capitolato, ai sensi dell'art. 2 del DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- subappalto non autorizzato o cessione totale o parziale del servizio;
- mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Nelle ipotesi sopra indicate l'Ente Committente disporrà la risoluzione di diritto del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Nel caso risoluzione del contratto l'Appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, compresi i maggiori oneri sostenuti per il completamento delle attività.

Qualora l'importo residuo dovuto all'Appaltatore sia inferiore ai costi da sostenere, l'Ente Committente si rivarrà per la differenza sulla cauzione prestata. Resta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'Appaltatore per il risarcimento dell'ulteriore eventuale danno.

Nei casi previsti si procederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Gli Enti si riservano la facoltà di non ammettere, in futuro, a gare analoghe l'impresa che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

5.6 RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, l'Ente Committente può recedere dal contratto in qualunque tempo, previo il pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolati ai sensi dell'art. 109 suddetto.

Il recesso verrà comunicato con preavviso non inferiore a 20 giorni, decorsi i quali l'Ente Committente prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità.

Ai sensi dell'art. 1 D.L. 95/2012, l'Amministrazione ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal

contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore 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. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

5.7 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente Committente, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D. Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario Appaltatore aggiudicatario in sede di offerta.

5.8 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del D.Lgs. 50/2016.

Il subappalto può essere ammesso, previa autorizzazione dell'Ente Committente, se dichiarato in sede di gara, nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Per il pagamento dei subappaltatori si fa riferimento al combinato disposto dall'art. 105 commi 10 e 13 e dall'art. 30 commi 5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le fatture emesse dai subappaltatori e subcontraenti nei confronti dell'Appaltatore dovranno essere in forma elettronica.

5.9 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore ed eventuali subappaltatori e subcontraenti sono tenuti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010.

L'Appaltatore a tal fine si impegna:

- a riportare il codice identificativo di gara (CIG) attribuito al servizio sulle fatture emesse;
- a comunicare all'Ente Committente il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale dovranno essere eseguiti i pagamenti a suo favore, e il nominativo delle persone delegate ad operare sul conto;
- a verificare, prima del pagamento, che i subappaltatori o subcontraenti riportino il codice CIG sulle fatture emesse nei propri confronti;
- ad effettuare i pagamenti nei confronti dei subappaltatori e subcontraenti unicamente su conti correnti dedicati, mediante bonifico o altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni;
- qualora abbia notizia di un inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei propri subappaltatori o subcontraenti, a darne immediata comunicazione all'Ente Committente ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Bologna.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale oppure degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

5.10 DEFINIZIONE CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

Si applica quanto disposto dall'art. 205 del D.Lgs. 50/2016, come previsto dall'art. 206 del medesimo decreto.

Per tutte le controversie tra Ente Committente e Appaltatore, tanto durante l'esecuzione del contratto che dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via

amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è competente il Foro di Bologna.

In ogni caso l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

5.11 DOMICILIO DELLE PARTI

Agli effetti del contratto, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali. Tutte le comunicazioni inerenti il presente contratto verranno effettuate tramite la PEC indicata dall'Appaltatore o risultante dal Registro delle Imprese, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 82/2005 denominato Codice dell'amministrazione digitale.

5.12 RINVIO NORMATIVO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

5.13 SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà sottoscritto in forma pubblica ed in modalità elettronica.

Sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Ente Committente, tutte le spese inerenti il contratto, nessuna esclusa.

**UNIONE TERRE DI PIANURA
AREA "WELFARE LOCALE"**

**APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI COMUNALI
PRIMA INFANZIA ED INFANZIA
COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BO)
PERIODO 01.01.2022 – 31.08.2024**

"SPECIFICHE TECNICHE"

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016: Dr.ssa Stefania Raffini, Responsabile dell'Area "Welfare Locale" dell'Unione Terre di Pianura

OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è la gestione educativa e didattica e la gestione dei servizi generali dei nidi d'infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali ubicate a Granarolo dell'Emilia (Bologna) paese e frazioni, come specificato in questo documento.

Di seguito si riporta infatti l'elenco dei servizi oggetto del presente appalto e relative caratteristiche, orari ed tempi di funzionamento, predisposti sulla base dell'organizzazione attuale.

L'Ente Committente si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate dal numero degli iscritti o da esigenze diverse dell'utenza, modifiche all'organizzazione dei servizi (numero sezioni, orari, periodi, ecc.) previa comunicazione e accordo con l'Appaltatore.

**1. GESTIONE EDUCATIVA E DEI SERVIZI GENERALI DEL NIDO
COMUNALE "IL GIRASOLE" ubicato a Cadriano in via Cadriano n.
54/56**

Per il nido d'infanzia "Il Girasole", ubicato a Granarolo dell'Emilia frazione di Cadriano in via Cadriano n. 54/56 si richiede la gestione di tutto il servizio, con dotazione di personale educativo ed ausiliario nella quantità necessaria, comprese le sostituzioni del personale assente, l'acquisto di tutti i materiali occorrenti alle attività (materiali ludici, cancelleria, prodotti di pulizia, materiali e prodotti igienico-sanitari, ecc.), nonché la redazione e gestione del Piano di Emergenza.

1.1 Organizzazione delle sezioni ed orari di funzionamento

Il servizio educativo comunale "Il Girasole" ha una ricettività massima di 38 minori di età compresa fra i 9 ed i 36 mesi ed è articolato nelle seguenti sezioni, attualmente (anno educativo 2020/2021) tutte eterogenee:

sezione n. 1, indicativamente 21 minori;

sezione n. 2, indicativamente 14 minori;

Le tre sezioni funzionano a tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.

E' esclusa la gestione del servizio di refezione scolastica in quanto vi provvede, con proprio personale, l'attuale Ditta affidataria che si occupa dell'apparecchiatura, porzionamento dei pasti e lavaggio di tegami e stoviglie; al personale ausiliario spetta la pulizia delle sezioni dopo la consumazione del pasto e la collaborazione al momento del pasto quale supporto al personale educativo.

Il menù prevede anche la somministrazione di una "colazione" mattutina (su richiesta) e di una merenda pomeridiana le cui preparazioni e distribuzione nelle sezioni sono in capo al personale ausiliario del nido.

Il personale collaboratore dell'Appaltatore dovrà pertanto essere in possesso dell'Attestato di formazione per il personale alimentarista livello di rischio 1, ai sensi della L.R. 11/2003, rilasciato dalla competente AUSL Dipartimento di Sanità Pubblica e dovrà essere rinnovato di volta in volta. Tale attestato deve essere in possesso anche di personale ausiliario in sostituzione, anche temporanea, del personale ausiliario titolare.

Il personale dell'Appaltatore dovrà altresì relazionarsi con l'Ausl durante le visite ispettive; il verbale di ispezione dovrà essere conservato nella struttura e fatto pervenire tempestivamente in copia all'Ufficio Scuola comunale.

Tutto il costo di gestione, con i requisiti e caratteristiche menzionati, è compreso nel costo posto a base d'asta.

Dal costo posto a base d'asta per la gestione del nido "Il Girasole" è escluso il servizio integrativo estivo in quanto declinato e conteggiato in una specifica voce.

2. GESTIONE EDUCATIVA E DEI SERVIZI GENERALI DEL NIDO "IL BRUCO" ubicato a Quarto Inferiore in via Bettini n. 7

2.1 Organizzazione delle sezioni ed orari di funzionamento

Il servizio educativo comunale "Il Bruco" ha una ricettività massima di 70 posti di età compresa fra i 9 ed i 36 mesi ed è articolato nelle seguenti sezioni:

- sezione n. 1 indicativamente 21 posti
- sezione n. 2 indicativamente 21 posti
- sezione n. 3 indicativamente 14 posti
- sezione n. 4 indicativamente 14 posti

Attualmente (anno educativo 2020/2021) tutte le sezioni sono eterogenee.

Le quattro sezioni funzionano a tempo pieno dalle ore 7:30 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì.

All'Appaltatore viene chiesta la gestione di due sezioni a tempo pieno, sia per la parte educativa sia per la parte ausiliaria, mentre le restanti due sezioni, sempre a tempo pieno, sono a gestione diretta dell'Ente Committente con proprio personale sia educativo sia ausiliario.

Tutto il costo di gestione, con i requisiti e caratteristiche menzionati, è compreso nel costo posto a base d'asta.

Dal costo posto a base d'asta per la gestione del nido "Il Bruco" è escluso il servizio estivo in quanto declinato e conteggiato in una specifica voce.

3. GESTIONE DIDATTICA E DEI SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "LA FARFALLA" ubicata a Quarto Inferiore in via Bettini n. 9

3.1 Organizzazione della sezione ed orari di funzionamento

La scuola dell'infanzia comunale "La Farfalla", collocata all'interno del plesso dove ci sono le sezioni del nido comunale "Il Bruco" ha una ricettività massima di 25 minori di età compresa fra i 3 e i 5 anni ed è articolato in una sezione unica eterogenea.

La sezione funziona a tempo pieno dalle ore 7:30 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì.

All'Appaltatore viene chiesta la gestione didattica della sezione e la dotazione di personale ausiliario per la gestione dei servizi generali.

4. GESTIONE DIDATTICA E DEI SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" ubicato a Granarolo dell'Emilia in via San Donato n. 169

4.1 Organizzazione della sezione ed orari di funzionamento

La scuola dell'infanzia comunale "L'Aquilone" ha una ricettività massima di 75 minori di età compresa fra i 3 e i 5 anni ed è articolato in tre sezioni eterogenee.

Le sezioni funzionano a tempo pieno dalle ore 7:30 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì.

All'Appaltatore viene chiesta la gestione didattica di una sezione e la dotazione di personale ausiliario per tutte e tre le sezioni.

Tutto il costo di gestione, con i requisiti e caratteristiche menzionati, è compreso nel costo posto a base d'asta.

Dal costo posto a base d'asta per la gestione della scuola dell'infanzia comunale "L'Aquilone" è escluso il servizio estivo in quanto declinato e conteggiato in una specifica voce.

5. Acquisti di materiali

L'Appaltatore si impegna ad acquistare a proprie spese tutto il materiale necessario per il corretto svolgimento della gestione educativa/didattica e dei servizi generali delle sezioni di nido e di scuola dell'infanzia oggetto di gestione.

L'Ente Committente si impegna ad acquistare a proprie spese il materiale didattico e di consumo nonché i prodotti di igiene e il materiale di pulizia necessario per le due sezioni a gestione diretta del nido "Il Bruco" e per le due sezioni a gestione diretta della scuola dell'infanzia comunale "L'Aquilone".

Per "materiale" si intende a titolo esemplificativo: cancelleria, materiale fotografico, audiografico e audiovisivo, giochi, materiale cartaceo, igienico-sanitario, farmaceutico, pannolini e tutto quanto necessario alla gestione delle attività.

All'interno di tali materiali si considerano anche tutti i prodotti necessari e gli strumenti utili alla pulizia quotidiana e periodica delle sezioni che devono essere a norma di Legge.

Tale materiale dovrà essere a norma e sufficiente per qualità e quantità; in particolare quello ludico-didattico deve essere adeguato in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino e all'ordinario funzionamento dei servizi e deve essere concordato con la coordinatrice pedagogica comunale.

Si precisa che verranno messi a disposizione del personale dell'Appaltatore i giochi e materiali attualmente in dotazione alle sezioni che l'Appaltatore dovrà , qualora non siano più utilizzabili, integrati e sostituiti privilegiando quelli costruiti con materiali naturali quale legno, corda ecc. ed atossici.

Al termine dell'appalto i giochi e i materiali didattici acquistati dall'Appaltatore resteranno in dotazione ai servizi ovvero in proprietà dell'Ente Committente.

6. DETTAGLI RELATIVI ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI NIDI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

In relazione a quanto descritto sopra, si dettaglia meglio l'orario di apertura dei servizi oggetto di affidamento.

Per quanto riguarda le scuole dell'infanzia comunali l'orario di apertura è simile a quello delle scuole statali presenti sul territorio ovvero ingresso dalle ore 7:30 alle ore 9:00 ed uscita con orari flessibili che la famiglia sceglie prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Nello specifico la famiglia può opzionare una frequenza part time (con uscita alle ore 13:30), oppure una frequenza a tempo pieno con uscita dalle ore 16:30 alle ore 17:00 oppure dalle ore 17:00 alle ore 18:00.

Per quanto riguarda invece i nidi d'infanzia comunali abbiamo un'articolazione oraria organizzata a scaglioni orari di entrata ed uscita che i genitori indicano in fase di iscrizione al servizio; in base all'orario di entrata ed uscita scelto viene calcolata la retta mensile come di seguito esplicitato:

FASCE DI ENTRATA		TARIFFA RELATIVA AL SERVIZIO BASE	FASCE DI USCITA			
Ore 7,30 – 8,00	Ore 8,00 – 8,30	Ore 8,30–13,00	Ore 16,00– 16,30	Ore 16,30– 17,00	Ore 17,00– 17,30	Ore 17,30– 18,00
7% della tariffa	5% della tariffa	Tariffa calcolata in base agli intervalli ISEE	20% della tariffa	5% della tariffa	5% della tariffa	7% della tariffa

7. MANUTENZIONI, DUVRI E PIANO DI EMERGENZA

Rientrano tra le competenze dell'Ente Committente le manutenzioni straordinarie ed ordinarie di arredi ed attrezzature nonché gli interventi di lotta agli infestanti e derattizzazione delle aree esterne ed interne.

Rimangono inoltre in capo all'Ente Committente le spese per le utenze (luce, acqua, riscaldamento, telefono, linea internet).

La redazione del DUVRI e del Piano di Emergenza è in capo all'Ente Committente, documenti che saranno conservati presso la struttura e del cui contenuto il personale dell'Appaltatore dovrà essere formato ed informato.

Nel caso del nido d'infanzia "Il Girasole" il Piano di Emergenza dovrà essere redatto dall'Appaltatore, conservato presso la struttura e del cui contenuto il personale dell'Appaltatore dovrà essere informato e formato.

E' fatto obbligo all'Appaltatore collaborare con il personale comunale presente nei plessi nell'effettuazione di almeno tre prove di evacuazione all'interno di un anno solare di cui la prima entro due mesi dall'apertura dell'anno educativo.

Di tali prove deve essere redatto verbale il cui originale va conservato nel plesso mentre una copia va trasmessa tempestivamente all'Ente Committente.

E' fatto obbligo al personale educativo ed ausiliario dell'Appaltatore avere cura dei locali ed arredi e materiali già presenti, segnalando tempestivamente per iscritto all'Ente Committente (all'Ufficio comunale preposto) le eventuali necessità di interventi manutentivi.

Il personale dell'Appaltatore dovrà collaborare con il personale comunale nel relazionarsi con l'Ausl durante le visite ispettive; il verbale di ispezione dovrà essere fatto pervenire tempestivamente in copia all'Ufficio Scuola comunale.

8. COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELL'APPALTATORE

Oltre ad occuparsi della pulizia delle sezioni ed ambienti annessi, il personale ausiliario di nidi e scuole dell'infanzia comunali è tenuto a collaborare con il Responsabile del Centro di Cottura ed in particolare dovrà provvedere a:

- comunicare giornalmente nell'orario stabilito il numero dei pasti al centro di cottura, comprese le diete;
- preparare la colazione del mattino e le merende del pomeriggio, distribuendole nelle sezioni; a tale scopo verranno utilizzate le stoviglie lavabili assegnate in dotazione la cui fornitura e sostituzione rimane in capo alla Ditta affidataria del servizio di refezione scolastica;
- raccogliere i rifiuti con modalità differenziata rispettando l'organizzazione data in materia dall'Ente Committente;
- collaborare con il personale educatore nella somministrazione del pasto e alla vigilanza dei minori durante la consumazione.

Il personale ausiliario dovrà inoltre:

- registrare la presenza dei bambini presenti in ogni giornata con le modalità previste dall'Ente Committente (ai fini della riscossione delle rette mensili);
- effettuare a regola d'arte le pulizie giornaliere e periodiche/mensili di pareti, vetri, arredi, pavimenti, deragnatura, pulizia a fondo periodica e straordinaria dei locali interni secondo un planning che dovrà essere redatto dall'Appaltatore e conservato nella struttura per eventuali ispezioni da parte dei funzionari dell'Ente Committente e dell'AUSL;
- effettuare giornalmente ispezione dell'area cortiliva esterna al fine di rimuovere eventuali materiali estranei e pulire i giochi fissi installati nel giardino prima dell'uso;
- occuparsi dell'apertura e chiusura dei locali agli orari stabiliti, avendo cura di inserire l'allarme qualora sia presente nel plesso;
- collaborare con il personale educativo nel momento del cambio, della messa a letto e dell'alzata dei bambini e comunque nelle situazioni di bisogno e di emergenza, nonché ad eventuali affiancamenti in momenti di particolari attività laboratoriali sia all'interno che all'esterno della struttura;
- rispettare il protocollo Covid che l'Ente si riserva di predisporre alla luce delle indicazioni che perverranno in materia di azioni per il contenimento ed il contrasto del Covid-19.

9. SERVIZIO DI REFEZIONE ALL'INTERNO DEI NIDI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

Il servizio di refezione è gestito da Ditta individuata dall'Amministrazione Comunale; a Granarolo paese è ubicata la cucina centralizzata che produce per tutti i plessi del territorio comunale.

La Ditta che ha in gestione il servizio di refezione si occupa dell'apparecchiatura, del porzionamento dei pasti e del lavaggio di tegami e stoviglie. In ogni plesso vi

è un terminale adeguatamente attrezzato (frigorifero, lavastoviglie) per la gestione del pasto veicolato.

Il menù è stagionale e prevede la somministrazione di una "colazione" (a richiesta), del pranzo e della merenda pomeridiana.

E' richiesto che il personale dell'Appaltatore collabori con il personale della Ditta di ristorazione al momento del pasto e pulisca le sezioni dopo la sua consumazione; il personale dell'Appaltatore si deve inoltre occupare della preparazione e distribuzione della "colazione" mattutina, se necessario, e della merenda pomeridiana, lavando i bicchieri e le posate eventualmente utilizzati.

Il personale collaboratore dell'Appaltatore dovrà pertanto essere in possesso dell'Attestato di formazione per il personale alimentarista livello di rischio 1, ai sensi della L.R. 11/2003, rilasciato dalla competente AUSL Dipartimento di Sanità Pubblica.

10. INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI CON DISABILITA'

L'attività di supporto educativo per i minori con disabilità certificata è gestita direttamente dall'Ente Committente tramite personale appartenente a soggetto esterno con cui l'Ente ha contratto di appalto.

Tale personale educativo di supporto, al fine di integrare il/la minore nel gruppo-sezione, si relazionerà con il personale educativo/docente titolare al fine di redigere un PEI integrato con la proposta educativa/didattica di sezione, adattandolo alle particolari esigenze del/della minore con disabilità.

Alle educatrici/docenti di sezione è chiesta la partecipazione ai gruppi operativi che vengono programmati periodicamente dal coordinatore pedagogico comunale.

TAVOLA SINOTTICA

		Sezioni totali plessi	Sezioni oggetto di appalto	Personale educativo e docente	Addetti ai servizi generali	Materiali di consumo per le attività didattiche, educative e ludiche e materiali e prodotti igienico- sanitari
Nido d'infanzia	Il Girasole Cadriano	2	2	Gestione educativa di 2 sezioni	Personale collaboratore per 2 sezioni	A carico dell'Appaltatore per le sezioni date in gestione
Nido d'infanzia	Il Bruco Quarto Inferiore	4	2	Gestione educativa di 2 sezioni	Personale collaboratore per 2 sezioni	A carico dell'Appaltatore per le sezioni date in gestione
Scuola dell'infanzia	La Farfalla Quarto Inferiore	1	1	Gestione didattica di 1 sezione	Personale collaboratore per 1 sezione	A carico dell'Appaltatore per la sezione data in gestione
Scuola	L'Aquilone	3	1	Gestione	Personale	A carico

dell'infanzia	Granarolo dell'Emilia			didattica di 1 sezione	collaboratore per 3 sezioni	dell'Appaltatore per le sezioni date in gestione
---------------	-----------------------	--	--	------------------------	-----------------------------	--

11. OBBLIGHI IN CAPO ALL'APPALTATORE

- La consumazione del pasto è ritenuto momento educativo e risulta pertanto indispensabile che vi partecipi tutto il personale, educatore/docente ed ausiliario presente in sezione in assistenza ai bimbi. E' pertanto richiesto all'Appaltatore che si faccia carico della relativa spesa.

Per ogni pasto consumato dal personale, educativo ed ausiliario, è previsto un importo pari ad € 5,55 oltre iva (iva se e in quanto dovuta), tariffa deliberata dalla Giunta Comunale di Granarolo dell'Emilia per l'anno solare 2021 che potrebbe subire variazioni a partire dall'anno 2022 e successivi; poiché il servizio di refezione scolastica è affidato in concessione, l'Appaltatore dovrà stipulare apposito contratto con l'attuale gestore del servizio (Camst Soc. Coop arl).

- I locali sede delle sezioni (vedi planimetrie allegate) debitamente arredati, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto, di proprietà dell'Ente Committente, vengono messi a disposizione dell'Appaltatore che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretesa di alcun indennizzo. L'elenco di tutto quanto dato in consegna e il relativo stato d'uso risulterà da un inventario redatto e sottoscritto congiuntamente fra il Comune e la ditta prima dell'inizio dell'appalto. L'Appaltatore sarà responsabile della custodia di tutto quanto sopra; pertanto dovrà provvedere con il massimo scrupolo alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando responsabile degli eventuali danni conseguenti. L'Appaltatore sarà altresì ritenuto responsabile per i danni arrecati alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature dovuti ad imperizia, negligenza o incuria. La quantificazione di tali danni sarà effettuata dall'Amministrazione Comunale ed addebitata all'Appaltatore ;
- Al fine di rendere efficace la gestione delle attività educative e didattiche e di garantire la coerenza della proposta educativa, il personale educativo ed ausiliario dell'Appaltatore dovrà partecipare, secondo quanto previsto ad inizio di ogni anno educativo, agli incontri periodici di coordinamento con il personale comunale e ai momenti di formazione predisposti dal Comune e/ o dal Distretto; sono inoltre previsti incontri assembleari con le famiglie, Comitati di Gestione (due/tre volte l'anno), attività inerenti la continuità orizzontale e verticale, intercollettivi e collettivi con la pedagoga comunale, preparazione di documentazione, di relazioni, di schede individuali dei minori, etc

Si ritiene utile per la gestione dei servizi nido che il **monte ore** per ciascuna educatrice e docente non sia inferiore al monte ore del personale educativo e docente a tempo pieno dipendente della P.A. che è pari a **150 ore annue a persona**.

Parimenti per il personale ausiliario dipendente dell'Appaltatore deve essere previsto un monte ore individuale annuo avendo a riferimento quello previsto per il personale ausiliario comunale a tempo pieno che è pari a **30 ore per addetto**; tale monte ore risulta necessario per consentire al personale ausiliario di partecipare a collettivi, riunioni con i genitori, corsi di formazione e quant'altro.

Per il personale con contratto part time tale monte ore potrà essere ridotto in proporzione.

12. CALENDARIO DI FUNZIONAMENTO DEI NIDI E DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

Il calendario è predisposto annualmente e tenendo in considerazione il calendario delle scuole statali presenti sul territorio comunale nonché le deliberazioni regionali in materia.

Di norma il personale rientra in servizio l'ultima settimana di agosto (o comunque secondo quanto stabilito dal calendario educativo/scolastico approvato dall'Ente Committente) per svolgere attività non frontali quali formazione, riunione con il pedagogo comunale, predisposizione dei locali e delle sezioni, colloqui pre inserimento, approntamento documentazione, etc.

Le scuole dell'infanzia comunali riaprono all'utenza in attività frontale dalla seconda settimana di settembre mentre i nidi d'infanzia il primo lunedì di settembre salvo ulteriori cambiamenti di calendario.

Le attività frontali terminano di norma a fine giugno dell'anno solare successivo, esclusi i periodi di chiusura del servizio dovuti alle festività natalizie e pasquali o ad altre chiusure/sospensioni stabilite annualmente dal calendario educativo e scolastico.

13. AMMISSIONI ED INSERIMENTO

Le ammissioni dei bambini ai servizi oggetto di appalto avverranno su designazione del funzionario Responsabile comunale del Settore competente, sulla base delle iscrizioni presentate dai genitori e delle graduatorie predisposte. In caso di ritiri o rinunce al posto assegnato l'Amministrazione provvede alla surroga fino all'esaurimento delle graduatorie dei richiedenti.

L'inserimento degli ammessi avviene per gruppi a decorrere dal mese di settembre ed è completato, di norma, in tre/quattro settimane (a seconda della composizione del gruppo/sezione).

Solitamente precede l'inserimento un incontro assembleare con i genitori ed un colloquio individuale: il primo ha la finalità di illustrare le caratteristiche organizzative del servizio mentre il secondo ha l'obiettivo di acquisire informazioni sul minore.

14. SERVIZIO INTEGRATIVO ESTIVO

Il servizio estivo è un prolungamento dell'attività educativa organizzato nel mese di Luglio; in base alle iscrizioni che di anno in anno pervengono si stabilisce l'apertura di sedi uniche oppure l'apertura di tutte le sedi.

Il servizio integrativo estivo viene attivato per le quattro settimane successive alla fine dell'anno educativo (in base al calendario stabilito annualmente), dal lunedì al venerdì, con un orario di apertura identico a quella dei servizi nel periodo settembre-giugno. La presenza prevista è di circa il 50% dell'utenza frequentante l'anno educativo/scolastico.

Le iscrizioni sono raccolte dall'Ufficio Scuola comunale di norma entro il mese di maggio; di concerto con la coordinatrice pedagogica comunale si analizza la quantità di iscritti, si stabiliscono i turni del personale che presterà servizio nel rispetto di almeno un educatore/docente conosciuto dal bambino/a.

Alla realizzazione del servizio estivo partecipa anche il personale dell'Amministrazione Comunale, sia educativo/docente che ausiliario.

Qualora il servizio estivo si svolga in sedi "uniche" per ogni tipologia di servizio, i materiali di consumo, quelli necessari per la pulizia ed igienizzazione degli ambienti, il materiale igienico-sanitario, incluso il materiale per il cambio e l'igiene dei bimbi, le utenze e le manutenzioni ordinarie e straordinarie saranno fornite dall'Ente Committente.

In considerazione della particolare organizzazione e del numero di utenti frequentati, il servizio di prolungamento estivo nel mese di luglio è conteggiato in una voce a parte all'interno del file "Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi".

ALLEGATI:

Planimetrie nido comunale "Il Bruco" e scuola dell'infanzia comunale "La Farfalla", nido comunale "Il Girasole", scuola dell'infanzia comunale "L'Aquilone"



Terre di Pianura
UNIONE dei COMUNI



Offerta tecnica

Gestione dei servizi educativi per la prima infanzia e l'infanzia

Comune di Granarolo dell'Emilia (BO)

01.01.2022 – 31.08.2024

Unione dei Comuni Terre di Pianura



Sommario

1 Modello organizzativo dei servizi.....	1
2 Gestione del personale	5
3 Spazi e materiali	7
4 Tempi.....	11
5 Relazioni	15
6 Offerta educativa	19
7 Qualità del servizio	23

La presente Offerta Tecnica descrive le modalità organizzative sviluppate dalla Cooperativa Sociale Aldia rispetto all'affidamento della gestione educativa e didattica e la gestione dei servizi generali dei nidi d'infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali ubicate a Granarolo dell'Emilia (Bologna) paese e frazioni.

La storia di Aldia inizia nel 1977 e, con i suoi 44 anni, è oggi un'azienda giovane e dinamica di 1800 soci, al servizio di 6000 famiglie raggiungendo oltre i 23 milioni di euro di fatturato con l'obiettivo di garantire sempre la massima qualità dei servizi nei territori in cui opera (Campania, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Sardegna, Toscana, Valle d'Aosta, Veneto).

Ad oggi, la gestione di 35 Nidi e Scuole dell'Infanzia e svariati servizi educativi integrativi rivolti all'infanzia (Ludoteche, Parchi gioco, Tempi per le Famiglie, Garderie, ecc.) al servizio di oltre 1200 piccoli utenti, ha permesso alla Cooperativa di consolidare un importante patrimonio di conoscenze in questo ambito.

La gestione di servizi analoghi ha permesso ad Aldia di maturare un importante patrimonio di esperienza pluriennale e competenze nell'ambito dei servizi educativi rivolti all'infanzia. Il presente Progetto prevede quindi il raggiungimento dell'obiettivo primario di coniugare i saperi maturati con i bisogni specifici dell'utenza e del territorio. In caso di affidamento dei servizi in oggetto, l'approccio che sarà adottato da Aldia tenderà da un lato, per favorire la continuità, a confermare gli approcci e le metodologie in essere, e, dall'altro, a sviluppare sistemi innovativi, guardando sempre al futuro, alla crescita ed al miglioramento dei servizi.

“Ho trascorso un’infanzia felice passata soprattutto attorno alla mia Casa.
Ho giocato fin da piccolo con la terra e l’acqua.
Non è di tutti i bambini potersi sporcare in mezzo a piccoli fossetti d’acqua...”

(G. Zavalloni)

Saranno graficamente evidenziate in questo modo le precauzioni temporanee causa Covid-19

1 Modello organizzativo dei servizi

➔ Al fine di promuovere la stabilità occupazionale e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione della scrivente in caso di aggiudica e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, Aldia assorbirà prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

La struttura di coordinamento proposta prevede due diversi livelli di responsabilità: il livello direzionale/strategico e il livello locale/operativo.

A Livello direzionale - strategico agiscono:

① **Direttore Tecnico Strutture**, nella persona di **Sandra Goldin** (in possesso di Laurea in Psicologia vecchio ordinamento, iscritta all'Albo, con esperienza ultraventennale nel coordinamento pedagogico), che risponde della gestione contrattuale della commessa e della qualità complessiva del servizio.

② **Responsabile d'Area Chiara Carducci** (in possesso di Laurea in Scienze dell'Educazione vecchio ordinamento, Master di Specializzazione in Psicopedagogia dell'Apprendimento e Processi Cognitivi e Master biennale di Specializzazione in Pedagogia Clinica, con esperienza ultradecennale nel coordinamento pedagogico), figura di riferimento e supporto per le attività esecutive della commessa; è il punto di snodo tra i Coordinatori, il Direttore Tecnico e le Tecnostrutture della Cooperativa, svolge un ruolo di tutorship e di garante dell'unitarietà organizzativa.

③ **Staff Interno**, composto da professionisti di consolidata esperienza (esperti HR, amministrativi, progettisti, IT Manager, ecc.) in grado di coprire l'intero ventaglio delle funzioni necessarie alla gestione del servizio.

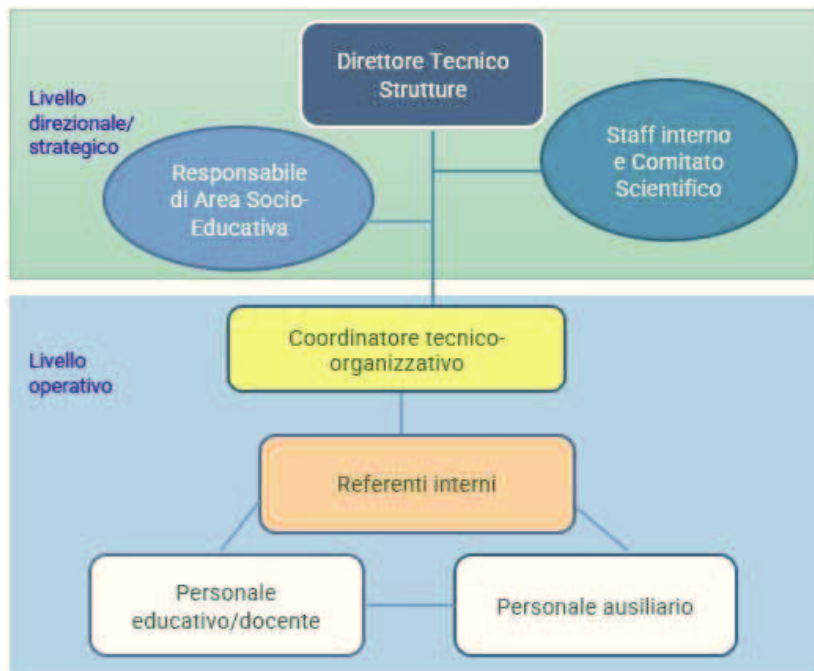
④ **Comitato Scientifico**, costituito da consulenti esterni/e specializzati/e nei settori di intervento di Aldia (Psicologi, Pedagogisti, Nutrizionista, ecc.).

A Livello locale - operativo saranno impiegati:

① **Coordinatore tecnico/organizzativo** impiegato full time sul servizio (**1548 ore all'anno**); tale figura dovrà affiancare il Coordinatore pedagogico comunale. Sarà ovviamente opportuno un lavoro preliminare accurato e sinergico al fine di non creare ambiguità e confusione nei gruppi di lavoro, nei rapporti con le famiglie e con l'Amministrazione. Riteniamo comunque fondamentale che il Coordinatore, anche in tale assetto, mantenga uno stretto rapporto con i gruppi di lavoro sul piano sia organizzativo sia pedagogico, che non possono essere separati, se si punta a una progettazione di qualità. Definiremo con maggiore precisione i compiti e il ruolo delle diverse figure professionali nei passaggi esposti di seguito.

Presentiamo di seguito una pianificazione delle attività che saranno realizzate dal Coordinatore di Aldia durante l'anno educativo/scolastico; l'impostazione che proponiamo è frutto della conoscenza di Servizi educativi analoghi a quelli oggetto di gara gestiti dalla scrivente; è comunque indicativa e suscettibile di modifiche legate ad attività aggiuntive, emergenze, adeguamenti a cambiamenti normativi e/o richieste particolari dell'Ente Committente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Coordinatore si occuperà, quindi, di:

➔ **Gestione attività/piani di lavoro**: circa **10 ore alla settimana (400 annuali)**. a) **Programmazione dei piani di lavoro e rendicontazione delle attività**: ■ garantire la coerenza delle attività con gli obiettivi previsti; ■ pianificare gli interventi tramite il *software GelAS* e gestire sostituzioni/emergenze; ■ definire l'organico necessario in accordo con i Responsabili di Area e i referenti dell'Ente; ■ monitorare e garantire l'equa distribuzione dei carichi di lavoro; ■ coordinare le attività; ■ monitorare l'uso corretto e sistematico della modulistica; ■ concordare con l'Ente ogni variazione; ■ aggiornare e inoltrare all'Ente l'elenco degli operatori; ■ assicurare l'approvvigionamento e lo stoccaggio dei materiali e dispositivi necessari. b) **Gestione del gruppo degli operatori**: in raccordo con il Coordinatore Pedagogico Comunale, il Coord. Aldia garantirà il



costante supporto agli operatori per la gestione dei casi in carico tramite la costante supervisione relativamente a: approccio di riferimento concordato con l'Ente, buone prassi operative, sostegno per la gestione di casi complessi. *c) Rapporti con la rete dei servizi:* ■ si rapporta con l'utenza e l'Ente quali interlocutori primi relativamente agli aspetti organizzativi del servizio; ■ partecipa alle riunioni di verifica e programmazione; ■ cura i rapporti con le associazioni. *d) Documentazione e Rendicontazione delle attività:* è responsabile della corretta registrazione, archiviazione e trasmissione dei dati relativi a operatori, utenti e prestazioni erogate, tramite l'utilizzo del software GelAS.

➡ **Progettazione, pianificazione e attuazione del progetto educativo annuale/PTOF** in sinergia con il Coordinamento Pedagogico Comunale: **80 ore annuali**. Il Coordinatore Aldia incontra periodicamente il Coord. pedagogico comunale, indicativamente *una volta al mese per due ore per ciascun servizio*, per condividere i progetti e le criticità che emergono durante l'anno educativo. Tra gli ambiti di riflessione congiunta vengono affrontati anche gli aspetti critici o da potenziare, evidenziati durante gli eventuali sopralluoghi che l'Ente può effettuare sui servizi, mettendo in atto azioni di miglioramento.

➡ **Partecipazione alle riunioni di Coordinamento** alla presenza del Coord. pedagogico comunale e dei 4 Referenti di struttura: *4 ore al mese (40 annuali)*. Indicativamente il Coordinamento si riunisce 2 volte al mese da settembre a luglio per affrontare tematiche che riguardano la gestione dei servizi, le iniziative promosse dal Comune o da altri Enti che li riguardano (visite, sopralluoghi, convegni, formazioni) e portare avanti il lavoro dei singoli servizi in un'ottica di condivisione e partecipazione al Progetto Educativo. Il Coordinatore di Aldia viene supervisionato dal Coord. pedagogico comunale sia nella progettazione che nello svolgimento degli incontri.

➡ **Partecipazione ai collettivi** (*2 ore mensili per servizio*), **riunioni di sezione** dei singoli servizi (*2 ore settimanali per servizio*), **riunioni del gruppo degli ausiliari** (*2 incontri annuali da 3 ore ciascuno*), **riunioni plenarie** (*2 incontri annuali da 3 ore ciascuno*): **412 annuali**. Il Coordinatore prepara all'inizio dell'anno un calendario degli incontri per tutto l'anno, in accordo con il coordinamento pedagogico comunale; elabora l'ordine del giorno delle singole riunioni e le conduce.

➡ **Osservazione in contesto:** *4 ore al mese per ciascun servizio (160 ore annuali di media)*. Il Coordinatore prepara una pianificazione annuale delle osservazioni nei singoli servizi e anche nelle singole sezioni e programma momenti di restituzione delle stesse a ciascun gruppo di lavoro.

➡ **Conduzione incontri con le famiglie:** **240 ore annuali di media**. Il Coordinatore partecipa all'Assemblea generale, alle riunioni di sezione, colloqui individuali, gestisce lo sportello d'ascolto pedagogico...

➡ **Partecipazione agli Organi di partecipazione:** **30 ore annuali circa**.

Al tot. di **1362 annuali** vanno aggiunte ulteriori **186 ore annuali** per varie ed eventuali (per es. per i collettivi e programmazione dei Servizi estivi, organizzazione attività migliorative, ulteriori incontri con l'Ente e/o con i servizi specialistici in caso di presenza nei servizi di bambini¹ affetti con disabilità, lavoro di rete, ecc.). ➔ *Il Coordinatore sarà reperibile tramite cellulare aziendale 24 h su 24 dal lunedì alla domenica per far fronte a emergenze e criticità eventualmente insorte.*

② **Il collettivo degli educatori/insegnanti** La professionalità degli educatori/insegnanti si esprime nella capacità di relazionarsi con i bambini, dando loro la sicurezza affettiva ed emotiva in modo personalizzato. Progettano un ambiente che risponde alle esigenze dei bambini, organizzando i servizi in termini di spazi, ritmi e attività rendendolo ricco di sollecitazioni e di esperienze di apprendimento. La loro professionalità si esprime anche nella relazione con i genitori, che è da considerarsi parte integrante del progetto educativo e con educatori di sostegno e operatori sociali del territorio nel caso siano presenti nei servizi bambini/e disabili o con BES o in difficoltà.

Il personale educativo/docente: ♦ Definisce, concorda e realizza la programmazione degli interventi all'interno dei momenti di incontro coerentemente al progetto educativo/PTOF sostenendo la coesione del gruppo, ♦ Predispone gli ambienti, gli spazi e i materiali, ♦ Organizza e conduce le diverse attività accuratamente strutturate secondo una metodologia pedagogica condivisa e programmata, ♦ Pone attenzione al giusto equilibrio fra momenti di cura e momenti di gioco, al rispetto dei tempi individuali dei bambini, ♦ Predispone la programmazione, ♦ Formula proposte aperte che diano spazio al percorso individuale di ciascun bambino, ♦ Predispone momenti di incontro che consentano ai genitori una partecipazione attiva alla vita del nido/sc. infanzia, ♦ Realizza strumenti documentativi per rendere fruibile all'esterno il progetto educativo/PTOF e i percorsi di esperienza, ♦ Partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento, ♦ Partecipa ai momenti di verifica e discussione delle attività, ♦ Partecipa agli incontri con il Coordinatore e con le

¹ Per non appesantire il testo, nella definizione del personale e dell'utenza dei servizi educativi non si differenzia la declinazione di genere maschile e femminile, nonostante la consapevolezza della maggioranza al femminile che caratterizza il personale educativo e collaboratore socio-assistenziale ed il rispetto delle pari opportunità di bambine e bambini.

famiglie e a quelli organizzati, quando richiesto, dal gruppo di coordinamento pedagogico metropolitano e distrettuale.

➔ Per ogni struttura, tra gli operatori di ruolo, sarà selezionato, distintosi per esperienza, competenze, capacità di problem solving, di supporto al Coordinamento, **1 Referente di struttura**. Il compito principale sarà quello di mantenere un costante contatto con le famiglie, accompagnarle nella conoscenza dei servizi, accogliere istanze e suggerimenti, ascoltare dubbi e preoccupazioni, favorendo una comune ricerca di risposte condivise a bisogni e problemi. Sarà un primo punto di riferimento per le famiglie e aggiornerà costantemente il coordinatore sulle questioni emerse, per verificare insieme quali strategie mettere in atto. Riteniamo che una positiva relazione con le famiglie sia fondamentale nel lavoro educativo e che si debba fondare su un ascolto empatico, rispettoso, accogliente, chiaro. Tra i Referenti interni, in supporto al Coordinatore, ne verrà individuato uno che, se necessario, possa sostituirlo. Si manterrà in stretto e costante contatto con il Coordinatore. Sarà il Referente che, in caso di indisponibilità del Coordinatore, si occuperà di contattare gli operatori disponibili alle sostituzioni, proponendo eventuali modifiche dell'orario di lavoro per garantire la buona copertura del servizio, sempre in accordo con il Coordinatore.

Per quanto riguarda l'orario giornaliero frontale di ciascun operatore si rimanda alle tabelle dei turni di lavoro riportate poco più avanti. Relativamente, invece, al **MONTE ORE NON FRONTALE**, si prevedono, per ciascun educatore/insegnante (compresi quindi anche i Referenti interni) **150 ore annuali**.

③ **Il personale ausiliario** composto dagli operatori che si occupano dell'aspetto igienico delle strutture educative comunali, collaborando con gli educatori ed il personale di cucina alla realizzazione degli obiettivi del servizio favorendo i momenti di routine e di gioco e cooperando alla costruzione di relazioni di qualità con le famiglie e con i bambini. La centralità del bambino presentata nel progetto educativo è, infatti, realizzabile solo se tutte le persone che operano nel servizio sono consapevoli della finalità dello stesso, conoscono e comprendono le ragioni e il senso dell'organizzazione che di volta in volta vengono introdotte in relazione allo sviluppo delle competenze del bambino. Per questo chiediamo la partecipazione di tutto il personale agli incontri di progettazione e verifica del progetto educativo. Grazie a questo coinvolgimento il personale ausiliario potrà mettere in campo strategie efficaci sul piano organizzativo. In tal modo può sviluppare una visione d'insieme del servizio, sentendosi parte attiva non solo nello svolgimento dei propri compiti, ma anche nella promozione del nido/sc. infanzia come luogo di benessere per il bambino. L'amorevole misura degli ausiliari nel relazionarsi con i bambini fa sì che vengano riconosciuti come persone affidabili e autorevoli da questi, dalle loro famiglie e dai colleghi. Il loro coinvolgimento nelle attività di laboratorio coi genitori per la costruzione di giochi, e la partecipazione a momenti straordinari di festa e all'open day, rende palese l'importante contributo alla realizzazione del progetto educativo. Non si chiede quindi una mera esecuzione di un mansionario, ma una collaborazione intelligente ed attiva nella realizzazione del progetto educativo.

Il personale ausiliario: ➔ Conosce e applica il Piano aggiornato di Autocontrollo presente nel servizio, ➔ Supporta il lavoro educativo e contribuisce allo svolgimento delle varie attività, ➔ Partecipa ai corsi di aggiornamento su tematiche inerenti il proprio lavoro, ➔ Garantisce l'igiene degli ambienti interni ed esterni delle strutture educative comunali secondo il piano di pulizia, ➔ Effettua la registrazione delle presenze dei bambini e comunica il numero dei pasti al centro cottura, comprese le diete, ➔ Si occupa della preparazione e somministrazione della colazione mattutina e della merenda pomeridiana, ➔ Garantisce l'igiene e la sanificazione dei giochi e dei materiali didattici, ➔ Garantisce la sorveglianza delle strutture, ➔ Verifica lo stato delle attrezzature e degli strumenti di lavoro, ➔ Si occupa della gestione della lavanderia e dell'igiene della biancheria del servizio, ➔ Verifica le scorte del materiale per le pulizie e per l'igiene dei bambini, ➔ Partecipa alle riunioni di

collettivo e ai momenti di incontro con le famiglie, ➔ Coadiuva gli operatori sostituiti.

Per quanto riguarda l'orario giornaliero frontale offerto si rimanda alle tabelle dei turni di

Nido "Il Girasole"	7:30 - 8.00	8.00 - 8.30	8.30 - 9.00	9.00 - 9.30	9.30 - 10.00	10.00 - 10.30	10.30 - 11.00	11.00 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 13.00	13.00 - 13.30	13.30 - 14.00	14.00 - 14.30	14.30 - 15.00	15.00 - 15.30	15.30 - 16.00	16.00 - 16.30	16.30 - 17.00	17.00 - 17.30	17.30 - 18.00	TOT. ORE FRONTALI giorn.	TOT. ORE FRONTALI sett.
EDU 1																						6	30
EDU 2																						6	30
EDU 3																						6	30
EDU 4																						6	30
EDU 5																						6	30
EDU 6																						6	30
EDU 7																						3	15
AUS 1																						5,5	27,5
AUS 2																						5,5	27,5

lavoro riportate poco di seguito. Relativamente, invece, al **MONTE ORE NON FRONTALE**, si prevedono per ciascun ausiliario **30 ore annuali**.

Si riportano nella pag. precedente e di seguito i **turni giornalieri** dei gruppi di lavoro per ciascun Nido/Scuola dell'Infanzia. Essi seguono una rotazione settimanale.

Nido "Il Bruco"	7.30 - 8.00	8.00 - 8.30	8.30 - 9.00	9.00 - 9.30	9.30 - 10.00	10.00 - 10.30	10.30 - 11.00	11.00 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 13.00	13.00 - 13.30	13.30 - 14.00	14.00 - 14.30	14.30 - 15.00	15.00 - 15.30	15.30 - 16.00	16.00 - 16.30	16.30 - 17.00	17.00 - 17.30	17.30 - 18.00	TOT. ORE FRONTALI giorn.	TOT. ORE FRONTALI sett.
EDU 1																						6	30
EDU 2																						6	30
EDU 3																						6	30
EDU 4																						6	30
EDU 5																						6	30
EDU 6																						6	30
EDU 7																						3	15
AUS 1																						5,5	27,5
AUS 2																						5,5	27,5

Scuola dell'Infanzia "La Farfalla"	7.30 - 8.00	8.00 - 8.30	8.30 - 9.00	9.00 - 9.30	9.30 - 10.00	10.00 - 10.30	10.30 - 11.00	11.00 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 13.00	13.00 - 13.30	13.30 - 14.00	14.00 - 14.30	14.30 - 15.00	15.00 - 15.30	15.30 - 16.00	16.00 - 16.30	16.30 - 17.00	17.00 - 17.30	17.30 - 18.00	TOT. ORE FRONTALI giorn.	TOT. ORE FRONTALI sett.
EDU 1																						6	30
EDU 2																						6	30
AUS 1																						5,5	27,5
AUS 2																						5,5	27,5

Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone"	7.30 - 8.00	8.00 - 8.30	8.30 - 9.00	9.00 - 9.30	9.30 - 10.00	10.00 - 10.30	10.30 - 11.00	11.00 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 12.30	12.30 - 13.00	13.00 - 13.30	13.30 - 14.00	14.00 - 14.30	14.30 - 15.00	15.00 - 15.30	15.30 - 16.00	16.00 - 16.30	16.30 - 17.00	17.00 - 17.30	17.30 - 18.00	TOT. ORE FRONTALI giorn.	TOT. ORE FRONTALI sett.
EDU 1																						6	30
EDU 2																						6	30
AUS 1 (sez. 1)																						5,5	27,5
AUS 2 (sez. 1)																						5,5	27,5
AUS 3 (sez. 2)																						5,5	27,5
AUS 4 (sez. 2)																						5,5	27,5
AUS 5 (sez. 3)																						5,5	27,5
AUS 6 (sez. 3)																						5,5	27,5

Per noi il gruppo di lavoro è costituito da educatori, ausiliari, coordinatore e supervisori perché tutti hanno capacità, competenze e qualità professionali che convergono nell'attuazione del benessere quotidiano del bambino. L'impegno che comporta il progetto educativo non è semplicemente il risultato del senso di responsabilità e abnegazione dei singoli operatori, ma dal pensiero di un gruppo di lavoro che, a partire dall'idea di bambino e di educazione, elabora un progetto finalizzato affinché il bambino possa sperimentare liberamente e con successo le sue capacità. Un gruppo che organizza e concretizza la proposta pedagogica recupera risorse, osserva, tiene memoria del proprio operato e si dà un piano operativo che permette ai bambini di sperimentare liberamente e ai genitori di collaborare attivamente. Per questo il lavoro soddisfacente è il risultato di un'azione che si fonda sulla riflessione continua intorno all'esperienza fatta con i bambini; dall'intuizione e bisogno di approfondimento di alcuni educatori, dal trovare appagamento al desiderio di crescita professionale di altri; dalla critica costruttiva degli ausiliari che spesso con la loro concretezza tengono il gruppo di lavoro ancorato alla realtà. Anche le piccole resistenze di chi è titubante nei confronti dei cambiamenti vanno nella direzione di una progressiva integrazione. Abbiamo sperimentato che ciò che promuove onestà intellettuale, indipendenza nell'agire, senso di appartenenza e fiducia nel progetto non è l'omologazione dei singoli operatori intorno ad un'idea preconstituita di *educatore* o *ausiliario*, ma si fonda sulla possibilità di esprimere liberamente le proprie opinioni, sul lasciare il tempo per la crescita professionale, sulla sospensione del giudizio sul lavoro dell'altro e sulla valorizzazione dell'apporto di ognuno.

2 Gestione del personale

Modalità di selezione Aldia si impegna a selezionare quali neo-assunti esclusivamente professionisti i cui requisiti professionali corrispondano a quanto indicato nel Capitolato (Art. 1.6). Tuttavia, preme sottolineare che **Aldia intende aderire alla clausola sociale per il mantenimento dell'attuale organico** secondo quanto predisposto dalla normativa vigente del Codice degli Appalti (articolo 100, comma 2 del D.lgs. 50/2016). Sarà cura della Direzione Risorse Umane chiedere agli operatori gli attestati di studio e/o tutta la documentazione necessaria ad assicurarsi che il personale impiegato possieda le qualifiche e l'esperienza necessaria. La Direzione RU provvederà altresì all'acquisizione dei certificati antipedofilia ai sensi dell'art. 25-bis D.P.R. n. 313/2002 di tutto il personale (compresi i jolly). Nel caso in cui alcuni operatori non desiderassero accettare la continuità o se si dovessero rendere necessarie sostituzioni definitive in itinere, disporremo di un potenziale bacino di personale cui attingere per integrare il pool di operatori titolari. La strategia di reclutamento è composta da diverse fasi: **1 Selezione** Una volta avviato il processo di selezione (tramite la pubblicazione di annunci sul sito Aldia, di Enti di formazione ed Università, LinkedIn, Indeed...) e ricevuti i CV, essi vengono classificati nel database del personale - **Docsweb** - in base alle plausibili destinazioni lavorative. La classificazione delle risorse diviene più raffinata durante il primo e il secondo colloquio, il primo più orientato alla **conoscenza e valutazione attitudinale** (effettuato dalle psicologhe dell'Ufficio RU Aldia) e il secondo alla **valutazione emotivo-motivazionale**, a cura del Coord. Inoltre, verranno privilegiati i **candidati residenti in zona**. **2 Accoglimento**/assunzione del candidato. Il Coord. e il Resp. d'Area illustrano al neo-assunto la struttura organizzativa interna, la *mission* e la *vision* della Cooperativa, gli consegnano il *Welcome Packet*, i manuali informativi in merito alla normativa sulla sicurezza D.lgs. 81/2008, i DPI necessari alla mansione e il tesserino. **3 Inserimento** Esso prevede interventi di affiancamento on the job (*ad oggi da valutare in base all'evolversi dell'attuale emergenza sanitaria in ottica di anti-contagio da Covid-19*) e la condivisione tra Coord. e operatore delle informazioni relative a: Compiti e responsabilità - Orari e turni - Corsi di formazione ed aggiornamento - Assistenza Sanitaria. Si anticipa qualche info sul progetto di gestione del servizio, che verranno meglio dettagliate durante la formazione propedeutica all'avvio dei servizi (di 4h, *si veda infra*). Al termine del periodo di prova, il Coord. provvede ad effettuare una valutazione dell'operatore. ➔ Per quanto riguarda i **servizi estivi**, se attivati, Aldia cercherà di impiegare il medesimo personale coinvolto durante l'AE/AS – individuato in base ai gruppi sezione di provenienza dei bambini iscritti – al fine di garantire il più possibile la continuità.

Formazione e aggiornamento del personale **1^ fase – Rilevazione annuale del fabbisogno formativo**: gli strumenti di rilevazione sono: questionari, focus group, valutazioni in équipe, osservazione sul campo, ecc. Anche in ottica di partecipazione e responsabilizzazione del lavoratore, risulta fondamentale procedere con un percorso di *autovalutazione delle competenze del personale*. **2^ fase – Progettazione del Piano Formativo Annuale**: dall'analisi dei fabbisogni si passa alla traduzione di questi in *obiettivi* che, integrati tra loro, permettono la costruzione del **Programma Formativo Annuale – PFA**. **3^ fase – Pianificazione degli interventi**: in questa fase vengono individuati *metodologie didattiche, contenuti, necessità organizzative e logistiche e risorse* da utilizzare per strutturare percorsi di aggiornamento del personale. Verrà privilegiata la *modalità e-learning (pensando, in particolare, al contesto attuale)*. **4^ fase – Erogazione degli interventi formativi** come di seguito delineata: **★ Formazione propedeutica** Un incontro di **4 ore** antecedente l'avvio del Servizio per presentare i contenuti progettuali e organizzativi del progetto di gestione, le linee guida e i contenuti del Capitolato e per aggiornare ogni operatore circa il corretto uso del sistema di timbratura *GeIAS*. **★ Formazione obbligatoria** in materia di salute e sicurezza del lavoratore ai sensi del D.LGS 81/2008 e dell'Accordo Stato - Regioni del 21/12/2011 + Privacy + Formazione in materia di prevenzione Covid 19. **★ Formazione specialistica**. Ogni corso sarà erogato a tutti gli operatori previsti per il servizio, compresi i jolly. **I corsi saranno aperti anche al personale comunale interessato**. A seconda del fabbisogno formativo, gli educatori potranno selezionare corsi ad hoc dal catalogo. Le lezioni saranno organizzate nei week end o nel tardo pomeriggio così da evitare che si sovrappongano con gli impegni lavorativi degli operatori. Aldia garantisce, inoltre, la presenza del proprio personale alle occasioni di formazione ed informazione promosse a livello distrettuale e locale (Art. 1.6 del CSDP). La formazione sarà curata da: **personale interno** di Aldia (tramite il coinvolgimento diretto di "Operatori senior"), Docenti/Formatori di **Percorsi Formativi 0/6®** di Milano e di **Zeroseiplanet** di Lugagnano – VR, **Ica System** di Castagnole di Paese (TV) per i corsi rivolti al personale ausiliario – tutti enti di formazione accreditati; **network di professionisti esterni** (Psicologi, Pedagogisti, Biologi Nutrizionisti, Dietisti, ecc.). ➔ **Si prevedono 24 ore di formazione annuale per il personale di coordinamento ed educativo e 8 per quello ausiliario** (aggiuntiva rispetto a quella organizzata dall'Ente e alle 4 ore di formazione propedeutica). Di seguito alcuni esempi delle **proposte formative** che saranno selezionate in base al fabbisogno formativo rilevato. I corsi avranno una durata di **4 o 8 ore ciascuno**. **Corsi rivolti al personale educativo/docente** (questi ultimi riconosciuti MIUR): •Corso di sensibilizzazione al *Reggio Approach*, •Neuroscienze e pratica educativa, •Le riunioni con le famiglie, •La continuità educativa 0-6 anni, •Lo sviluppo 0-6 anni: a quali campanelli fare attenzione?, •*Outdoor education*, •*Media Education*, •Progettare al Nido/sc. Infanzia, •*Loose parts* e pensiero scientifico, •I *Doni* di documentazione, •L'intercultura nei servizi educativi, •Prerequisiti verso la primaria: riflessioni e strumenti, •Leggere e comprendere alla Sc. Inf., •Il burattino multilingue nella Sc. Inf. **Corsi rivolti al personale ausiliario** •Tecniche di pulizia e utilizzo dei prodotti nel rispetto del dosaggio e indicazioni per il corretto smaltimento dei rifiuti e per il risparmio delle risorse, •Gli spazi e i tempi di una giornata tipo, •Accoglienza, vigilanza e comunicazione: il supporto strategico del personale ausiliario, •Gestione delle non conformità

e delle situazioni di emergenza, • **Procedure** schede di registrazione e conoscenza della Norma UNI EN ISO 9001:2015. **5^a fase – Valutazione dei risultati:** a conclusione di ogni corso il gruppo si sottoporrà ad un questionario di verifica. A fine anno, l'Ufficio Risorse Umane insieme alla Direzione Tecnica valuta l'impatto del PFA sul servizio. In caso di risultati non soddisfacenti si procederà con la riprogettazione del PFA.

Sostituzioni La regolare copertura del servizio viene garantita dal Coord. che provvederà alla **sostituzione immediata dell'operatore assente** con personale in possesso delle qualifiche e dell'esperienza previste da normativa regionale e da CSDP. Il sistema garantisce la continuità del servizio anche nei casi di improvvisa irreperibilità del Coord.: in tal caso l'operatore contatta immediatamente il Referente sostituto (§ 1) che raccoglie le segnalazioni ed attiva la procedura di sostituzione avvalendosi del software che evidenzia gli operatori disponibili. **Modalità organizzative:** **Sostituzioni programmate di breve periodo:** grazie ad una **programmazione annuale delle ferie** l'operatore può sapere quale periodo dell'anno gli spetta con largo anticipo. I criteri di pianificazione delle ferie sono concordati tra lo staff di coordinamento ed il gruppo di operatori, in accordo con il coordinamento pedagogico comunale in cui si illustrano le scadenze di presentazione delle richieste e le procedure da seguire. Le ferie saranno in linea di massima fruite nel periodo estivo e nei periodi di sospensione dell'attività educativa. **Sostituzioni programmate di lungo periodo** (maternità, aspettativa, ecc.): tali assenze, comunicate dal Coord. all'Ente, verranno coperte da personale di pari qualifica informato sulle attività, senza interruzione di servizio. **Sostituzioni non programmate:** Aldia ha predisposto il **"Protocollo di avviso assenza"**, a cui ciascun operatore deve attenersi, pena l'eventualità di essere sottoposto a provvedimenti disciplinari. ■ Nei casi di assenza l'operatore deve darne tempestiva comunicazione al Coord., che conferma la notizia all'Ente in forma scritta via e-mail; ■ gli operatori dovranno avvisare il Coord. con un anticipo di almeno 1 ora e mezza dall'inizio del turno; ■ dopo la visita medica devono comunicare al Coord. n. gg. di malattia con relativo protocollo e data presunta di rientro; ■ prima della data prevista di rientro (se possibile entro due giorni) avvisare il Coord. del rientro o di un'eventuale prosecuzione della malattia. Una volta ricevuto l'avviso di assenza, il Coord. ne dà immediata comunicazione telefonica e scritta all'Ente. Per la gestione delle sostituzioni improvvise si prevede un'organizzazione della turnazione degli operatori che privilegi la **flessibilità degli orari** di presenza in struttura in modo da garantire l'elasticità necessaria. Nel caso in cui tutti gli operatori titolari fossero impossibilitati, il Coord. avrà a disposizione un **rosa di jolly sostituti** formati al ruolo e contrattualizzati, reperibili per rispondere alla necessità di sostituzioni improvvise, nella percentuale del 15% degli operatori titolari. **Sostituzioni definitive** In tali casi Aldia ne darà tempestiva comunicazione al Coord. pedagogico comunale e adotterà le seguenti metodologie di intervento: **A In caso di dimissioni, licenziamento, pensionamento:** la Coop. avvia un nuovo processo di reclutamento e selezione per individuare operatori con qualifiche ed esperienze adeguate alle esigenze del servizio. **B Qualora emergessero difficoltà relazionali tra operatori-bambini:** a seguito di confronto con l'Ente, si procederà all'individuazione di un nuovo operatore. Lo staff di coord. fornirà all'operatore individuato: le indicazioni necessarie allo svolgimento delle attività; un periodo di affiancamento da parte dell'Educatore uscente se e quando possibile oppure da parte del Coord. di almeno una sett. (Art. 1.6 del CSDP); consegna del *Manuale del buon operatore*; condivisione della documentazione di servizio per il passaggio consegne. → Tutto lo staff di coordinamento (Coord. e Referenti interni) sarà reperibile 24 h su 24 tramite telefono aziendale per poter attivare l'azione correttiva necessaria nel minor tempo possibile e azzerare le probabilità di insuccesso; inoltre, ha la possibilità di accedere al **software GelAS** (§ 7) in modo da poter consultare in qualsiasi luogo e in qualsiasi momento della giornata l'elenco dei sostituti disponibili.

Emergenze **Gestione emergenza incendio/ambientale** Tutto il personale sarà in possesso di certificata formazione per addetti antincendio, generale, rischio medio e specifico. Lo staff di coord. sarà in possesso dell'attestato di Preposto. Inoltre, verrà realizzato un piano con le procedure operative per poter affrontare ogni tipo di emergenza. **Prove di evacuazione** Si prevedono diverse prove nell'arco dell'anno, sia con il coinvolgimento del RSPP aziendale, sia con la collaborazione dei *Vigili del Fuoco*. **Emergenze sanitarie** Il 100% del personale sarà in possesso di attestato di primo soccorso pediatrico ed in materia di HACCP entro il primo anno di gestione. **Criticità epidemiologiche** Gli operatori collaboreranno con il personale dell'AUSL per identificare altri casi collegati a eventuale segnalazione e le modalità di trasmissione, attuare le misure di sorveglianza e prevenzione indicate, mettere in atto tutte le procedure di buona prassi igienica. Il personale utilizzerà tutti i DPI e gli indumenti di protezione. **Piano emergenze in caso di sciopero** Come previsto dalla L. 146/90, i lavoratori sono tenuti a dare comunicazione con preavviso rispetto ad un'eventuale adesione, in modo che il Coord. possa informare l'Ente e assicurare la presenza dei lavoratori necessari. **Modalità di gestione delle criticità nei rapporti con le famiglie** Al fine di promuovere relazioni positive con le Famiglie, Aldia garantisce momenti di incontro e condivisione (§ 5), scambiando con i genitori i reciproci punti di vista e per chiarire una situazione critica o risolvere questioni problematiche, cercando insieme ipotesi e strategie. **Problematiche di salute bambini** In caso di febbre superiore a 37,5°C, diarrea - più di tre scariche in tre ore, esantema o eruzione cutanea, congiuntivite purulenta con secrezione, si cercherà di limitarne la diffusione prendendosi cura del bambino in uno spazio separato da quello occupato dagli altri e adottando tutti i DPI necessari. **In caso di infortunio**, una volta avviati necessari interventi di cura (ad es. disinfezione e pulizia parte lesa, applicazione ghiaccio, ecc.), l'operatore avvertirà il Coord. che avviserà la famiglia per aggiornarla e stabilire un eventuale ritiro del bambino. **In caso di infortunio o malessere grave**, l'operatore avvertirà il Coord. per attivare l'intervento dei soccorsi e la famiglia. L'operatore accompagnerà il bambino sul mezzo di soccorso fino all'arrivo dei genitori. Il Coord. aggiornerà i Referenti comunali tramite modulo comprensivo della denuncia trasmessa alla compagnia assicuratrice.

3 Spazi e materiali

Organizzazione di arredi e materiali e accessibilità agli ambienti **Ecologia degli spazi, i luoghi di vita dei bambini e degli adulti** In qualità di *terzo insegnante*, come lo definiva **Malaguzzi** (per i riferimenti bibliografici si rimanda alla bibliografia in calce alla presente *Offerta Tecnica*), i luoghi di vita nei Nidi e nelle Scuole dell'Infanzia gestiti dalla Cooperativa sono organizzati in modo da sollecitare occasioni di conoscenza, gioco, scoperta, ricerca, favorire l'integrazione delle esperienze, offrire opportunità sia di gioco individuale sia di piccoli gruppi, in situazioni strutturate e libere. La strutturazione degli spazi e la disposizione degli arredi tengono conto dei bisogni dei bambini: di sicurezza, di riconoscimento, di esplorazione e di rassicurazione, di autonomia e di ricerca, di intimità e di socializzazione, di bellezza e di funzionalità. Dall'intreccio di questi elementi nasce la definizione operativa degli spazi, fondata sul principio della flessibilità, che concepisce lo **spazio non come dato definitivo ma dinamico, suscettibile di modifiche e perfezionamenti** per essere sempre più leggibile e decifrabile agli occhi di bambini e adulti (**Pegoraro**, 2008). Per la progettazione dei luoghi di vita di bambini e di adulti il collegio, insieme al Coordinamento Pedagogico, parte dall'attenta osservazione dei loro bisogni e delle aree potenziali di sviluppo dei bambini (**Vygotskij**). L'accessibilità dello spazio è connessa ai loro livelli di competenza, in relazione alle caratteristiche e alle età. In fase di progettazione e nel corso dell'anno educativo l'équipe, tenendo conto dei vincoli strutturali delle strutture, allestisce contesti che rispettano e valorizzano la natura e le funzioni del gioco dei bambini (euristico, simbolico, narrativo, motorio, espressivo, **ecc.**), facilita l'esperienza partecipandovi empaticamente, è regista dell'uso dello spazio e rappresenta una presenza stimolante e discreta rispetto alle attività e alla valorizzazione dei singoli. In tale contesto lo sviluppo avviene attraverso la costante interazione del bambino con l'ambiente circostante, ed esso quindi ha un'influenza profonda nella sua mente ancora in formazione. **L'ambiente è preparato seguendo tali caratteristiche:** ► **prevedibile e leggibile:** il riconoscimento e la ricorsività rappresentano una garanzia di familiarizzazione. Il bambino ha bisogno di trovare ogni cosa al suo posto perché l'ordine è indice di stabilità e conferma. Uno spazio ordinato e suddiviso in angoli differenziati consente ai bambini di orientarsi bene nello spazio e nella logica dell'offerta educativa, in maniera autonoma e comprensibile. ► **A misura di bambino:** a misura fisica del bambino per garantire il movimento e la motivazione all'azione. In questo modo i bambini hanno la possibilità di azione diretta sugli oggetti e sugli arredi che possono utilizzare in modo compiuto. ► **Accogliente, piacevole e curato:** un luogo educativo deve piacere a chi lo vive, deve contenere attenzioni estetiche che fanno stare bene chi lo abita in quanto esprimono cura. ► **Preparato:** l'educatore/insegnante predispone lo spazio in relazione alle caratteristiche dei bambini; sceglie con cura un'ampia varietà di materiali con caratteristiche esplorative ed espressive diverse; uno spazio invitante è attrezzato con classi di oggetti interessanti e coerenti con le diverse fasi dello sviluppo. Il materiale messo a disposizione dei bambini induce un comportamento ludico e forme di pensiero diverse. Il bambino in un ambiente di questo tipo può esercitare la libertà di scelta quando può prendersi tutto il *tempo*, quando cioè l'attenzione e la concentrazione rappresentano uno stimolo alla *formazione interiore*. **Coltivare sensibilità: i materiali** I materiali utilizzati rispondono ai bisogni euristici, cognitivi ed affettivi dei bambini. Si privilegeranno, al di là delle innumerevoli proposte offerte dal mercato del giocattolo, quelle che **Nicholson** definì già nel 1971, **loose parts**, ovvero "parti sciolte", sabbia, acqua, pietre, rami e innumerevoli oggetti manipolabili trovati in natura, e materiali artificiali, di scarto industriale o di recupero come tessuti, corde, scatole, considerati essenziali ingredienti nel gioco d'infanzia e reperiti anche grazie al contatto attivato dalla Cooperativa con il **Centro di riuso e di riciclo creativo di Reggio Emilia, Remida**. Sono materiali che non hanno apparentemente una destinazione declinata verso specifici apprendimenti, ma che proprio per la loro apertura favoriscono la costruzione del pensiero divergente e convergente, la creatività, il rispetto dell'individualità di ciascuno tenendo conto dei diversi gusti, preferenze, ritmi, bisogni poiché ogni bambino può dargli la vita che desidera in quel momento. Accanto al **materiale destrutturato**, a quello **affettivo** (bambole, peluche...) che riveste un valore rassicurativo e simbolico, e a quello utilizzato per il **gioco motorio** (palle, tunnel, teli, stoffe, macrostrutture per il movimento), viene proposto anche quello **strutturato** (puzzle, incastri...), materiale da gioco i cui elementi sono legati tra loro da una precisa rete di relazioni per favorire l'acquisizione di competenze logiche.

Adeguatezza all'età dei bambini L'organizzazione degli spazi, la scelta degli arredi e dei materiali messi a disposizione dei bambini è parte integrante del progetto educativo/didattico; lo spazio e la sua strutturazione assumono una grande importanza rispetto alle esperienze che i bambini possono fare: **uno spazio ben pensato ed organizzato permette al bambino di poter agire concretamente e di 'fare' in prima persona, avendo a disposizione contesti adeguati all'esplorazione, all'autonomia, alla sicurezza in base al proprio percorso evolutivo e di crescita**. A tale scopo l'équipe modifica e interviene su arredi, giochi e ausili in modo da garantire le giuste proposte, stimoli e sicurezza in linea con i bisogni di crescita delle diverse fasce d'età presenti in ciascun servizio. La **fascia d'età dai 9 ai 12 mesi** richiede un ambiente accogliente e rassicurante, che faciliti il distacco dalla figura materna e il progressivo ambientamento; gli spazi e gli oggetti a disposizione sono pensati: ★ per stimolare il bambino da un punto di vista sensoriale, attraverso materiali naturali e oggetti sensoriali, ★ per sostenere e stimolare lo sviluppo motorio dei bambini, in cui sia possibile rotolare, gattonare, alzarsi, cadere attraverso l'utilizzo degli arredi come strumenti funzionali al movimento autonomo. La **fascia d'età 12-24 mesi** richiede spazi e materiali che rispettino l'indipendenza fisica e di movimento acquisita dal bambino in questa fase, che soddisfi il bisogno di scoperta (gioco euristico) e di conoscenza diretta degli oggetti e dei materiali, a rinforzo del bisogno di poter fare da solo. Inizia a svilupparsi il gioco imitativo e del 'far finta di...' e l'acquisizione del linguaggio, fase in cui il bambino passa dal

pensiero per immagini a quello dei simboli verbali. **Nella fascia d'età 24-36 mesi** si consolida l'individualità: il bambino riesce a distinguersi dall'altro e diventa importante prevedere angoli che possano accogliere il bisogno di intimità del singolo (ad es. le tane). Iniziano i primi giochi di gruppo, l'interiorizzazione delle prime regole e dei primi comportamenti sociali. L'educatore/insegnante struttura spazi e oggetti in modo da favorire il gioco alternato, la collaborazione, la cooperazione e ne facilita l'acquisizione. Gli spazi di cura e igiene vengono arredati e sostenuti da materiali che promuovono e consolidano nuove autonomie per sostenere la conquista del controllo sfinterico. **Per i bambini di 3-6 anni** lo sviluppo delle capacità motorie che riguardano l'abilità è preponderante. I bambini di questa fascia d'età si esercitano colorando, disegnando o ritagliando. Creano un'immagine definita di loro stessi e consolidano la loro identità di genere. Imparano a muoversi in diversi gruppi sociali. Ora riconoscono che le altre persone hanno bisogni o interessi differenti e che possono pensare diversamente da loro. I traguardi per lo sviluppo della competenza suggeriscono agli insegnanti orientamenti, attenzioni e responsabilità nel creare occasioni e possibilità di esperienze volte a favorire lo sviluppo delle competenze, che a questa età va inteso in modo globale e unitario. L'apprendimento avviene attraverso l'azione, l'esplorazione, il contatto con gli oggetti, la natura, l'arte, il territorio, in una dimensione ludica, da intendersi come forma tipica di relazione e di conoscenza. Le metodologie didattiche fanno riferimento soprattutto all'esperienza concreta, all'esplorazione, alla scoperta, al gioco, al procedere per tentativi ed errori, alla conversazione e al confronto tra pari e con l'adulto. Le attività e i laboratori previsti si svolgono nei vari locali delle strutture comunali sulla base di una programmazione settimanale di utilizzo di spazi e materiali elaborata dal gruppo di lavoro. Questo tipo di organizzazione sostiene un'ampia offerta di esperienze differenziate nelle varie fasi di sviluppo:

Area	Materiali e strumenti	Proposte di esperienze	Spazio
Area motoria	★ Moduli morbidi, tappeti e materassi, oggetti strutturati (palle, cerchi, corde, foulard, tubi) e non strutturati (carta di diversi tipi, stoffe, lana)	★ Sperimentare il proprio corpo attraverso esperienze psicomotorie: percorsi motori; percorsi sensoriali, massaggio	Sezione, Giardino, Stanza sonno
Area manipolativa - costruttiva	★ Materiali naturali: legno, acqua, sabbia, terra, sassi, ★ Materiali alimentari: farine, pasta, lino, miglio, sale, aniline, ★ Materiale per il gioco simbolico: bambole e animali, ★ Contenitori e strumenti di varie dimensioni e possibilità prensili	★ Travaso di materiali in piccola e grande quantità. ★ Travaso a terra e a tavola, ★ Manipolazione e trasformazione dei materiali: impasti (pasta di sale, didò, pane), cottura di impasti, colorazione dell'acqua, bagno alle bambole	Sezione, Atelier, Giardino
Area grafico-pittorica	★ Materiali alimentari: farine, aniline, orzo, tisane, barbabietole, ★ Materiali naturali: sabbia, fiori, terra, ★ Materiali specifici: matite, cere, pennarelli, acquerelli, gessetti, colori a dita, tempere, carta di varie qualità e spessore, ★ Strumenti: pennelli, cannucce, stampi, rulli, spugne	★ Lasciare tracce di sé, ★ Integrazione graduale di più materiali, ★ Disegno, ★ Pittura in posizione verticale e orizzontale, con piccoli e grandi supporti	Sezione, Atelier, Giardino
Area linguistica	★ Libri di vari contenuti, dimensioni e qualità (cartonati, di stoffa, albi illustrati), ★ tombole di legno, album fotografici, riviste, canzoncine, personaggi e burattini	★ Canto, ★ Lettura, ★ Racconto di filastrocche, ★ Scatole narranti, ★ Rappresentazioni con i burattini, ★ Dialoghi e creazione di storie, ★ Gioco della luce e delle ombre, ★ Sperimentazione dei materiali con il tavolo luminoso	Sezione, Stanza del sonno, Giardino, Atelier
Area musicale	★ Strumenti musicali: tamburelli, nacchere, chitarra, violino, maracas, xilofono e strumenti realizzati con materiali di recupero (tubi di cartone, bottiglie, scatole...), ★ Strumenti sonori: carta, sassi, pigne, noci, acqua, conchiglie, barattoli, tegami, bicchieri, posate	★ Produzione musicale con strumenti, ★ Costruzione di strumenti musicali con materiali semplici, ★ Canto in gruppo di canzoni e filastrocche, ★ Ascolto di musica, di suoni e di rumori	Sezione, Stanza del sonno
Area espressiva	★ Oggetti della vita quotidiana: stoviglie varie, biancheria, scarpe e vestiti, contenitori, ★ Oggetti affettivi: peluche, animali e bambole, ★ Oggetti per abbellire il corpo: collane, braccialetti, foulard cappelli, guanti, trucchi, ★ Oggetti per la cura del corpo: pettini, creme, profumi, spazzole	★ Gioco simbolico, ★ Travestimenti, ★ Attività di drammatizzazione, ★ Attività di imitazione	Sezione

Area cognitiva	★ Oggetti della vita quotidiana, ★ Oggetti di varie qualità percettive, ★ Costruzioni di diversi materiali, forme e dimensioni, ★ Vassoi individuali	★ Cestino dei tesori, ★ Gioco euristico, ★ Gioco costruttivo con materiali strutturati (incastri, costruzioni), ★ Gioco costruttivo con materiale di riciclo, ★ Giochi di scoperta e di nuove invenzioni attraverso l'utilizzo di materiali diversi: tubi di gomma, cartone, coni, tappi, etc.	Sezione, Stanza del sonno, Atelier
----------------	--	--	------------------------------------

Articolazione degli ambienti e definizione degli spazi per prevalenza d'uso Di seguito la descrizione degli spazi che caratterizzano le strutture: Lo **spazio d'accoglienza/ingresso** (*saranno sfruttati tutti gli ingressi presenti nelle strutture comunali per garantire il più possibile accessi differenti per i diversi gruppi/sezione, in ottica anti-contagio*) vuole dare un'impressione di **continuità fra l'ambiente domestico appena lasciato e quello del servizio che accoglie**, un luogo dove i genitori possano incontrarsi, e confrontarsi nei momenti di saluto o di attesa del proprio figlio. Risulta quindi molto importante la prima impressione che essi traggono da questo luogo. È allestito con un divanetto o delle poltroncine che rendono l'ambiente più confortevole e sarà strutturato con alcuni materiali (*da sostituire a rotazione per garantirne una continua sanificazione*) per accompagnare i bambini nel migliore dei modi nel delicato passaggio da casa al nido/sc. inf., consentendo in questo modo alle figure parentali di sostare il tempo necessario all'esterno del servizio. Le pareti saranno allestite con pannelli informativi sul servizio e pannelli dedicati alla documentazione e alle comunicazioni alle famiglie, eventualmente anche in lingua straniera per favorire una maggiore efficacia comunicativa. All'ingresso di ogni sezione sono presenti le **ruote dell'identità** con le foto dei bambini per favorire il riconoscimento di sé e uno spazio personalizzato dove lasciare gli indumenti e gli oggetti personali. L'accoglienza vera e propria avviene all'interno delle sezioni. Centrale sarà il cosiddetto **atelier/spazio laboratorio**, che, se non presente, previ accordi con il Coordinatore Ped. comunale, allestiremo in tutte le strutture, in cui si potranno prevedere alcuni *kit da sostituire a rotazione per garantirne una continua sanificazione*, dotato di tavoli, cavalletti, pannelli per il disegno a parete, utilizzato per le attività grafico pittoriche e di manipolazione. In questo ambiente i bambini hanno a disposizione una grande varietà di materiali naturali e di riciclo, di varie dimensioni, natura e qualità, predisposti su scaffali, mobili a scomparsa e ceste trasparenti a cui possono accedere autonomamente o con l'aiuto dell'adulto. **Sala multimediale** Secondo l'approccio ecologico che proponiamo, la tecnologia si integra con altri linguaggi diventando ambiente-connettore di saperi e di esplorazioni multidisciplinari, sostenendo le "conoscenze" dei bambini in un ambiente socializzante. Lo scopo è quello di favorire un uso attivo della tecnologia favorendo la continuità tra il cartaceo e il digitale, tra la sperimentazione sensoriale e quella virtuale, tra i vari linguaggi del bambino. Previ accordi con il Coordinatore Ped. comunale, garantiamo la presenza di uno spazio apposito nelle strutture in cui i bambini possano sperimentare la strumentazione digitale (descritta al § 7) combinata alla costruttività e all'utilizzo creativo del materiale di recupero. **Spazio Adulti (Ufficio)** Luogo importante per la gestione del materiale relativo alla progettazione, alla gestione dei dati sensibili dei bambini, della documentazione e valutazione dei processi educativi, viene utilizzato anche per gestire la comunicazione verso l'esterno tramite telefono, fax, email e gli incontri/colloqui con le Famiglie *se effettuati in presenza*. **Le sezioni** Le **sezioni** sono articolate in spazi ed angoli tramite l'utilizzo di pannelli e mobili divisorii bassi. I criteri per la suddivisione degli spazi seguono i diversi momenti evolutivi dei bambini, in particolare per quanto riguarda l'autonomia motoria oltre a *garantire il distanziamento tra i diversi gruppi in ottica anti-contagio*. La dimensione e l'articolazione degli spazi nella sezione deve consentire la possibilità per i bambini di ritrovarsi nel **piccolo gruppo di riferimento**, perché il piccolo gruppo facilita la comunicazione e aiuta i bambini a sperimentare strategie differenziate in funzione dell'interlocutore che hanno di fronte. Per l'organizzazione degli spazi, considereremo: • i bisogni del bambino rispetto all'età, • le aree di gioco, che sono lo scenario principale per le relazioni fra pari e fra adulto e bambino, • l'equilibrio fra gli spazi strutturati e non, per garantire al bambino il giusto alternarsi di libero movimento, socializzazione ed individualizzazione. È grazie a questo modo di pensare che nascono le **officine della crescita** (angoli/centri d'interesse descritti al *punto successivo*), veri propulsori di attività educative individuali e di gruppo, dove nel "far finta di" vi è tutta la rappresentazione simbolica della vita che il bambino vede intorno a sé (ogni angolo sarà strutturato per favorire l'entrata e l'uscita dei bambini in modo da creare fluidità nei passaggi). Per una descrizione puntuale degli angoli presenti nelle sezioni si rimanda al *punto successivo*. **Spazio esterno** Nella nostra impostazione lo spazio esterno può essere considerato, in continuità con gli spazi interni, un **atelier naturale permanente** nel quale i bambini e gli adulti possono sperimentare e aprirsi all'inatteso. Le uscite in giardino costituiscono per i bambini opportunità di scoperta, ricerca, esplorazione e conoscenza. Scoprire ed osservare piante, animali e insetti, raccogliere rami, foglie e fiori, fare buche nella terra... in genere sono queste le azioni dei bambini in giardino, ed ognuna è vissuta con entusiasmo, godendo della meraviglia che suscita inevitabilmente ogni nuova scoperta. Per una descrizione puntuale degli angoli presenti in giardino si rimanda al *punto successivo*. **Il quartiere** Le uscite nel quartiere e sul territorio saranno utili per rafforzare il legame dei servizi con gli spazi che circondano le strutture comunali. Pertanto, il personale educativo, durante il corso dell'anno, organizzerà, sulla base del progetto educativo/PTOF, **uscite in piccoli e/o medi gruppi**: la visita alla bottega, un giro al mercato, la ricerca di nuovi materiali in un prato o la visita al parco giochi permettono al bambino di entrare in contatto con il mondo esterno ai servizi, di comprendere che esiste un dentro e un fuori. Le esperienze vissute e i materiali raccolti

arricchiscono i contenuti delle attività svolte al nido/sc. inf. diventando oggetto di ulteriore ricerca e osservazione.

Caratterizzazione delle zone In ciascuna sezione saranno presenti: ★ **Angolo della lettura**, allestito con una libreria ad altezza bambino, ceste con libri di diverso tipo: albi illustrati, libri morbidi e cartonati; i bambini possono rilassarsi sul tappeto, prendere e sfogliare un libro in maniera autonoma o assistere a letture animate da parte degli educatori. ★ **Angolo dedicato al gioco simbolico e ai travestimenti** può comprendere cucina simbolica, toilette, travestimenti, cameretta, angolo della cura delle bambole. Questo ambiente sostiene il gioco individuale e a piccoli gruppi attivando il gioco di drammatizzazione. L'ambiente della cucina, allestito con oggetti "a misura di bambino", riconoscibili e utilizzabili, permette ai bambini la possibilità di toccare, manipolare e assaggiare mentre l'angolo dei travestimenti e delle bambole aiuta a riproporre e sviluppare i gesti di cura del proprio corpo. ★ **Angolo costruzioni e gioco a terra** contenente ceste con animali, costruzioni, puzzle. ★ **Angolo della musica e del movimento** con stereo, oggetti sonori come bastoni della pioggia e strumenti creati dai bambini per le attività musicali e materassi, cuscini, cerchi per sperimentare il movimento in sicurezza e autonomia. È necessario fare una specifica sulle **sezioni in cui sono presenti i bambini più piccoli** (9-12 mesi). Nel primo anno di vita i ritmi di sviluppo sono rapidi e, quindi, questo spazio deve offrire più opportunità in modo tale da rispondere ai bisogni di movimento e di esplorazione dei bambini in questa fascia d'età; per questo sarà caratterizzato anche da: ★ **Angolo morbido** con tappeti, cuscini e specchi che la caratterizzano in modo affettivo e contenitivo, specchi per favorire il riconoscimento, ceste con stoffe, oggetti morbidi e naturali; ★ **Angolo del movimento** con mobile primi passi e attrezzature per permettere ai bambini di questa fascia d'età di potersi alzare e spostare autonomamente; ★ **Angolo del gioco simbolico**, allestito e arricchito gradualmente composto da una cucina simbolica per contenere utensili, tavolo con sedie e un lettino per le bambole; ★ **Angolo della lettura**, allestito con ceste con libri morbidi e i libri del cuore (immagini della propria famiglia); ★ **Angolo della scoperta** allestito con il cestino dei tesori con materiali naturali, oggetti sonori e ceste con materiali vari da afferrare e manipolare.

★ Ogni sezione fa riferimento ad una **stanza del sonno**, *organizzata in modo da mantenere i gruppi opportunamente separati, garantendo aerazione e sanificazione dell'ambiente prima e dopo il riposino*. L'ambiente per il riposo è un ambiente rassicurante e contenuto dove ogni bambino può ritrovare elementi personalizzati come il proprio lettino e il proprio oggetto transizionale; può essere inoltre utilizzata in modo multifunzionale per le esperienze di piccolo gruppo durante la mattina: gioco euristico, letture, musica, momenti di relax e massaggi. Al suo interno sono quindi presenti uno stereo, oggetti sonori come bastoni della pioggia e strumenti anche creati dai bambini per le attività musicali e una piccola libreria altezza bambino per la proposta di letture. ★ All'interno di ogni sezione è presente poi una **zona per i pasti e le merende** in modo da mantenere i *gruppi opportunamente separati, garantendo aerazione e sanificazione degli ambienti prima e dopo il consumo*. I tavoli possono essere utilizzati anche per le attività a tavolino e di motricità fine (costruzioni, grafico pittoriche, manipolazione...). ★ **I bagni dei bambini**: per la cura, l'igiene e il cambio sono pensati per favorire la relazione privilegiata con l'adulto nel momento del cambio e promuovere gradualmente l'autonomia; saranno presenti un fasciatoio, uno specchio sospeso per favorire giochi di rispecchiamento, lavandini ad altezza bambino e vasini e un casellario per riporre i cambi dei bambini e i pannolini. ★ Per quanto riguarda nel dettaglio gli **spazi esterni**, i giardini sono già di per sé luoghi che offrono infiniti giochi: una pozza d'acqua è un **angolo di sperimentazione**, la terra secca è polvere da **travasare** o dove lasciare la propria traccia, il fango è materiale per **giochi di manipolazione**, le foglie sono "**oggetti di studio**" per forme e colori, esse si riconoscono, si contano, si classificano, si sbriciolano, così come fiori ed erbe da conoscere, annusare, distinguere, scegliere. Un avvallamento del terreno, che in caso di pioggia crea una o più pozzanghere, anziché essere vissuto come criticità del giardino può essere delimitato e divenire l'**atelier dell'acqua piovana**; un luogo dove solitamente si annidano – trasportati dal vento - foglie e piccoli rami può divenire una "**strada-percorso**" per la raccolta, l'osservazione, la conoscenza e successivamente la catalogazione degli elementi raccolti. Immaginando nuovi angoli da creare, proponiamo **vasche** dove inserire materiali naturali divisi per tipologia, da cambiare e sostituire seguendo la ciclicità delle stagioni; tale luogo potrebbe connotarsi come **angolo scientifico/esplorativo** dotato di lenti d'ingrandimento e/o piccoli microscopi; si può inoltre allestire un **angolo del gioco simbolico** dove creare tane, capanne e casette di vario tipo con materiali naturali e di recupero; un **angolo per il gioco euristico** e di costruzione caratterizzato da legni, sassi e rami diversi per forma e dimensione; ed infine potremmo creare il **giardino dei profumi** con le piante aromatiche. Lo spazio esterno del nido/scuola dell'infanzia può realmente diventare **officina delle scoperte, delle esplorazioni e degli apprendimenti**. In un angolo appartato, dove i bambini possono sentirsi accolti, c'è la **Mud Kitchen**, la cucina di fango. Qui, utilizzando contenitori, utensili, pentole e diversi materiali naturali (acqua, sabbia, terra, erba, ghiaia, ecc.) saranno liberi di creare meravigliosi miscugli. Per l'**orto didattico** doteremo i giardini di: semi, piantine, bulbi, vasi, innaffiatoio, sabbiera, fioriere, palette, carrioline, rastrelli. Consapevoli del ruolo della natura, sarà possibile coinvolgere anche i genitori rispetto a queste tematiche, pensando a una rivisitazione condivisa del giardino. Lo spazio esterno sarà utilizzato inoltre anche per realizzare la festa di fine anno con le famiglie e la festa dei nonni (*nel caso sia rientrata nel frattempo l'emergenza sanitaria in corso*); sarà possibile allestire angoli di gioco diversificati o svolgere piccole rappresentazioni teatrali. Per la quantificazione del materiale offerto **A TITOLO**

DI MIGLIORIA per le attività all'aperto si rimanda al § 7.

4 Tempi

Scansione temporale della giornata educativa/didattica. In linea di massima la giornata trascorsa dai bambini all'interno dei Nidi e delle Scuole dell'Infanzia si suddivide nei seguenti momenti:

Scansione della giornata educativa

	7.30 – 9.15 COMINCIA LA GIORNATA! MOMENTO DI ACCOGLIENZA
	9.15 – 9.30 MOMENTO DELL'IGIENE PERSONALE
	9.30–10.00 MERENDA MATTUTINA
	10.00 – 11.00 ESPERIENZE DI GIOCO E DI SCOPERTA (RIPOSINO LATTANTI)
	11.00-11.30 LETTURE, CANZONI E PREPARAZIONE PER IL PRANZO
	11.30-12.30 ARRIVA LA PAPPA!
	12.30–12.45 CAMBIAMO IL PANNOLINO... PREPARANDOCI PER LA NANNA
	12.45-13.15 UN PO' DI RELAX, GIOCO E NARRAZIONE (13.00 USCITA PART-TIME)
	13.15-15.15 FACCIAMO LA NANNA
	15.15–15.30 È IL MOMENTO DEL RISVEGLIO E DELL'IGIENE PERSONALE
	15.30-16.00 FACCIAMO MERENDA!
	16.00-18.00 CONTINUIAMO A GIOCARE... E ASPETTIAMO L'ARRIVO DELLA MAMMA!
	(16.00-16.30 PRIMA USCITA FULL TIME/16.30-17.00 SECONDA USCITA/17.00-17.30 TERZA USCITA/17.30-18.00 QUARTA USCITA)

Scansione della giornata didattica

	7.30-9.00 INGRESSI E ACCOGLIENZA NELLE CLASSI
	9:00-9:30 ASSEMBLEA DEL MATTINO E IGIENE PERSONALE
	9:30-10.00 MERENDA MATTUTINA
	10:00-12:00 ATTIVITÀ DIDATTICHE, GIOCO LIBERO E STRUTTURATO
	12:00-12.15 PREPARAZIONE PER IL PRANZO IN BAGNO
	12.15-13.15 PRANZO
	13.15-14.00 IGIENE PERSONALE E GIOCO LIBERO (13.30 USCITA PART-TIME)
	14.00-15.00 GIOCO LIBERO IN CLASSE
	15.00-15.15 IGIENE PERSONALE E PREPARAZIONE ALLA MERENDA
	15:15 -15:30 MERENDA POMERIDIANA
	15.30-17.00 ATTIVITÀ DIDATTICHE, GIOCO LIBERO E STRUTTURATO (16.30-17.00 PRIMA USCITA FULL TIME)
	17:00-18:00 CONTINUIAMO A GIOCARE... E ASPETTIAMO L'ARRIVO DELLA MAMMA!

Transizioni e momenti di routine Insieme a gesti e spazi, la scansione temporale degli avvenimenti nei servizi educativi costituisce una cornice invisibile che contiene le emozioni del bambino, offrendogli un contesto rassicurante perché prevedibile. Allo stesso tempo però il *tempo* è caratterizzato da flessibilità: per quanto necessaria sia la strutturazione della giornata, altrettanto importante è considerare i bambini come co-costruttori dei propri tempi e dei propri ritmi, delle proprie tappe di crescita e delle proprie inclinazioni personali. In particolare, con riguardo ai periodi transitori tra un'attività e l'altra, è fondamentale coinvolgere il bambino nella proposta educativa che si sta attuando. Ciò si può ottenere palesando ai bambini quanto si sta facendo, dando significato a ciò che sta accadendo (anche attraverso l'utilizzo di una tabella di marcia disegnata su un cartellone, che il bambino imparerà ad associare ai momenti della giornata).

Le **ROUTINE** si susseguono secondo una precisa scansione temporale: l'*entrata*, lo *spuntino della mattina*, il *cambio*, il *pasto*, il *sonno*, la *merenda* e l'*uscita*. Ogni routine si svolge in uno *spazio ben definito*: entrata e uscita nelle zone d'ingresso delle strutture, lo spuntino della mattina, il pasto e la merenda nella zona del pranzo, il cambio in bagno, il sonno nella stanza del riposo. La *ripetizione* e la *prevedibilità* proprie delle attività di routine danno al bambino un profondo senso di stabilità e sicurezza. Il coinvolgimento affettivo rende questi momenti significativi dal punto di vista educativo e relazionale: durante le routine si realizza un rapporto privilegiato tra il bambino e l'educatore, dove lo scambio emotivo e il rinforzo sono elementi necessari per promuovere lo sviluppo dell'autostima, della conoscenza del sé e degli altri.

L'accoglienza: il passaggio dalla famiglia al nido o alla scuola infanzia è un momento molto delicato in cui il bambino, dopo il saluto al genitore o all'adulto familiare ritrova il gruppo dei pari. L'educatore/insegnante sostiene il passaggio fra i due contesti, quello della famiglia e quello del servizio, accompagnando il saluto fra il bambino e il genitore e predisponendo le condizioni ambientali adeguate a favorire le relazioni fra bambini.

Lo spuntino: momento di forte valenza socio-emotiva che vede il gruppo dei bambini e gli adulti riuniti intorno al tavolo, per iniziare insieme la giornata. La disposizione a piccoli gruppi e la condivisione dello spuntino, crea una vicinanza intenzionale fra i bambini e fra i bambini e gli adulti, che infonde sicurezza e favorisce un clima relazionale conviviale. Per i bambini della fascia 3-6 sono strutturati alcuni rituali specifici

come il *momento del cerchio* nel quale i bambini fanno esperienze di socializzazione e conversazione nel gruppo. Le “presenze” e il “calendario” sono attività in cui i bambini possono conoscersi e sentirsi valorizzati, che facilitano lo sviluppo dell'identità di sé e il riconoscimento dell'altro, favoriscono le associazioni e le simbolizzazioni, le competenze logico temporali e la comprensione dello scorrere del tempo.

La cura e l'igiene: Il momento del cambio si ripropone più volte nell'ambito della giornata. L'educatore al Nido dedica attenzione e usa modalità adeguate per offrire supporto ai bisogni individuali (anticipazione verbale dei gesti, tono di voce dolce, dialogo corporeo modulato sull'ascolto). L'educatore/insegnante tiene conto dell'età e dei livelli di autonomia raggiunti da parte del bambino, favorendo un rapporto individualizzato che rispetti i suoi tempi personali e faciliti la sua partecipazione attiva alle cure. Gradualmente i momenti di cura del corpo possono essere proposti a piccolo gruppo. Per i più grandi si favorisce l'utilizzo autonomo del bagno, sostenuto da un atteggiamento incoraggiante da parte dell'adulto.

Il pranzo educativo: momento carico di valenze affettive e relazionali, si caratterizza come situazione conviviale ed educativa che risponde ai bisogni di nutrimento, di incontro, di confronto, di apprendimento, di socializzazione, di scambio. Si tratta anche di un momento di educazione alimentare nel quale sperimentare nuovi odori e sapori. Durante il pranzo l'educatore/insegnante si relaziona al singolo, rispettando e riconoscendo i suoi ritmi e competenze personali, aiutandolo quando si verifica la necessità, in particolare nella sezione dei piccoli, e sostenendo, contemporaneamente l'intimità e la relazione del piccolo gruppo con il quale condivide la tavola, grazie alle conversazioni spontanee legate alla socializzazione di esperienze. Per quanto riguarda la fascia di età 3-12 mesi, sarà inoltre garantita una particolare cura e attenzione agli alimenti introdotti durante le diverse fasi di svezzamento raggiunte da ogni bambino. Viene riservata particolare cura alla predisposizione di questo momento, coinvolgendo i bambini sin dalla preparazione della tavola, invitando quelli più grandi a servirsi le pietanze da soli o con l'aiuto dell'adulto, favorendo così l'acquisizione di una maggiore autonomia. Specifico 3-6 anni: seguendo i turni degli incarichi i bambini allestiscono in autonomia la tavola con tovaglie di stoffa, brocche e bicchieri di vetro; è un momento privilegiato nelle relazioni in cui le insegnanti coordinano la situazione incoraggiando e rispettando i livelli di autonomia dei più grandi.

Il sonno indica da parte dei bambini il completo affidamento verso l'ambiente. Per questo si prevede una fase di ambientamento graduale al momento del riposo, predisponendo l'ambiente attraverso la scelta del lettino, riconoscendo il valore degli oggetti transizionali come pupazzi o morbide coperte, proponendo una luce soffusa, e la presenza rassicurante dell'adulto, affinché l'addormentarsi divenga un'esperienza piacevole e naturale. Una particolare attenzione è posta per i bambini della fascia dei piccolissimi che necessitano di riposo anche durante la mattina. L'educatore/insegnante ha cura di “preparare” i bambini al momento del sonno, dando la possibilità anche ai bambini più grandi che lo richiedano, proponendo attività rilassanti, rispettando i tempi individuali per addormentarsi e per risvegliarsi. Gli educatori/insegnanti accolgono i bambini che di volta in volta si risvegliano, offrendo loro contenimento e ascolto. Al contempo per i bambini più grandi che non necessitano del riposo pomeridiano vengono fatte proposte alternative, in continuità con le esperienze vissute al mattino.

Il ricongiungimento: la preparazione al ricongiungimento con la famiglia richiede da parte dell'educatore/insegnante sensibilità e attenzione. Ai bambini vengono proposte piccole attività riconoscibili come rituali che li preparino a concludere la giornata. Il ricongiungimento con i genitori o altri familiari presenta modalità differenti per ogni coppia bambino-adulto. L'educatore/insegnante ha il compito di accogliere l'adulto familiare favorendo uno spazio di incontro e di condivisione, di racconto delle esperienze salienti della giornata e degli eventi che hanno riguardato il bambino.

Pianificazione degli orari dei momenti di cura e tempi delle attività Nell'ambito dei servizi alla prima infanzia la progettazione educativa permette di esplicitare, in modo dinamico e flessibile, i contenuti pedagogici del fare educativo, sostenendo l'intenzionalità degli educatori e del gruppo di lavoro. Progettare significa **pensare, immaginare, ideare, realizzare** coltivando quel pensiero creativo che valorizza le qualità individuali degli operatori, dei bambini, delle famiglie, definendo l'identità del servizio nella cornice del progetto pedagogico. Il gruppo educativo ha il compito di organizzare un contesto di vita e di esperienze capace di promuovere a pieno il benessere del bambino, predisponendo spazi e tempi, attività, definendo contenuti, metodi, materiali, strumenti e riconoscendo il valore di tutte quelle esperienze (dall'ambientamento ai momenti di cura, dal gioco alle attività) che vengono raccontate, documentate, valutate, promuovendo un fare “riflessivo” e non casuale. Progettare comporta anticipare mentalmente gli effetti che si vorrebbero produrre, immaginare tenendo conto delle caratteristiche dei bambini cui ci si rivolge, ad esempio prevedere come l'organizzazione dell'ambiente e dei vari momenti della giornata possa produrre effetti sulle relazioni tra bambini. Tuttavia, la progettazione mantiene una dinamicità durante tutto l'anno in funzione di una

costante osservazione attiva dei comportamenti e delle modalità relazionali, per poter così verificare le ipotesi elaborate dal gruppo, progettando nuovi percorsi e ripensando l'agire quotidiano. Nell'organizzazione dell'attività educativa il gruppo di lavoro evidenzia i principi regolativi generali dell'esperienza del bambino, ma le novità e gli imprevisti sono accolti e valorizzati nell'impostazione progettuale stessa, in un'ottica di cooperazione reciproca. Si favorisce e si sostiene così la curiosità del bambino e il senso di meraviglia e stupore, così come la sua capacità di scoperta e di ideazione. La progettazione rappresenta, pertanto, uno strumento dinamico che partendo dal contesto e dal riconoscimento dei bambini come protagonisti attivi delle loro esperienze, delinea l'azione educativa sulla base delle osservazioni dei comportamenti e modalità relazionali messe in atto, creando percorsi di esperienza possibili, nei quali ogni elemento bambino/adulto/contesto, partecipa allo sviluppo e al cambiamento. La caratteristica di intenzionalità del progetto, quindi, non lo rende di per sé rigido, ma aperto e flessibile: in questo senso la nostra idea di progettazione si lega inevitabilmente alla fondazione ecologica di **curriculum** inteso come risultato delle opportunità offerte all'interno di un servizio educativo, opportunità coerenti con le teorie di riferimento adottate e con i bisogni del bambino di esplorazione, relazione, gioco e apprendimento. Si tratta infatti di un **curriculum aperto**, che non predefinisce le esperienze e i loro contenuti, ma è continuamente ricalibrato alla luce delle caratteristiche dei bambini, delle loro risposte e iniziative. Un curriculum, quindi, in grado di:

- allestire un ambiente accogliente e sicuro che sappia suscitare curiosità nei bambini;
- osservare gli interessi manifestati dai bambini e sostenerli attraverso le esperienze progettate dagli educatori e dagli insegnanti;
- verificare, sulla base dei processi osservati, se gli ambienti predisposti, le tempistiche e le modalità di relazione e intervento degli adulti abbiano sostenuto la crescita dei bambini e se le esperienze realizzate necessitino di essere arricchite o modificate;
- promuovere e rilanciare nuove e creative opportunità sulla base di quanto verificato.

La progettazione del curriculum, pertanto, è continua e ricorre più volte nel corso della sua realizzazione, perché riorientata dalle domande, dagli interessi, dalle curiosità e dai comportamenti dei bambini. Parlare di curriculum significa apprendere nelle relazioni, stabilire connessioni, esplorare, documentare l'esperienza e offrirle opportunità, sostenerla, accompagnarla con professionalità, creatività e capacità organizzativa.

L'equipe degli educatori/insegnanti svolgerà, quindi, il proprio lavoro di accompagnamento e di sostegno alla crescita di ogni bambino e dei gruppi sulla base del **progetto educativo** del nido/**PTOF** della Scuola dell'Infanzia. Il suo impegno professionale si muove su diversi piani fra loro integrati, vale a dire attraverso:

- Il **piano di lavoro annuale** che delinea gli obiettivi "strategici" su cui si muoverà il processo educativo; si tratta di un piano aperto che da un lato si configura come "curricolo emergente" (attraverso cioè l'attenzione costante a ciò che "emerge" dal bambino) e dall'altro come un sistema aperto alle famiglie, all'ambiente ed alla natura, al territorio e alle istanze sociali;
- Le **routine** quotidiane che via via si evolvono in rapporto alle esigenze evolutive di ciascuno (il cambio, il pranzo, il sonno...);
- I **nuclei tematici permanenti** che consistono nell'offerta di esperienze significative costanti, come la psicomotricità per il gioco motorio, il progetto "Nati per leggere", il laboratorio scientifico per la scoperta, l'orto, ecc.
- Le **esperienze specifiche**, messe a punto di volta in volta secondo le occasioni e le opportunità del momento che tuttavia richiedono un'organizzazione puntuale: sono ad esempio esperienze di semina e manipolazione della terra, nomenclature degli ortaggi, scoperta degli animali, costruzione di piccoli eco-sistemi (scatole cosmiche), manipolazioni sensoriali per i più piccoli, manipolazioni di elementi naturali, pittura vegetale. Le esperienze possono includere le collaborazioni con il territorio, prevedendo quindi proposte e attività fuori dal nido/scuola dell'infanzia.

I vari momenti della giornata educativa sono progettati nel rispetto dei tempi e dei ritmi di ogni bambino, valorizzando competenze e bisogni e favorendo processi di scoperta e di socializzazione in base a quanto osservato e progettato dal gruppo di lavoro. La giornata è scandita da momenti ben definiti e caratterizzati che permettono al bambino di orientarsi nel tempo, connettendo passato e futuro, anticipando quello che verrà dopo e preparandosi così all'agire. La ripetizione suscita sicurezza nel bambino, nutrendo il senso di identità e di appartenenza e al tempo stesso lo guida verso il nuovo, verso l'incontro con l'altro. I momenti di cura sono, infatti, occasioni preziose della giornata per entrare in relazione con adulti e coetanei, per condividere emozioni e scambiare gesti e parole, in un dialogo verbale, corporeo e affettivo. Il riconoscimento della diversità dei processi di crescita e di apprendimento dei bambini, legata ai tempi, alle competenze, alla capacità di attenzione, ai bisogni fisiologici, a preferenze e interessi, porta a definire una concezione del lavoro educativo che integra i momenti di gruppo allargato a momenti di lavoro a piccolo gruppo e a momenti di rapporto tra l'adulto e un singolo bambino. Il piccolo gruppo, seguito da un adulto di riferimento, rappresenta un contesto relazionale privilegiato che offre al bambino sicurezza e continuità, assumendo un'importanza fondamentale per lo sviluppo in quanto crea un sentimento di appartenenza che

facilita il percorso di crescita, la partecipazione, la coscienza di sé e dell'altro, l'imitazione, il gioco sociale e gli apprendimenti. L'alternanza dei momenti individuali con quelli di piccolo gruppo e di gruppo allargato permettono inoltre agli educatori di rispettare le esigenze e i bisogni individuali dei bambini mediante l'ascolto e l'osservazione attenta dei comportamenti, dei messaggi verbali e non verbali, delle loro emozioni e quindi facilitare lo svilupparsi di rapporti di amicizia e l'instaurarsi di legami affettivi.

La giornata educativa/didattica è progettata sempre nel rispetto dei tempi e dei ritmi di ogni bambino, valorizzando competenze e bisogni e favorendo processi di scoperta e di socializzazione. Possiamo distinguere nella giornata educativa/didattica due tipi di situazioni: le **routine**, come momenti di cura ricorsivi caratterizzati da una forte intensità relazionale più individualizzata, e le **situazioni ludiche e socializzanti** che comprendono il **gioco libero** e le **attività strutturate**. La corretta alternanza tra i vari momenti nel rispetto dei tempi del bambino favorirà l'apprendimento e l'acquisizione di nuove competenze in una situazione che sia al contempo piacevole e ricca. Nella nostra impostazione, tuttavia, si tratta di una suddivisione flessibile: crediamo infatti che momenti di cura e proposte educative si intersechino continuamente durante la giornata al nido/scuola dell'infanzia, molto spesso infatti un momento di cura diventa stimolo per un'attività e fonte di esperienza e apprendimento per i bambini.

I **principi pedagogici** che orientano la gestione dei tempi e l'articolazione dei vari momenti di routine e delle proposte di esperienza al nido/scuola dell'infanzia sono: ➔ la definizione di ritmi quotidiani rispettosi delle differenze individuali; ➔ l'individuazione di momenti riconoscibili che si susseguono permettendo una anticipazione delle azioni; ➔ la corrispondenza fra l'attività da svolgere e il tempo offerto per il suo sviluppo; ➔ la cura ai momenti di passaggio da una situazione ad un'altra; ➔ la graduale definizione di un ritmo collettivo condiviso; ➔ la capacità di accogliere l'imprevisto.

Secondo il nostro approccio, i **momenti di cura** rappresentano occasioni di relazione, di sviluppo dell'autonomia e delle competenze del bambino, luoghi di cura che caratterizzano fortemente la vita del servizio e di chi lo abita. Il riconoscimento della diversità dei processi di crescita e di apprendimento dei bambini, legata all'età, ai tempi, alle competenze raggiunte, alla capacità di attenzione, ai bisogni fisiologici, a preferenze e interessi, porta a definire una concezione del lavoro educativo che integra i momenti di gruppo allargato a momenti organizzativi a piccoli gruppi e a momenti di rapporto tra l'adulto e un singolo bambino. Rispetto poi all'organizzazione delle **proposte di esperienze e di gioco**, nella nostra pratica educativa e nella proposta progettuale, si differenziano **tre modalità specifiche** che mirano a sostenere sia la processualità dell'agire di ogni bambino sia la socialità del gruppo, che descriveremo nel dettaglio al § 6: **A Il gioco libero**, **B le attività strutturate**, **C i percorsi di esperienza**.

A Gioco libero: al nido/sc. infanzia ogni attività viene presentata al bambino in maniera ludica, e moltissimi sono i momenti in cui i bambini possono giocare liberamente, sia con materiale strutturato, sia con materiale di recupero, sia impegnandosi con giochi di movimento, sia (soprattutto) in scenari rappresentativi e simbolici. Il nido/sc. infanzia è inoltre uno spazio in cui i bambini possono giocare tra loro, oltre che con l'adulto. È qui che avvengono le prime esperienze di socializzazione tra bambini.

B Le attività strutturate: tale modalità richiede la "regia" e la partecipazione diretta dell'educatore che suddivide i bambini in sottogruppi, stabilisce l'inizio della attività, seleziona i materiali da sottoporre ai bambini osserva e stimola la loro partecipazione, stabilisce la durata in base al coinvolgimento dei bambini. Le attività svolte mirano a favorire lo sviluppo cognitivo, sociale e relazionale del bambino. Durante la giornata al nido/scuola dell'infanzia saranno programmate e proposte ai bambini attività guidate, in base alle loro esigenze e finalizzate allo sviluppo delle loro capacità.

C Percorsi d'esperienza: a partire dal mese di gennaio, la vita del bambino al nido/sc. infanzia sarà arricchita da nuovi progetti legati a una cornice tematica, finalizzati alla sperimentazione e all'arricchimento delle esperienze vissute nel servizio. Ogni anno viene creata una programmazione educativa/didattica utilizzando un tema che abbia funzione di "filo rosso" che collega tutte le attività dell'anno in corso, a partire dalla specificità dei bambini che frequentano il nido/sc. infanzia. Per ogni progetto verranno realizzati in itinere momenti di documentazione e verifica; inoltre verrà raccolto materiale fotografico, cartelloni con i prodotti dei bambini, osservazioni individuali al fine di realizzare delle cartelline personali e di testimonianza del lavoro svolto da consegnare a fine anno ad ogni bambino.

5 Relazioni

Stili di comunicazione La costruzione di un clima di fiducia tra nido/sc. infanzia e famiglia si traduce per i nostri servizi nella necessità di ripensare più in generale la relazione tra queste istituzioni educative e l'approccio che guida i servizi alla definizione di una **corresponsabilità educativa**, intesa come possibilità in essere. Aldia intende, dunque, promuovere nei suoi servizi un approccio alla relazione con le famiglie così come suggerito dalla Metodologia **Pedagogia dei Genitori** (Moletto, Zucchi, 2013), in cui l'agire genitoriale viene riconosciuto perché situato (riguarda l'unicità di quel figlio e determina un agire legato prettamente all'esperienza) e - come tale - rappresenta oggetto di interesse per i professionisti che operano nei nostri servizi. Questo si traduce nel promuovere **partecipazione** (che prevede il "sentirsi parte" in modo attivo all'interno di un contesto altro) e **responsabilità condivisa all'interno dei servizi**, nonché nel garantire una continuità trasversale tra ciò che avviene a casa e ciò che viene "appreso", "esperito" ed "esportato", a livello di atteggiamenti, credenze, conoscenze, modelli comportamentali e valoriali nei contesti extra-familiari e viceversa nel contesto familiare. In questo percorso i nostri servizi educativi adottano strategie volte ad accompagnare i genitori nel riconoscersi professionisti dell'educazione: questa valorizzazione di competenze e saperi sostiene il genitore nel riconoscersi soggetto dotato di valore, competente e responsabile e, quindi, predisposto a collaborare attivamente con il servizio. Ascoltare, rispettare e accogliere le esigenze e le aspettative delle famiglie è fondamentale in una relazione nella quale il dialogo e l'apertura desiderano essere le vie regie per una partecipazione attiva e un'a-alleanza educativa. I serv. educativi diventano spazi privilegiati in cui i genitori hanno la possibilità di confrontarsi con altri adulti, professionisti, sulla crescita del proprio bambino, un luogo **in cui** le loro fatiche possono trovare accoglienza e **all'interno del quale si promuove un clima di** condivisione e fiducia **con la** famiglia.

*Prima di descrivere le **modalità di partecipazione e coinvolgimento delle Famiglie** alla vita del servizio si sottolinea come, ben consapevoli che il coordinamento pedagogico dei servizi sia in capo all'Ente Committente, quelle di seguito descritte siano proposte esemplificative che dovranno essere preventivamente approvate dal Coord. pedagogico comunale.* ➔ *Per le occasioni di comunicazione con le famiglie descritte di seguito si utilizzeranno piattaforme web e telefono. Se consentito, saranno valorizzate iniziative in presenza, pur con il mantenimento della distanza interpersonale e un massimo di persone presenti.* ➔ Innanzitutto, il **Regolamento dei servizi di nido d'infanzia e delle scuole dell'infanzia della Città di Granarolo dell'Emilia** prevede organismi e modalità di incontro che danno risposta a esigenze di partecipazione a carattere individuale e collegiale allargata e/o ristretta e delegata, come il **Comitato di gestione** (responsabile della verifica del progetto educativo, promuove i rapporti con l'Ente e iniziative di miglioramento – 2/3 volte all'anno) e l'**Assemblea dei genitori** (esamina ed esprime pareri sulle linee generali del programma pedagogico-educativo, sulla gestione complessiva dei servizi e per eleggere il comitato di gestione). ➔ **Open day** di concerto con l'Ente, durante il periodo delle iscrizioni per una prima conoscenza dei gruppi di lavoro e per fornire informazioni sull'organizzazione generale e il progetto educativo dei servizi. ➔ **Primo colloquio** gestito dall'educatore di sezione/insegnante per favorire la conoscenza tra educatore e genitori e facilitare una prima conoscenza del bambino attraverso il racconto del genitore. ➔ **Assemblee di sezione** di concerto con l'Ente. Generalmente ne vengono organizzate 3 all'anno: ① La prima (ottobre) è dedicata alla verifica degli ambientamenti (Nido) e all'elezione dei rappresentanti dei genitori. ② nella seconda (dicembre) si trattano le attività quotidiane ed i progetti in corso, la programmazione educativa/didattica, il raccordo con la scuola dell'infanzia/primaria; ③ l'ultima Assemblea (giugno) è l'occasione per tirare le somme di un percorso svolto insieme, per salutarsi definitivamente se i bambini usciranno dal nido/sc. infanzia o per ragionare su progetti riguardante l'anno educativo/scolastico successivo. ➔ **Colloqui di supporto al passaggio alla Scuola dell'Infanzia/Primaria** La continuità educativa verticale può coinvolgere le famiglie in modo diretto attraverso la programmazione di incontri con il personale educativo e fra i genitori dei due ambiti nei quali possono confrontarsi e condividere le loro esperienze. ➔ **Colloqui individuali** come occasione data ai genitori per esprimere, confrontare e discutere le aspettative, i dubbi, i timori relativi al complesso e delicato ruolo genitoriale. ➔ **Scambio verbale di informazioni** che avviene al momento dell'accoglienza al mattino o durante il ricongiungimento a fine giornata. ➔ Anche la **documentazione** gioca un ruolo fondamentale, come vedremo al § 6 – *in ottica di prevenzione del contagio da Covid-19 tutta la documentazione descritta potrà essere condivisa con le Famiglie per via telematica*: rendere visibili le esperienze e la quotidianità della giornata dei loro figli, rassicura i genitori e restituisce loro il senso dell'esperienza educativa, alimentando quel sentimento di appartenenza ad una comunità dei servizi educativi. ➔ Le famiglie sono coinvolte nel processo di **rilevazione della qualità percepita** tramite la compilazione annuale del Questionario di customer satisfaction e la procedura di **segnalazione dei reclami**. ➔ **Un ospite speciale** Progetto trasversale che prevede il coinvolgimento, almeno per 3 volte all'anno, di genitori, nonni e bisnonni dei bambini in attività laboratoriali (*una volta cessata l'attuale emergenza sanitaria*) da condividere con i bambini. ➔ **Laboratori di costruzione** Il ritrovarsi per costruire insieme materiali di gioco rappresenta un'occasione informale per scambiarsi opinioni sul perché della scelta di un oggetto o un materiale rispetto a un altro, divenendo quindi occasioni formative per tutti gli adulti che vi partecipano. ➔ **Prestalibro** Il servizio di prestito consente alle Famiglie di selezionare un libro tra quelli presenti nelle Biblioteche delle strutture, portarlo a casa per poi restituirlo entro 4 giorni. Per le iniziative rivolte alle famiglie oggetto di **PROPOSTE MIGLIORATIVE** si rimanda al § 7.

Momenti di conflitto tra i bambini Non c'è dubbio che il litigio tra bambini, soprattutto in età prescolare, sia "rumoroso" e possa anche sfociare in episodi aggressivi, a causa del loro ancora scarso controllo degli

impulsi, ma ciò non significa che il litigio in sé sia da eliminare. Infatti, contrariamente alla cultura educativa in cui tendenzialmente noi adulti di oggi siamo cresciuti, il litigio ha in sé innumerevoli e utili funzioni per lo sviluppo socio-emotivo dei bambini e può rappresentare una palestra unica e speciale in cui essi possono allenare una serie di competenze e capacità che non possono mettere in campo altrove. Grazie al litigio ed alla palestra che questo rappresenta, i bambini possono allenarsi in una serie di capacità e competenze molto utili sia nel loro presente che nel futuro, sviluppando quella che **Daniele Novara** chiama “competenza conflittuale”, ovvero la capacità di gestire i contrasti in modo sano, assertivo, rispettoso di sé e degli altri, senza utilizzare la violenza. Nei contesti educativi possono essere utili una serie di considerazioni, approcci, strategie educative. Innanzitutto: ♦ quando i bambini litigano è importante evitare di agitarsi e mostrarsi spaventati, intervenendo come se ci fosse un'emergenza o mostrarsi arrabbiati. Infatti, con questo approccio si rischia di passare loro l'idea che il litigio sia un evento “grave” e che loro siano “sbagliati”, con conseguente senso di inadeguatezza e di colpa; ♦ tenere a bada l'ansia che i bambini possano farsi male ed evitare l'intervento istantaneo (a meno che davvero ci sia un reale pericolo, cosa alquanto poco probabile); è utile, infatti, poter osservare la dinamica conflittuale per vedere se essi riescono a comporre da soli la questione, dandogli quindi del tempo e tollerando che possano esserci urla e pianti. Affinché i bambini acquisiscano la “competenza conflittuale”, il ruolo del personale educativo non deve essere quello di arbitro, bensì di mediatore, facilitatore, affinché i bambini imparino a parlarsi ed a capire il punto di vista e i bisogni dell'altro e ricercando poi le *loro* soluzioni, che l'adulto deve rispettare. Per mediare i conflitti, senza arbitrarli, il personale educativo può: ▲ chiedere ai bambini: «cosa succede?», favorendo da parte loro la verbalizzazione di quanto ognuno sta vivendo, secondo il proprio punto di vista. Se i bambini sono molto piccoli e ancora non parlano, possiamo porre noi delle domande. Per esempio: «Giovanni, volevi giocare con Luca e la sua macchina rossa?». ▲ Una volta che i bambini hanno espresso i loro bisogni, possiamo aiutarli chiedendo loro: «come potreste risolvere la situazione? Provate a pensarci, sono sicura che potete trovare una soluzione», lasciando quindi che essi tentino delle proposte e trovino autonomamente un accordo. Nel caso dei bambini più piccoli che ancora non parlano, possiamo aiutarli a verbalizzare i loro bisogni ed intenzioni proponendo in forma interrogativa delle strade possibili. Per gestire i litigi **Novara** suggerisce di approntare un angolo ad hoc, con un tavolino e un paio di sedie, dove i bambini possano sedersi e parlare tra loro. Il fatto di avere un angolo adibito per questo può sostenere i bambini nel processo di acquisizione della competenza conflittuale, finché non avranno interiorizzato le modalità costruttive di gestione dei litigi e saranno in grado di esprimerle ovunque, a prescindere dall'angolo in sé.

Tempi e modalità personalizzate per favorire l'ambientamento dei bambini al nido All'interno del gruppo in questo primo periodo viene individuato un **educatore di riferimento**, il quale rappresenta durante l'ambientamento l'interlocutore privilegiato per la famiglia e per il bambino, in particolare nei momenti di cura e favorisce un accompagnamento funzionale al bambino nel suo percorso di ambientamento e nella conoscenza delle altre figure adulte. Gradualmente si favorisce il rapporto del bambino e dei genitori con gli altri educatori della sezione e del servizio, in modo tale da ampliare le relazioni e favorire un passaggio progressivo dalla figura di riferimento al sistema di riferimento, caratterizzato da modalità educative e di cura condivise. Occorrerà soprattutto prestare attenzione, attraverso la **pratica osservativa**, alle caratteristiche individuali e ai bisogni dei singoli bambini nella consapevolezza che comportamenti e reazioni variano notevolmente da soggetto a soggetto e, nello stesso bambino, assumono valenze e significati diversi in rapporto all'età. Un bambino ancora molto piccolo (per es. i lattanti) svilupperà probabilmente un attaccamento meno differenziato e mirato rispetto a un suo compagno un po' più grande; è inevitabile, perciò, che un bambino richieda tempi diversi di ambientamento in rapporto all'età e all'esperienza personale maturata fino al momento dell'ingresso al nido. Per questo, se da un lato è utile una certa standardizzazione delle attività di ambientamento sono indispensabili la flessibilità e l'analisi caso per caso. In modo analogo, l'educatore terrà conto delle richieste del genitore e in questo modo ne riconoscerà pienamente il ruolo, cercherà di conoscere le modalità educative praticate in famiglia e le aspettative nei confronti del nido. Le Famiglie verranno informate della modalità di svolgimento, di valutazione e verifica di tale percorso tramite:

- **Colloqui di pre-ambientamento** (con i genitori di ogni sottogruppo di ambientamento) in cui vengono esplicitate dagli educatori della sezione di riferimento le modalità di ambientamento al nido, risultano funzionali per sostenere le ansie e preoccupazioni dei genitori prima dell'ambientamento e per creare un momento di dialogo e ascolto fra genitori ed educatori in un contesto più contenuto.
- **Ambientamento dei bambini nuovi frequentanti**: Aldia adotta l'**inserimento di piccolo gruppo** in quanto favorisce, oltre alla relazione con l'educatore, la possibilità di sviluppare la relazione con altri bambini che sono di sostegno al distacco. I genitori condividono questa loro esperienza di prima separazione dal bambino attivando **forme di sostegno reciproche**. Il gruppo dei bambini ambientati per primi rappresenta un esempio da imitare per il gruppo successivo; in tal modo il primo gruppo “consolida” il secondo, fino a giungere al gruppo sezione al completo. Talvolta si invita il gruppo dei genitori a realizzare piccoli oggetti per l'allestimento della sezione, spesso un oggetto in tema con l'elemento caratterizzante della stanza o di utilità quotidiana (es. la scatola o il sacchetto del cambio, il mandala con la foto del bambino e del genitore, il “libro del cuore”). La durata dell'ambientamento è solitamente di **3/4 settimane (flessibili a seconda dei bisogni dei bambini e delle famiglie)** e sarà organizzato in modo tale che si concluda **entro metà novembre**. Di seguito, a titolo es., la descrizione delle fasi dell'ambientamento.

- 1 **1^ settimana**: il nido è aperto solo ai bambini riconfermati; orario di frequenza dei bambini: da un'ora a due ore massimo tra le 9 e le 11; i bambini non si fermano al Nido per il pranzo. Verso la fine della settimana si sperimenta il primo breve distacco.
- 2 **2^ sett.**: il nido

apre anche ai bambini esordienti (nei primi giorni sarà organizzata la divisione in due fasce orarie per i bambini esordienti accompagnati da un genitore: 9:00–10:30-10:30–12:00); orario di frequenza dei bambini 8-12; i bambini non si fermano al Nido per il pranzo. Durante i primi giorni la coppia bambino-genitore viene accolta insieme in sezione e si ferma per una mezz'ora. Il bambino ha la possibilità di esplorare l'ambiente, gli spazi e i materiali presenti in modo autonomo. L'educatore osserva il comportamento del bambino, scopre i suoi interessi, vede come si muove all'interno della sezione. In questa fase l'obiettivo è che durante la sua permanenza il genitore assuma un atteggiamento di "osservatore partecipe" che resta in disparte pur rispondendo alle richieste di attenzione del bambino, aiutandolo a capire che la figura di riferimento del nuovo ambiente è l'educatore. **3 3^a sett.**: nei primi giorni della settimana si comincia a sperimentare un primo, breve distacco dalla figura di riferimento. L'adulto viene invitato ad aspettare in un'altra stanza e viene coinvolto in attività laboratoriali che possono prevedere l'elaborazione del simbolo da apporre sull'armadietto del bambino, l'elaborazione della copertina del diario personale, la realizzazione di una cornice in cui disporre la foto del proprio bimbo, ecc... L'orario di frequenza sarà 8-13.30 con la possibilità di sperimentare il momento del pranzo al nido. **4 4^a sett.**: si sperimenta il momento del sonno e aumenta gradualmente la frequenza fino alla fascia oraria di frequenza scelta dalle famiglie. ➔ Come elemento innovativo proponiamo di inserire la **permanenza della figura adulta di riferimento durante il primo pasto al nido (in base all'evolversi dell'attuale emergenza sanitaria)**. ➔ Aldia prevede anche un percorso di **ri-ambientamento di una settimana** per i bambini già frequentanti dopo la pausa estiva. Tale percorso viene sostenuto da uno strumento specifico – la *Scheda delle autonomie* acquisite durante l'estate – che viene compilata dai genitori e riconsegnata al momento dell'ingresso al Nido. ➔ **Riunioni di verifica post-ambientamento di sezione**: viene programmato un incontro per ogni sottogruppo di ambientamento per creare un momento di dialogo e ascolto fra genitori, educatori e Coord., in cui condividere le emozioni e i cambiamenti dei bambini in queste prime settimane, accompagnato da una documentazione video-foto sugli aspetti relazionali salienti nel gruppo dei bambini e sulle routine. ➔ **Colloqui individuali di verifica post-ambientamento**: rappresentano un momento di verifica e di approfondimento dell'esperienza del bambino nel servizio. Se i genitori lo richiedono possono incontrare anche il Coord. (e, se disponibile, il Coord. Ped. comunale).

Attenzione al comportamento del singolo bambino L'**osservazione** è parte fondamentale del processo educativo poiché permette di evidenziare le modalità relazionali privilegiate e gli stili di apprendimento dei bambini e di predisporre e progettare ambienti e attività rispondenti ai loro bisogni e interessi in modo personalizzato. Il **metodo osservativo è funzionale alla rilevazione e al monitoraggio puntuale dei bisogni dei bambini**. Osservare in modo periodico, continuativo e sistematico, utilizzando diverse tecniche di registrazione, consente il monitoraggio dell'attività educativa e la valutazione dell'incidenza del ruolo dell'adulto e del contesto ambientale nei processi di apprendimento. Oltre alle osservazioni relative al periodo dell'ambientamento, durante tutto l'anno educativo/scolastico vengono realizzate **osservazioni periodiche** da parte del personale educativo/docente che confluiscono nel *diario personale del bambino* (al Nido) e nel *Portfolio delle competenze individuali* (alla Sc. Inf.). Il metodo osservativo permette quindi di rilevare il percorso evolutivo del singolo bambino e del gruppo di bambini, per poter così elaborare nuove strategie educative capaci di cogliere gli interessi, le possibilità e le risorse da loro evidenziati. Gli educatori/insegnanti effettuano **osservazioni individuali, di piccolo gruppo e di sezione**. Le **osservazioni del singolo bambino** riportano la descrizione delle competenze del bambino - sociali, motorie, cognitive e linguistiche- il suo stile, le sue strategie e le abilità esibite nei diversi momenti della giornata, dall'accoglienza, ai momenti di cura, al gioco e alle attività, al ricongiungimento, nelle relazioni con adulti, bambini, ambiente e materiali. Le **osservazioni di gruppo/sezione** vengono effettuate quando il gruppo dei bambini è già costituito e vanno a rilevare le caratteristiche peculiari del gruppo, le modalità di relazione con l'ambiente, tra i bambini, con gli adulti, con i giochi e con i tempi. Sulla base delle osservazioni di gruppo viene elaborato il **percorso di esperienza** (§ 6) nel quale vengono esplicitati obiettivi, tempi, materiali e spazi utilizzati, il ruolo dell'adulto, la modalità di documentazione dell'esperienza e il coinvolgimento delle famiglie. All'interno del percorso di esperienza sono previsti momenti di **valutazione intermedia e di verifica finale** nei quali vengono analizzati, sulla base delle osservazioni effettuate, la motivazione, l'attenzione e l'interesse dei bambini, il ruolo avuto dall'adulto e le strategie e competenze messe in campo dai bambini, le problematiche e le proposte di miglioramento necessarie a una riprogettazione costante del proprio intervento. I risultati delle osservazioni sono condivisi nel gruppo durante le riunioni con il Coordinatore pedagogico e vanno a far parte della relazione finale consegnata alle famiglie a fine anno.

Percorsi di acquisizione dell'autonomia Promuovere il benessere del bambino significa anche riconoscere l'importanza dell'**autonomia** (Pikler, 1996, Tardos, 2004). Tale principio orienta lo sguardo su un bambino capace e competente, colto nella sua unicità e guidano un agire educativo aperto e non omologato che connota i servizi come luoghi di relazione. In base al principio dell'**autonomia** il bambino può crescere liberamente, secondo i propri tempi (Pikler, 1996), coltivando competenze e abilità plurime e divenendo così protagonista attivo delle esperienze educative (Goldschmied, Jackson, 1994). In questo percorso, articolato e complesso, l'adulto riveste un ruolo essenziale di sostegno, di guida: un adulto consapevole, capace di dare al bambino il tempo di fare e di dire, di provare e riprovare, senza sostituirsi a lui ed evitando di mettergli fretta; accompagnandolo in quella "zona di sviluppo prossimale" (Vygotskij, 1934) che permette di rafforzare l'autostima e il senso di identità. Si tratta di un'autonomia che viene coltivata nei diversi momenti del quotidiano e viene promossa già a partire dalla disposizione degli ambienti, dalla scelta dei materiali ludici organizzati in modo tale da favorire la diretta accessibilità da parte dei bambini stessi, così

come dalla progettazione delle attività, dalle più semplici alle più complesse (Catarsi, 2006). Prendersi cura di un bambino allora significa non soltanto procurargli benessere, ma anche capire quando e come sostenere il suo slancio a fare da solo infondendogli quella fiducia in se stesso utile ad intraprendere il cammino verso l'autonomia. Nella nostra impostazione, i **momenti di cura** rappresentano occasioni, oltre che di relazione, di **sviluppo dell'autonomia e delle competenze del bambino**. Ad esempio, durante il **cambio**, per i bambini molto piccoli, il rapporto con l'educatore è individuale. I bambini più grandicelli, invece, sono accompagnati in bagno a piccoli gruppi: l'educatore li invita/aiuta a spogliarsi, sedersi sui vaterini, rivestirsi, lavarsi e asciugarsi le mani e favorisce i tentativi dei piccoli a "fare da soli". Inoltre, il passaggio dall'uso del pannolino al vasino o al WC è un momento delicato che gli educatori devono affrontare in stretta collaborazione con le famiglie e nel rispetto dello sviluppo e dei tempi di ciascun bambino. L'educatore tiene conto dell'età e dei livelli di autonomia raggiunti da parte del bambino, favorendo un rapporto individualizzato che rispetti i suoi tempi personali e faciliti la sua partecipazione attiva alle cure. Gradualmente i momenti di cura del corpo possono essere proposti a piccolo gruppo. Per i più grandi si favorisce l'utilizzo autonomo del bagno. Per quanto riguarda poi le routine legate all'**alimentazione**, durante il pasto e le merende vengono gradualmente apprese autonomie importanti: dall'uso delle posate (cucchiaino e forchetta per i più grandi) all'uso del bicchiere, al sapersi versare l'acqua con la brocca, in un continuo scambio, dove l'incoraggiamento al fare da soli e l'imitazione dei compagni svolgono un ruolo fondamentale. Viene riservata particolare cura alla predisposizione di questo momento, soprattutto alla Scuola dell'Infanzia tramite il *gioco del cameriere*, coinvolgendo i bambini sin dalla preparazione della tavola, invitando quelli più grandi a servirsi le pietanze da soli o con l'aiuto dell'adulto, favorendo così l'acquisizione di una maggiore autonomia. Per quanto riguarda la fascia di età 9-12 mesi, sarà garantita invece una particolare cura e attenzione agli alimenti introdotti durante le diverse fasi di svezzamento.

Promozione delle relazioni nei piccoli gruppi Nell'organizzazione della giornata all'interno del gruppo/sezione si prevedono quotidianamente attività a piccolo gruppo: **l'organizzazione a piccolo gruppo garantisce l'instaurarsi di rapporti privilegiati fra i bambini e con gli adulti, offre sicurezza e permette agli educatori/insegnanti di rispettare al massimo le esigenze e i bisogni individuali di ciascuno attraverso l'ascolto e l'osservazione attenta dei comportamenti, dei loro messaggi verbali e non verbali, delle loro emozioni**. La nostra impostazione è quindi quella di alternare momenti di gruppo allargato, che favoriscono la relazione tra bambini di età diverse, a momenti di piccolo gruppo, omogeneo o no per età, nei quali si privilegiano gli aspetti maggiormente legati ai diversi livelli evolutivi di sviluppo e lasciare anche spazio all'attività individuale. Risulta quindi fondamentale prevedere una programmazione stabile di attività di intersezione a partire dalla seconda parte dell'anno, nella quale viene offerta ai bambini e agli adulti la possibilità di allargare le esperienze relazionali. Questa scelta permette una reale e continua condivisione del progetto educativo permettendo di vivere appieno la forza e la ricchezza che caratterizzano una comunità educante.

Osservazione delle dinamiche e valorizzazione delle esperienze positive Le attività di osservazione e rilevazione dei bisogni, come esplicitato precedentemente, **permettono un'attenzione costante e orientata al singolo bambino e al gruppo/sezione nella ricerca delle risposte più adeguate a sostenere il loro percorso evolutivo**. A tal proposito è possibile definire sinteticamente alcune fasi dell'attività di osservazione: **Ambientamento** (Nido) Consiste nell'osservazione e descrizione del comportamento del bambino durante la sua permanenza nel nuovo contesto. Come espresso sopra, gli educatori si soffermano su strategie e rituali di distacco dalle figure familiari, sulle modalità relazionali con le figure adulte e gli altri bambini, sulle modalità di rapportarsi con l'ambiente e i materiali presenti, sui comportamenti tipici nei contesti di routine e gioco, sui livelli di sviluppo. Sulla base di queste osservazioni verranno poi elaborati il Progetto educativo/didattico e la Programmazione annuale. **In itinere** Gli educatori/insegnanti osservano e descrivono le competenze del bambino, il suo stile, il grado di autonomia raggiunto, le abilità mostrate nei diversi momenti della giornata, le relazioni tra i bambini, con gli adulti, con l'ambiente e i materiali. **Le osservazioni permettono la progettazione di interventi individualizzati e flessibili**. Gli educatori/insegnanti effettuano osservazioni di piccolo gruppo/sezione, necessarie all'elaborazione di un *Percorso di Esperienza* calibrato sui loro bisogni con l'indicazione di obiettivi, tempi/materiali, ruolo dell'educatore/insegnante, spazi, attività; sono previste osservazioni scritte di verifica intermedia e finale del percorso che vanno a rilevare la motivazione e l'interesse dei bambini rispetto alle attività. Le osservazioni degli educatori/insegnanti sono integrate da osservazioni in contesto da parte del Coord. Ped. comunale, se disponibile, o comunque del Coord. Aldia, ogni qualvolta ne rilevi la necessità, in particolare in caso di presenza di bambini con bisogni educativi speciali. L'osservazione precoce di situazioni di disabilità o disagio permette, in tale contesto, una loro presa in carico da parte dei servizi competenti con l'elaborazione di progetti individualizzati. **A conclusione dell'AE/AS** Nell'ultimo trimestre le osservazioni hanno la funzione di rilevare il percorso evolutivo dei bambini, le relazioni, i cambiamenti rispetto a quanto rilevato a inizio AE/AS. Le osservazioni permettono di valutare i risultati del percorso di esperienza realizzato nella seconda parte dell'anno e di **evidenziare gli aspetti positivi e i punti critici**. Le osservazioni di questa fase, insieme a quelle raccolte durante tutto l'anno, permettono di raccogliere informazioni utili per facilitare il percorso di continuità con la Scuola dell'Infanzia/Primaria: le competenze e i livelli di sviluppo dei singoli bambini, le relazioni con le figure adulte e con il gruppo, eventuali difficoltà. I risultati delle osservazioni sono comunque condivisi all'interno del gruppo di lavoro durante le riunioni con il Coord. Pedagogico comunale. Inoltre, a conclusione dell'AE/AS viene effettuata una verifica finale a cui partecipa tutto il personale per la riprogettazione dell'anno successivo.

6 Offerta educativa

Motivazioni e finalità I nidi e le sc. inf., in risposta alle diverse fasce d'età accolte, si pongono le seguenti finalità: **A promuovere e sostenere le individualità di ciascun bambino** come essere unico ed originale, che va rispettato nelle sue specificità e nei bisogni individuali. La nostra progettualità riconosce il diritto all'individualità, all'autonomia, all'affermazione di sé, **IL BAMBINO COME COMPETENTE E TITOLARE DI DIRITTI**. Nodale è l'immagine di bambino competente e protagonista della propria crescita, come persona i cui principi costitutivi sono la dignità, l'unicità e la libertà. Il rispetto della dignità di ogni singolo bambino si realizza attraverso la fiducia e il rispetto delle sue potenzialità e competenze, attraverso un'azione educativa che rispecchia i suoi diritti fondamentali. La natura attiva ed unica di ogni singolo bambino permette, nell'articolarsi delle sue esperienze, di vivere l'interazione con gli altri come fonte di conoscenza e costruzione di sé: in questo senso, il sostegno al processo di sviluppo si attua attraverso l'assunzione di precise responsabilità educative da parte degli adulti, relative alla predisposizione di contesti d'esperienza strutturanti e nell'adozione di modalità di comportamento e interazione rispettose. **B Assicurare uguaglianza nelle cure**, rispettando e valorizzando le diversità familiari, di genere, cultura, religione... come non discriminazione nell'accesso e fruizione dei servizi, attraverso un approccio attento alla multiculturalità e alla pedagogia inclusiva in risposta ai bambini in situazione di disabilità e/o con BES e/o disagio. **C Progettare e assicurare la continuità educativa** orizzontale (famiglia, rete territoriale...) e verticale in un'ottica 0-6 e 6-11 (con i percorsi formativi futuri). **D Soddisfare il bisogno di relazione e socialità di ogni bambino**. Il bambino nei primi mesi vive un rapporto duale legato alle cure materne, per poi ampliarsi alla figura paterna e allo stimolo verso un primo distacco. Il Nido prima e la Scuola dell'Infanzia poi offrono l'opportunità di sperimentare un'esperienza di affidamento a cure attente e qualificate che non rispondono solo ad esigenze lavorative ed organizzative della famiglia, ma offrono una cura qualitativa per far vivere con serenità ai genitori e al bambino questo ampliamento delle relazioni alla dimensione sociale. **E Sostenere e stimolare lo sviluppo e il benessere dei bambini**: la nostra linea progettuale si sviluppa a partire dal: ♦ bisogno dei bambini di essere accolti, accuditi con gradualità nella cura, ♦ bisogno di sentirsi riconosciuti nella propria identità in crescita, nelle peculiarità, nei propri gusti e desideri, ♦ bisogno di vivere con serenità insieme agli altri ed avere un 'luogo' fisico e di relazione come cornice per sviluppare una socializzazione articolata. **F Tutelare il diritto al gioco, alla comunicazione e all'espressione libera di sé**: il gioco rappresenta il principale mezzo del bambino, fin dai primi anni di vita, per la conoscenza del mondo e delle cose; è la forma primaria d'attività, uno strumento di relazione e comunicazione del bambino con il contesto e gli altri.

Regolarità e ricorsività delle proposte educative Le informazioni raccolte sia durante l'osservazione sistematica che in momenti occasionali possono offrire spunti e indicazioni per lo svolgimento delle attività da programmare al Nido/Sc. Infanzia. Esse costituiscono un punto di riferimento utile per individuare le linee significative di lavoro educativo e didattico. Rispetto all'organizzazione delle **proposte di esperienze e di gioco**, nella nostra pratica educativa e nella proposta progettuale, si differenziano **tre modalità specifiche** che mirano a sostenere sia la processualità dell'agire di ogni bambino sia la socialità del gruppo, come accennato al § 4: **A Il gioco libero**, **B le attività strutturate**, **C i percorsi di esperienza**.

A Il Gioco: è un'attività naturale e propria del bambino; quando gioca il bambino esprime un senso di libertà grazie al quale esplora lo spazio, amplia le proprie conoscenze, tesse nuove relazioni, fa proprie regole sociali; è un'attività autonoma che il bambino sperimenta fin dai primi mesi di vita, che inizia come gioco esplorativo corporeo, per poi trasformarsi nei primi giochi sociali, di scambio e comunicazione con le figure di riferimento, fino ad arrivare ai giochi simbolici via via più complessi, come il *far finta di*, essenziali per sperimentare diversi ruoli sociali e consolidare competenze affettive e relazionali. Il gioco libero e socializzato ha un'importante e fondamentale funzione nello sviluppo delle capacità cognitive, creative e relazionali. **B Le Attività Strutturate**: sono progettate e proposte dall'educatore/insegnante e finalizzate a promuovere lo sviluppo di specifiche competenze. Nel gruppo-sezione misto accade spesso che bambini di età diverse si trovino a condividere medesime esperienze e attività, utilizzando i materiali e gli strumenti proposti ognuno secondo le proprie competenze e capacità, tuttavia i giochi e le attività proposte in piccolo gruppo possono essere diversificate anche in relazione alle età dei bambini: ★ **Dai 3 ai 12 mesi** Il bambino è interessato alla propria mano come oggetto di conoscenza che in seguito diventa strumento 'per conoscere e per giocare'. Appartengono a questo periodo i giochi che coinvolgono le mani, il viso, il corpo del bambino in uno scambio con l'adulto, come il cucù, la narrazione, la lettura, il canto, 'il cestino dei tesori'.

★ **Dai 12 ai 18/24 mesi** il bambino privilegia attività di scoperta e di esplorazione, e l'educatore propone gradualmente attività motorie e manipolative, la capacità prensile e la capacità di spostamento nello spazio nel bambino sono maggiormente sviluppate, per cui l'educatore può proporre attività grafico-pittoriche, cognitive, linguistiche, musicali, espressive e di scoperta della natura. ★ **Dai 18/24 ai 36 mesi** Il bambino gradualmente sviluppa nuove abilità motorie e oltre alle attività di scoperta e di esplorazione, esprime la possibilità di costruire – distruggere e trasformare, creando i propri oggetti di gioco, case e rifugi, personaggi caratterizzati dal travestimento, scene simboliche complesse, racconti, rappresentazioni grafiche e costruzioni di piccole e grandi dimensioni con vari oggetti e materiali, precursori del successivo sviluppo del pensiero e del linguaggio. La varietà di esperienze consente al bambino di parlare di sé attraverso più linguaggi, attivando la riflessione logica e la capacità di elaborare i propri vissuti, costruire la propria storia e narrarla ad altri, in un racconto autobiografico. ★ **Dai 3 ai 6 anni** Il bambino amplia e consolida le sue competenze comunicative, espressive, di esplorazione e sperimentazione del proprio corpo – attraverso giochi motori più complessi, percorsi, giochi imitativi e di drammatizzazione, percorsi di motricità fine o

percorsi grafo-motori, sperimentazione scientifica e l'utilizzo delle nuove tecnologie. Le attività saranno calibrate alle diverse fasce di età, ad esempio verso i sei anni l'evoluzione del gioco e il rapporto con i vari strumenti e materiali porta ad attività maggiormente regolate che richiedono una maggiore maturità emotiva, la fiducia nelle proprie capacità e competenze, il riconoscimento del valore dei diversi punti di vista e la comprensione delle regole sociali alla base delle interazioni con gli altri. Indichiamo di seguito alcune delle attività proposte quotidianamente ai bambini organizzate per area di intervento che tengono conto delle differenze evolutive dei bambini di fasce di età diverse, distinguendo *in corsivo* le attività prettamente dedicate alla fascia 3-6: **Area motoria**: giochi motori, esplorazione di materiali strutturati (palla, cerchio, moduli) e non strutturati (carta, foglie, stoffe, corde), percorsi sensoriali e motori, prensione fine, giochi di equilibrio, giochi cantati, giochi ritmici. All'interno o all'aperto; *giochi per sviluppare la lateralizzazione; giochi sullo schema corporeo; giochi sull'orientamento spaziale e temporale; giochi con musiche, ritmi, balli; giochi di equilibrio, salti, capriole; giochi di coordinazione a coppie; giochi di scoperta e esplorazione.* **Area manipolativa – costruttiva**: Travaso (semi, terra, acqua) con piccole o grandi quantità, a tavola o a terra, individuale o in gruppo, con strumenti (imbuti, tubi contenitori) o meno; manipolazione (materiali alimentari, creta, didò, impasti); costruzione con materiali di recupero, costruzioni con materiali vari, collage, ritaglio. **Area grafico-pittorica**: disegno e pittura con vari materiali (alimentari, aniline, colori naturali), strumenti (mani, pennello, spugne, stampi, ecc.) e supporti (carta, cartoncino, cartone, carte di diverso spessore e qualità, ecc.), in posizione orizzontale e verticale, individuale o condiviso, di piccole o grandi dimensioni, superfici piatte o tridimensionali; *autoritratto e il disegno dal vero.* **Area linguistica**: lettura ad alta voce, narrazione di storie con l'utilizzo della scatola narrativa, canto, racconto di filastrocche e coccole musicali. Dialoghi quotidiani e momenti di condivisione a piccolo gruppo delle esperienze vissute insieme o a casa; *invenzioni narrative, costruzione individuale e collettiva di testi scritti, attività in lingua straniera che rappresentano la base per una futura conoscenza di nuove lingue e una maggiore sensibilità verso suoni, intonazioni, ritmi diversi.* **Area musicale**: produzione di suoni e ritmi con strumenti musicali e materiali di uso comune. Ascolto musicale, canto, ascolto reciproco. Registrazione della propria voce, dei suoni della natura, delle voci del gruppo; costruzione di strumenti musicali con materiali riciclati, filastrocche, sequenze ritmiche. **Area espressiva**: gioco simbolico (cura delle bambole, travestimento, costruzione di scenari simbolici), gioco costruttivo (costruzioni, materiali della vita quotidiana), narrazioni spontanee, raccolta di disegni ed elaborati grafici e pittorici, racconti, giochi di finzione, giochi di ruolo; *attività di narrazione e drammatizzazione (costruzione di storie e invenzione di personaggi, costruzione di libri, attività teatrale).* **Area cognitiva**: cestino dei tesori, gioco euristico, incastri, costruzioni, raccolte, narrazioni; *attività di approccio scientifico, logico (prime forme di esperimenti scientifici, classificazione degli oggetti per caratteristiche, giochi e filastrocche per imparare i numeri, il controllo e la rappresentazione del tempo).* **I Percorsi di Esperienza**: all'interno dei nidi e delle Scuole dell'Infanzia oltre alle attività strutturate, ogni anno educativo viene proposto un progetto di esperienza legato a un filo conduttore che accompagna le attività dei bambini e degli educatori nel corso della seconda parte dell'anno. Il percorso di esperienza nasce dall'osservazione e dal fare dei bambini, tiene conto del loro livello di sviluppo, delle loro curiosità e dei loro interessi specifici e permette di realizzare esperienze sensoriali, manipolative, grafiche, motorie, cognitive, digitali, culturali, linguistiche e immaginarie. Il percorso di esperienza prevede il coinvolgimento delle famiglie e del territorio. **Focus 3-6** Il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), documento obbligatorio per le Scuole dell'Infanzia, è uno strumento dinamico nel quale si esplicitano sia le abilità (conoscenze, competenze e attitudini) che si pensa siano necessarie far acquisire ai bambini, sia le esperienze che verranno proposte affinché si realizzino tali acquisizioni. Il PTOF, in una sperimentazione 0/6 si affianca al percorso di esperienza in una cornice pedagogica di largo respiro in grado di sostenere i processi di apprendimento dei bambini e favorire il raggiungimento degli obiettivi curriculari. Sarà cura degli insegnanti/educatori predisporre i contesti educativi e didattici più appropriati e adeguati all'età con proposte riconducibili ai diversi campi di esperienza (♦ Il sé e l'altro, ♦ Il corpo e il movimento, ♦ Immagini, suoni, colori, ♦ I discorsi e le parole, ♦ La conoscenza del mondo) previsti dalle Indicazioni Nazionali del 2012. I traguardi per lo sviluppo della competenza suggeriscono all'insegnante orientamenti, attenzioni e responsabilità nel creare piste di lavoro per organizzare attività ed esperienze volte a promuovere la competenza, che a questa età va intesa in modo globale e unitario. Pur avendo come riferimento tali traguardi, in un'ottica 0/6 è opportuno fare riferimento a obiettivi di apprendimento generali piuttosto che a livelli di competenza predeterminati in base all'età del bambino. In tal senso tutte le aree evolutive devono essere prese in considerazione, allestendo situazioni di esperienza che promuovano le capacità cognitive, sia le relazioni sociali. Gli insegnanti avranno quindi ben presenti tutte le diverse dimensioni del curriculum in una visione olistica in cui ogni attività dedicata ha possibili ricadute su altre dimensioni. **Attività all'aperto**: giochi e attività di esplorazione, di scoperta e di movimento, a contatto con la natura; manipolazione con la terra, semi e sabbia e giochi di travaso o di scoperta con l'acqua; osservazione dei fenomeni naturali, dei loro mutamenti e dei loro effetti. Riconoscendo come fondamentale un approccio mirato all'*Outdoor Education*, l'ambiente esterno diventa un'estensione dello spazio interno a disposizione, un laboratorio all'aria aperta dove sviluppare apprendimenti e costruire relazioni: le uscite in giardino saranno realizzate anche in inverno, richiedendo la collaborazione delle famiglie nel portare al nido/scuola inf. gli stivali e un ombrello trasparente (per osservare le gocce di pioggia). Si propongono, inoltre, per i bambini più grandi alcuni percorsi esplorativi come ricerche all'esterno e nel contesto quotidiano con l'utilizzo di strumenti analogici che stimolano l'attenzione e l'osservazione della natura e dei suoi abitanti (foglie, fiori, insetti...), come lenti di ingrandimento, binocolo,

cannocchiale, ingranditori da tavolo, con l'aggiunta di alcuni strumenti digitali come tablet, fotocamera e proiettore che consentono successivamente di indagare la natura anche all'interno del nido/sc. inf., in una situazione organizzata e guidata dall'adulto pensata per un piccolo gruppo di bambini: le immagini e i video possono essere proiettati e visionati insieme. Fare fotografie, video, audio, narrazioni, consente di amplificare l'esperienza attiva vissuta, cogliendone appieno la processualità; permette inoltre ai bambini di rivedere e rivedersi, ricordare insieme e creare uno spazio di condivisione con altri bambini che non hanno vissuto la stessa esperienza. **Attività con il Territorio:** si prevedono uscite a piccoli gruppi in paese, attività con i negozi e le varie associazioni e realtà presenti nel territorio (per es. la Biblioteca comunale, Servizi per gli anziani per attività di stampo intergenerazionale, teatro e scuola di musica...) e con il vicinato, gite/uscite con le famiglie e percorsi di continuità con la Scuola dell'infanzia/Primaria mirati a favorire una visione dell'educazione dinamica ed integrata, che si muova verso la prospettiva di un curriculum integrato, nella quale le esperienze del bambino si integrano e si riconoscono. ➔ I servizi estivi, se attivati, in continuità con l'AE/AS, faranno riferimento ai Progetti Educativi/PTOF, che pongono quale riferimento centrale il bambino, visto come persona attiva e competente ed i suoi bisogni evolutivi, affettivi, cognitivi, psico motori, sociali, di cura e tutela.

Strumenti di osservazione e documentazione Tra gli strumenti indispensabili per la programmazione delle attività ricopre un ruolo centrale l'**osservazione**, che si caratterizza come primo atto educativo del professionista nei confronti del bambino e del gruppo. Le ragioni che ne giustificano il valore, anche nella pratica quotidiana, sono molteplici. Da una parte, infatti, la relazione educativa è tanto più efficace, anche in termini di potenziamento e sviluppo delle caratteristiche individuali, quanto più il professionista ha una conoscenza approfondita del bambino; dall'altra solo l'**osservazione costante permette di raccogliere tutte quelle informazioni necessarie alla progettazione e ri-progettazione del contesto** che accoglie e contiene la relazione educativa e che, in qualche modo, la rende possibile. L'**osservazione** è indispensabile all'interno del servizio e **sostiene costantemente l'équipe nella definizione e ridefinizione dei bisogni educativi dei bambini**, permettendo anche di riflettere sul proprio agire educativo proprio all'interno della relazione con il bambino (caratterizzandosi quale ausilio all'autovalutazione e alla formazione costante) e di rendere possibile la progettazione educativa stessa perché permette di conoscere, di individuare un problema o una situazione specifica sulla quale si intende mettere in atto un intervento, di monitorare l'adeguatezza delle scelte educative portate avanti dall'équipe e, infine, di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Aldia ha individuato uno strumento specifico che accompagna e supporta l'équipe educativa nel processo osservativo dei bambini, lì dove con il termine osservazione si intende un "atto educativo" che permetta di conoscere il bambino nella sua "completezza" (D'Odorico, Cassibba, 2001): le **Tavole di Kuno Beller**, adeguatamente adattate da una delle nostre Pedagogiste, **Sabina Colombini**, permettono al personale educativo di verificare la propria percezione dello sviluppo dei bambini e di verificare per ognuno di essi le diverse aree dello sviluppo nel contesto della vita quotidiana al Nido/Sc. Infanzia per poi programmare attività che favoriscano lo sviluppo dei bambini stessi. Le schede monitorano lo sviluppo del bambino in almeno **tre fasi**: - entro il 30 ottobre, - entro il 30 novembre, - entro il 30 maggio. Le tavole si presentano come uno strumento di osservazione del bambino in crescita visto nel suo ambiente e indicano, mediante descrittori di comportamento, ciò che il bambino sa fare nelle abituali situazioni di interazione educativa quotidiana. Organizzate in otto aree (cure fisiche e dominio del corpo, consapevolezza dell'ambiente circostante, sviluppo sociale e emotivo, gioco, linguaggio, sviluppo cognitivo, coordinamento motorio generale, motricità fine) le tavole consentono a chi le utilizza di elaborare un profilo a tutto campo delle competenze del bambino. Al termine dell'osservazione si ottiene un profilo di sviluppo che permette di individuare in quali aree il bambino è più attivo e mostra un comportamento più articolato e in quali, invece, si mostra meno motivato. Un primo metodo è quello che prevede la proposta ai genitori degli item e l'attribuzione dei punteggi a casa: in questo modo l'educatore/ins. ha la possibilità di conoscere anche il punto di vista dei genitori riguardo gerarchie di valori o abitudini e stili educativi; una seconda possibilità di utilizzo è rappresentata dal confronto genitore/educatore sotto forma di intervista, in cui l'educatore, insieme al genitore, analizza gli item delle diverse aree. A completamento di quanto rilevato dal personale educativo/insegnante si ritiene fondamentale l'apporto di una seconda lettura che si esplicita nell'**osservazione da parte del Coord. Aldia**, sotto la supervisione del Coord. Pedagogico comunale, che avverrà secondo quanto concordato con l'Ente sul gruppo di bambini ed educatori. La **documentazione** è costituita dall'insieme di strumenti finalizzati non solo alla conoscenza del bambino e di tutto ciò che in qualche modo lo riguarda, quindi alla descrizione e comprensione, ma anche alla raccolta delle informazioni necessarie proprio alla progettazione dell'intervento educativo a partire dall'individuazione dei bisogni dei bambini che consentono di definire gli obiettivi educativi di un progetto. **Perché Documentare?** L'esigenza di documentare si affaccia quando si è assunta piena coscienza del valore e del significato di ciò che si fa e si avverte la necessità di trasmetterla e di lasciarne testimonianza. **Quindi si documenta per costruire memoria; per dare identità; per riflettere; per progettare e ri-progettare; per comunicare; per innovare.** Lasciare tracce nella memoria, produrre continuità, riflettere, progettare, comunicare, trasferire conoscenze sono le diverse facce della documentazione che servono per crescere e mettere in discussione il proprio operato. L'équipe racconterà la vita dei servizi attraverso i seguenti **strumenti operativi**: quelli relativi al periodo dell'ambientamento (Nido):  **Programma ambientamento.**  **Il diario dell'ambientamento.**  **Scheda verifica ambientamento del singolo bambino.**  **Scheda gruppi di ambientamento.** Inoltre:  **Il Quaderno delle tracce:** diario personale dell'educatore. Difatti spesso un evento può essere interpretato nella sua reale valenza

solo dopo un periodo di sedimentazione nella prassi dell'educatore/insegnante, ed è opportuno che si abbiano i mezzi per andare a recuperarlo e rileggerlo.  **Scheda intenti progettuali:** riporta la descrizione di obiettivi, filo conduttore, organizzazione gruppo di lavoro, modalità, tipologia, tempi della documentazione e della comunicazione giornaliera/settimanale alle famiglie.  **Scheda Progettazione educativa/didattica di sezione:** riporta la descrizione di scelte educative, proposte e attività, organizzazione di adulti e gruppi di bambini, modalità di comunicazione/documentazione della giornata dei bambini, eventuali osservazioni effettuate/da effettuarsi, tempi, spazi, materiali, verifica (cosa, come e quando è stato fatto) e rilanci (cosa fare nei prossimi mesi e perché).  **Scheda verifica del progetto educativo annuale/POF:** descrive gli esiti, le criticità emerse e le proposte di rilancio per l'anno successivo.  **I verbali del primo colloquio e degli incontri successivi,** conservati nel fascicolo di ciascun bambino.

Valorizzazione delle competenze del bambino **Orientamenti teorici** ➔ Aldia adotta una prospettiva di azione che pone al centro del fare educativo i bambini come persone e che si fonda sulla consapevolezza, sempre più avvalorata dagli studi scientifici, di un **bambino competente, capace, in grado di...** Un bambino che porta in sé, fin dalla nascita e, ogni giorno sempre di più, saperi e competenze plurime. Si delinea l'immagine di un **bambino protagonista della propria crescita, costruttore e detentore di diritti**, che chiede di essere rispettato e valorizzato nella propria identità e unicità, interprete di teorie a cui ispirarsi, portatore di significati e tempi che hanno e danno senso e orientano il corso stesso dei suoi processi, dunque tempi densi che vanno accolti, rispettati e sostenuti. Il bambino può ripetere a piacimento e liberamente le azioni e le attività che lo interessano, secondo un tempo personale, prendendo a poco a poco coscienza delle diverse opportunità e consapevolezza delle autonomie e conoscenze raggiunte. **Il bambino è anche un "essere sociale"**, in grado di stabilire precocemente complessi e significativi rapporti con le persone che di lui si prendono cura e gradualmente con altre persone che fanno parte del suo ambiente sociale: è il bisogno di socializzare che muove il bambino ad entrare in relazione con gli altri, siano essi suoi pari o adulti, confrontandosi con loro e instaurando legami significativi. Attraverso lo scambio e le interazioni il bambino gradualmente costruisce la sua conoscenza del mondo, che quindi è al contempo negoziata con gli altri. In particolare, gli scambi con i pari rappresentano una importante fonte di apprendimento e sono significativi per lo sviluppo dell'identità e della propria affettività. **Orientamenti metodologici** ➔ L'adulto – tramite i momenti di osservazione sia occasionale che sistematica – legge e catalizza le interazioni e i comportamenti sociali tra i bambini, in un contesto allargato che comprende sia i bambini che l'educatore stesso. L'adulto, attraverso l'osservazione e il riconoscimento delle diversità, delle strategie messe in atto dai bambini, segue il **processo individuale di crescita** sostenendone le iniziative personali. L'educatore deve mirare a favorire e sviluppare nel bambino autostima, fiducia, sicurezza, interesse sociale, capacità di cooperare e di sviluppare attività e al contempo deve essere capace di comprendere la sua realtà specifica, riconoscendone e valorizzandone l'identità. Si tratta di **accompagnare i bambini in percorsi di crescita in cui siano protagonisti attivi e critici delle esperienze che vivono** e in cui i tempi lenti sostengono la riflessione e la risignificazione delle esperienze stesse. In questo senso, l'organizzazione della giornata in momenti ben scanditi offre condizioni di stabilità, regolarità, riconoscibilità ai bambini. L'alternanza tra i vari momenti della giornata, a partire da un'organizzazione graduale dell'ambientamento (al Nido o alla Scuola dell'Infanzia per quei bambini che manifestano un particolare disagio nel distacco), nel rispetto dei tempi del bambino, e un buon equilibrio tra routine quotidiane e proposte innovative favoriranno il naturale alternarsi delle fasi di assimilazione e accomodamento che sono alla base dei processi di apprendimento e l'acquisizione di nuove competenze in una situazione che sia al contempo piacevole e produttiva, modulata tra momenti di prevedibilità e momenti di sorpresa, tra una dimensione di continuità e una di discontinuità.

Strategie di intervento coerenti tra tutto il personale La verifica delle osservazioni e la costante rilevazione dei bisogni educativi dei bambini implicano dei **momenti di confronto strutturati**. Il momento della condivisione in équipe diventa implicitamente formativo per il gruppo di lavoro che si interroga su *perché, cosa e per chi* si osserva e si documenta e sul *come* si descrive e si restituisce ciò che è stato osservato. Il gruppo educativo si riunisce periodicamente, secondo un calendario stabilito, con il Coordinatore Aldia e con quello Comunale, quando disponibile, per confrontarsi, valutare, verificare e riprogettare il contesto educativo. Elenchiamo di seguito i momenti di svolgimento dell'équipe (quella che segue è una proposta - Aldia concorderà una calendarizzazione di incontri di concerto con il Coord. pedagogico comunale): ➤ **Riunioni di sezione:** in questo contesto gli educatori/insegnanti di riferimento alla sezione svolgono un confronto delle osservazioni realizzate per delineare strategie d'intervento comuni, attuare aggiustamenti nell'ambiente, progettare le attività ed individuare progetti particolari. ➤ **Riunioni collettive di ciascun servizio educativo** a cui partecipano tutti gli operatori impegnati nel servizio, permettono di valutare, confrontare e modificare aspetti specifici dell'esperienza complessiva. Al suo interno vengono trattati aspetti organizzativi, pratici e pedagogici; secondo un calendario stabilito, saranno presenti il Coord. di Aldia e, in base ad una propria pianificazione, quello comunale. ➤ **Riunioni del gruppo degli ausiliari:** sono previste due riunioni all'anno che coinvolgono gli ausiliari, il Referente interno del servizio e il Coordinatore Aldia, nelle quali si elabora, monitora e verifica il mansionario e si facilita la riflessione e la risoluzione condivisa di problematiche specifiche. ➤ **Riunioni plenarie:** alla presenza di tutti gli educatori/insegnanti ed ausiliari, del Coord. Aldia e del Coord. Pedagogico comunale proponiamo 2 riunioni annue (ad ottobre e febbraio) per la discussione di temi specifici e la condivisione di buone pratiche.

7 Qualità del servizio

Gestione dei locali e dotazione strumentale

➡ Di seguito una tabella esplicativa della **dotazione informatica** del servizio:

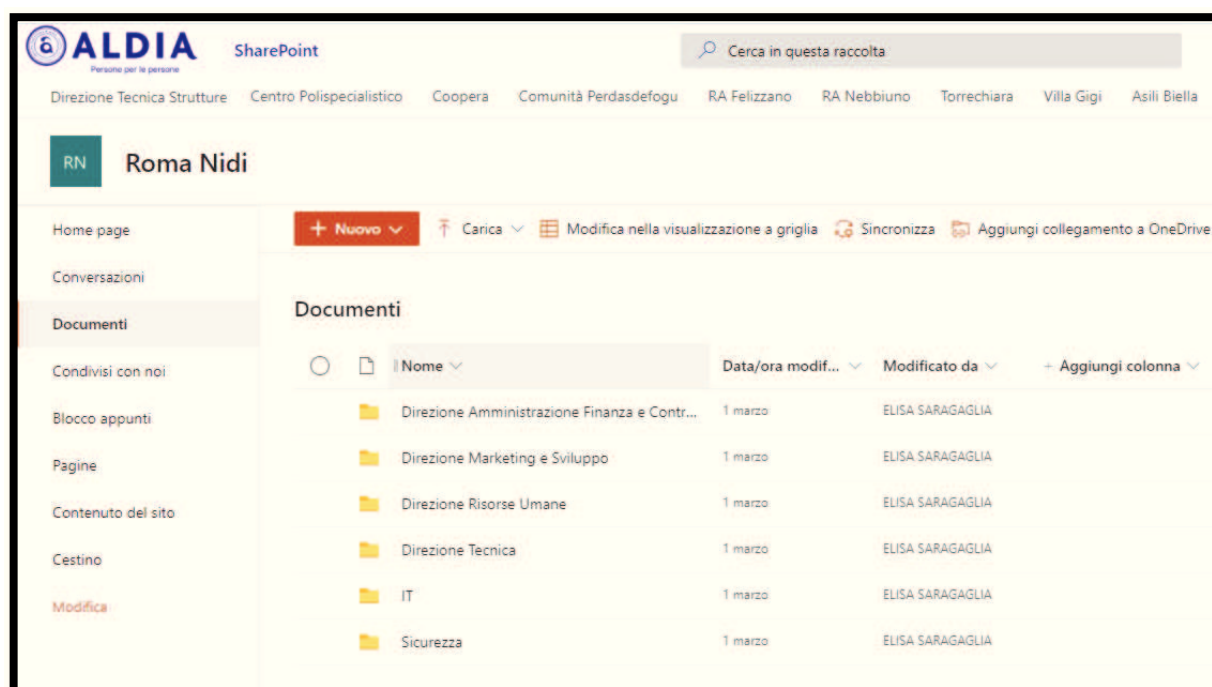
COORDINATORE	Smartphone completo di applicativo <i>GeIAS</i> per la rendicontazione con abbonamento per il traffico internet con 30 giga al mese, minuti illimitati verso numeri registrati Aldia e 20 SMS al mese
	Personal computer completo di <i>Modem</i> con abbonamento internet ADSL. Banda 1024/512k, velocità di traffico 20 MB
	Stampante con funzione di scanner e fax
	Casella di posta elettronica dedicata per le comunicazioni
OPERATORI	Un tablet e uno smartphone a struttura completi di applicativo <i>GeIAS</i> per la rendicontazione (uno in uso al personale educativo/docente più uno in uso a quello ausiliario) con abbonamento per il traffico internet per ogni tablet/smartphone, con 2 giga al mese, minuti illimitati verso numeri registrati Aldia e 20 SMS al mese

➡ Aldia considera irrinunciabili le possibilità performanti concesse dall'**informatizzazione del lavoro**, in quanto strumento fondamentale per garantire una più accurata gestione delle risorse, uno sconto sostanzioso sull'ammontare di "lavoro umano" necessario a gestire l'organizzazione, nonché una garanzia della correttezza dei processi e – non da ultimo – di risparmio in termini di impatto ambientale (la cosiddetta filosofia della *digital transformation* e del *paperless*).

La Cooperativa ha implementato un **sistema di lavoro in cloud** tramite la suite **Office 365** (che include i seguenti **servizi online**: *OneDrive for Business*, *Skype for Business*, *Microsoft Teams*, *Office Online*, *Exchange Online*, *SharePoint Online*, *Yammer*, *Stream*, *Microsoft Planner*; Office 365 comprende, inoltre, le seguenti **applicazioni**: *Access*, *Excel*, *OneNote*, *Outlook*, *PowerPoint*, *Publisher*, *Word*), in modo tale che le informazioni e i documenti di lavoro siano accessibili sempre e ovunque, oltre ad essere condivisibili con chiunque si desideri operando, tuttavia, una selezione su ciò che si vuole rendere visibile e ciò che deve restare riservato.

In particolare, Aldia sfrutta le potenzialità della **piattaforma software Microsoft SharePoint**, che **prevede la seguente organizzazione**: i Servizi in gestione vengono "raccolti" in 2 macrocategorie, detti HUB – Direzione Tecnica Servizi Territoriali; Direzione Tecnica Strutture – utili a rendere più fruibile la navigazione della piattaforma. All'interno di questi HUB **viene successivamente creato un sito per ogni area territoriale di coordinamento** (ovvero, un sito specifico per ogni servizio, salvo che le dimensioni dello stesso e/o la vicinanza geografica non ne giustifichino un raggruppamento).

Ipotizzando una strutturazione per il servizio in questione, esso sarà "*Granarolo dell'Emilia*", contenuto nell'HUB "*Direzione Tecnica Strutture*". Si presenta qui un sito SharePoint esemplificativo:



Come si evidenzia dall'esempio, all'interno di ogni sito sono implementate una serie di cartelle atte a categorizzare la relativa produzione documentale, suddivise per Aree Gestionali: **Direzione Amministrazione Finanza e Controllo** (popolata con documenti quali fatture emesse, acquisti effettuati, pagamenti), **Direzione marketing e sviluppo** (popolata con i documenti relativi ai contratti in corso, i dettagli dell'appalto e la documentazione riguardante eventuali azioni di disseminazione svolte nell'area – brochure, materiali, ecc.), **Direzione Risorse Umane** (contenente tutto il materiale relativo al personale impiegato, i CV, i contratti e la formazione), **Direzione Tecnica** (nella quale verranno caricati tutta la modulistica del servizio, progetto educativo, PTOF, risultati dei monitoraggi di Customer Satisfaction...), **IT** (popolato con i dettagli relativi alle implementazioni tecniche del servizio – eventuali software specifici, elenco con codice identificativo dei tablet/smartphone assegnati, report interventi di manutenzione) e **Sicurezza** (popolato con i dati relativi ai DPI forniti, le attività di formazione obbligatoria erogate, report dei sopralluoghi effettuati).

La **rilevazione informatizzata delle presenze** è un altro esempio di digitalizzazione del lavoro che garantisce una verifica più efficiente delle performance sia alla Cooperativa sia all'Ente Appaltante. A tale scopo Aldia ricorre al software gestionale **GelAS Human Resource**, che consente la gestione delle attività di rilevazione, reportistica e rendicontazione dei servizi, con abbinata la rilevazione informatizzata delle prestazioni presso i "cantieri" di lavoro.

I moduli di GelAS si rivolgono ai seguenti ambiti:

❶ **ANAGRAFICHE** permette di inserire le informazioni anagrafiche degli operatori e degli utenti. In particolare, per quanto riguarda l'inquadramento dell'operatore nel flusso di lavoro, il Sistema "estrae" le informazioni dal gestionale Docsweb in uso alle Risorse Umane, permettendo la registrazione dei *dati dell'Operatore* (che il Sistema chiama "risorsa"); una volta importata l'anagrafica, è possibile abbinarla a: *attività erogate* (numero e tipologia di servizio); *cantiere di lavoro* (utente o struttura); *giorno, ora e durata dell'intervento* (confermata dalle timbrature, automaticamente confrontata con il piano inserito a monte). ⚠ **Docsweb** *permette di far firmare agli operatori i documenti con firma elettronica, tramite OTP (One-Time Password)*, rendendo così più snelle le procedure burocratiche che ne richiedono la firma.

❷ **PIANIFICAZIONE TURNI**. Con questo modulo il Coordinatore può eseguire e simulare le stesure dei **Piani di lavoro di ciascun operatore** (in modo manuale o automatico). Il software consente anche di effettuare quadrature tra il programmato e quanto effettivamente erogato sia in relazione ad una specifica Struttura (*il Coordinatore verifica che le ore risultanti dai Piani di lavoro su ogni cantiere coprano tutte le ore settimanali di un determinato servizio assegnate alla Struttura*), sia in relazione alla presenza generale dei lavoratori (*il Coordinatore verifica la corrispondenza tra le ore totali risultanti dai Piani di lavoro degli operatori assegnati a un dato servizio e le ore effettivamente erogate presso la Struttura*). Permette anche di visualizzare le eventuali richieste di permesso/malattia che – inserite a sistema con giorno e ora – vengono visivamente segnalate in quanto appaiono come casella gialla sul piano di lavoro. **Qualora sia necessario modificare a qualsiasi titolo il flow del lavoro** (a causa di assenze programmate degli operatori o di calo della richiesta prestazionale, ma anche qualora venisse richiesto un incremento del servizio) **GelAS evidenzia la fattibilità delle azioni intraprese, verificando in automatico che non vi siano conflitti e suggerendo l'azione da compiere.**

Il piano di lavoro è consultabile direttamente dai tablet e smartphone messi a disposizione del servizio (vedi *infra*) ed aggiornato in tempo reale in caso di variazioni.

❸ **PRESENZE**. Il personale dell'Ufficio Risorse Umane fornisce le strutture di 1 tablet ed 1 smartphone ciascuno, dopo aver scaricato sul desktop dei dispositivi la **pagina web che permette ai lavoratori di timbrare ingresso e uscita del turno programmato**. La **timbratura avverrà attraverso l'inserimento di un PIN personale**; a questo punto il sistema registrerà la marcatura temporale, utilizzando la geolocalizzazione del dispositivo nonché data e ora automatici, che escludono eventuali correzioni manuali da parte del lavoratore. Tale modalità consente al personale amministrativo di Aldia di possedere una *fotografia in tempo reale* della situazione delle timbrature di tutto il personale, geolocalizzata, consultabile da qualsiasi dispositivo web ed esportabile tramite *report* di immediata consultazione da parte sia del personale della Cooperativa sia del Committente. Inoltre, poiché il lavoratore vedrà già i dettagli del turno abbinato, la timbratura conterrà già i dati relativi all'attività svolta: se si tratta di intervento diretto, di una sostituzione, se un'attività di programmazione o formazione, rendendo immediato, per chi si occuperà della rendicontazione, filtrare le ore da imputare come rendicontabili alla Stazione Appaltante da quelle in carico ad Aldia.

❹ **VERIFICA DELLE ATTIVITÀ**. La necessaria validazione manuale delle condizioni anomale (mancata timbratura, autorizzazione all'assenza, autorizzazione agli straordinari ecc.) farà sì che **qualsiasi scostamento evidenziato fra la presenza programmata e la presenza riscontrata venga registrata e sottoposta**

all'attenzione del Coordinatore, il quale potrà ottimizzarne la gestione e sarà quindi agevolato nel tener traccia del comportamento lavorativo dei suoi operatori, e nel presentare a fine mese una rendicontazione perfetta delle ore erogate.

Nelle schermate di riepilogo il Sistema, infatti, mostra per ciascun operatore il complessivo delle ore dirette o indirette, i giustificativi di assenza, le sostituzioni effettuate, le ferie usufruite. Impostando invece la visualizzazione "per Servizio" e non per operatore, si otterrà un consuntivo generale del numero di ore totali impiegate sul servizio, così da poter monitorare l'efficienza nell'uso delle risorse (umane e di tempo) rispetto a quelle ancora disponibili. Il software costituisce dunque un importante strumento di supporto alla pianificazione e alla verifica periodica del servizio e del *budget* orario.

⚠ **Reportistica**: impostando il range di visualizzazione sul mese, si estrapola quindi un report a disposizione sia del Coordinatore, sia degli Uffici Amministrativi di Aldia, sia del Committente, i quali possono verificare, ognuno per sua competenza, l'esattezza e la completezza dei dati rilevati ai fini della rendicontazione mensile. Per la rendicontazione delle ore effettuate, dunque, e la contestuale emissione delle fatture mensili, il Coordinatore - entro la prima settimana lavorativa del mese successivo a quello di fatturazione - controlla l'ammontare delle ore da rendicontare e comunica il dato, garantendone la correttezza, agli Uffici Amministrativi della Cooperativa che, dopo aver fatto un controllo incrociato con il software, emettono le fatture elettroniche, corredate dal dettaglio dei calcoli per comprova all'Ente. Contestualmente viene inviato all'Ente un file di rendicontazione mensile contenente l'indicazione delle ore effettivamente svolte dal personale, distinte per ciascuna figura professionale. *Resta ovviamente sottointeso che Aldia è disponibile a integrare il report con qualsiasi altra informazione statistica desiderata dal Committente.* Per quanto concerne, poi, l'esportazione, i dati raccolti **possono essere facilmente esportati in vari formati** (Excel, CSV, txt...) a seconda di quanto meglio si abbina ai prodotti gestionali del Committente stesso.

N.B. La piattaforma GelAS garantisce la totale compatibilità con qualsiasi altro sistema gestionale: all'interno della stessa Aldia essa dialoga costantemente sia con il sistema DocsWeb per la gestione del personale, sia con le piattaforme Zucchetti utilizzate per le attività di amministrazione. **Si garantisce dunque la compatibilità del sistema con i portali regionali e ministeriali, tramite modalità d'integrazione standard, come ad esempio il Web Service**, che permette l'invio automatico delle informazioni richieste ai suddetti enti. Inoltre, per permettere una visione completa e in tempo reale di tutti i servizi, Aldia è disponibile a fornire all'Ente le credenziali di GelAS per un accesso al sistema in sola lettura, limitato alle informazioni di interesse. In questo modo gli enti coinvolti avranno accesso a tutta la reportistica estraibile dal sistema.

➡ **Pollicino verde: materiali per i laboratori nel verde** Lo spazio esterno è vissuto appieno al pari di uno spazio interno. Per arricchire la dotazione strumentale presente nei giardini dei Nidi/Scuole dell'Infanzia, intendiamo acquistare per ciascuna struttura, **A TITOLO DI MIGLIORIA**, un **kit per le attività di outdoor education**, che conterrà i seguenti materiali (*per il Nido "Il Bruco" si prevede l'acquisto di 2 kit*): **2 vasche** dove inserire materiali naturali divisi per tipologia, da cambiare e sostituire seguendo la ciclicità delle stagioni; **un kit per orto didattico** contenente semi, piantine, bulbi, vasi, innaffiatoio, palette, carrioline, rastrelli; **rondele in legno naturale**; **materiale di recupero** vario.

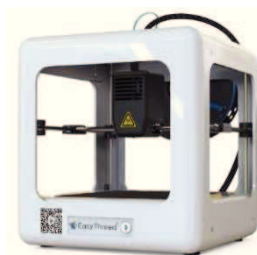
In tale contesto la **media education dedicata alle attività all'aria aperta** prevede esperienze di gioco-esplorazione con un'attenzione particolare alla documentazione. Una documentazione che coincide con il tenere in memoria fruibile dai bambini, capace di restituire le tracce e le suggestioni dell'esperienza vissuta aggiungendo senso e significato alle uscite in giardino. Il set esplorativo analogico e digitale offerto per ciascuna struttura **A TITOLO DI MIGLIORIA** contiene (*per il Nido "Il Bruco" si prevede l'acquisto di 2 kit*): **2 presse e 2 presse portatili**: vengono utilizzate per essiccare fiori e foglie, danno modo di preparare gli elementi vegetali raccolti all'esterno per poi selezionarli e disporli secondo logiche condivise, ad esempio secondo caratteristiche cromatiche, forma o dimensione. Queste collezioni variopinte possono costituire la materia prima per *erbari cartacei o digitali*. In alternativa sarà possibile, sempre a partire dalla raccolta di fiori, foglie, frutti, bacche e rametti, allestire laboratori creativi all'aperto per coinvolgere i bambini nella preparazione di *diorami* - modelli in 3D utilizzati negli spazi museali - che tentano di ricostruire fedelmente o in modo creativo, uno o più microambienti del giardino. Altra proposta interessante, sempre in modalità laboratoriale, è quella di creare piccole ed evocative scatole delle meraviglie ispirate alle antiche *wunderkammern del XVI secolo*. Queste creazioni che riescono a suscitare curiosità suggestioni e stupore potranno offrirsi, nello spazio interno, come piccoli musei sentimentali o come angoli dedicati alla memoria verde a testimonianza del gioco e dell'esperienza all'aria aperta. **2 Fotocamere digitali di cui 1 subacquea, un tablet e 2 webcam**: essi permettono di sperimentare la documentazione iconica, fotografica o filmica di fenomeni o eventi ritenuti particolarmente interessanti come, ad esempio, la registrazione video di una

lunga fila di formiche che entrano nella fessura di un muro o nel formicaio o la foto di una pozza di acqua piovana. Sono strumenti molto graditi che, oltre a promuovere conoscenze, generano linguaggi dalle straordinarie e coinvolgenti forme espressive. Sulla base delle considerazioni dei bambini nel rivedere i loro scatti fotografici, si potrà persino arrivare a considerare, grazie alla mediazione adulta, che la foto non è proprio così uguale all'oggetto reale. Sarà facile anche comprendere che l'immagine di quella chiocciola che appare nella foto non è la chiocciola stessa! L'utilizzo dell'occhio speciale dello strumento facilita la comprensione del conflitto esistente tra ciò che è la realtà e ciò che di essa si riesce a vedere, immortalare e rappresentare. Un discorso che sappiamo essere molto complesso, ma che emerge, seppur in modo embrionale, nelle feconde intuizioni dei bambini. Oltre a questi strumenti i bambini hanno a disposizione **lenti di ingrandimento trasparenti (12 per kit)** e un **ingranditore** che danno la possibilità di vedere l'immagine ingrandita di piccoli organismi vegetali senza rovinarli, o in caso di animaletti o insetti senza rischiare di far loro del male. A questi si aggiungono il **binocolo (10 per kit)** che permette di avvicinare lo sguardo su oggetti statici o in movimento e **1 microscopio**. Infine, saranno disponibili **2 registratori audio** che permette di concentrarsi sui rumori e i suoni della natura, acquisirli per poterli riascoltare più volte, giocare a riconoscerli cercando di ricordare o ipotizzare la loro fonte di provenienza.

➔ **Materiali per lo svolgimento delle attività di media education** (descritte nel dettaglio più avanti). Per lo svolgimento di tali attività, **se effettuate in presenza al Nido/Scuola dell'Infanzia**, offriremo, **A TITOLO DI MIGLIORIA**, un kit di materiali ad hoc contenente: **1 Fotocamera digitale** (proposta nel set analogico e digitale di cui sopra) e **videoproiettore**: strumenti utilizzati per proporre ai bambini foto e immagini tratti da storie, racconti, attività svolte al nido, per stimolare la cooperazione: i bambini giocano, si divertono e imparano la condivisione e il lavoro di gruppo. Inoltre, sono strumenti che danno autonomia e fiducia ai piccoli e offrono nuove possibilità, per esempio per realizzare video e fotografie, diventando così "attrezzi" a disposizione dei bambini.



1 Lavagna luminosa A3: la creatività sui pannelli luminosi ha più possibilità di sbocciare: i colori rivelano nuove sfumature, la consistenza si svela in tutta la sua gloria, le linee sono ancora più visibili e gli esperimenti con gli acquerelli o le tempere sono potenzialmente infiniti. Perché mischiare i vari colori in una vaschetta trasparente sul tavolo è già divertentissimo (si vedranno chiaramente i flussi che derivano dal mescolare), ma questo divertimento raddoppia se quei colori li utilizziamo poi su un foglio per disegnare. **1 stampante 3D** che consentirà ai bambini di progettare i loro giocattoli preferiti e di modificare le loro creazioni in qualsiasi momento utilizzando pienamente la loro immaginazione.



Tutti i prodotti offerti **A TITOLO DI MIGLIORIA** descritti di seguito saranno acquistati per tutte le strutture educative coinvolte (➔ *qualora nel corso dell'appalto la necessità di attrezzature o arredi dovesse variare rispetto a quanto offerto di seguito, Aldia si impegna a fornire materiali di pari valore economico*):

 Fornitura di **Bosch Lawn and Garden 06008B1000 Bosch Soffiatore/Aspiratore UniversalGardenTidy (1800 Watt, Velocità di soffiatura: 165-285 km/h), Verde/Nero**. Questo aspiratore da giardino offre sicurezza senza fatica, un ottimo bilanciamento del peso e una ottima comodità, grazie alle sue impugnature ergonomiche. Il suo sacco di raccolta realizzato in materiale tessile impermeabile è semplice da inserire e facile da svuotare.



 Fornitura di **Telai per sistema piatto con tasche e linguette PLANO**: ergonomico, con lo snodo a 0°, il manico si abbassa arrivando sotto ogni mobile. Facile apertura e chiusura del pattino grazie al nuovo sistema a doppia molla che ne facilita l'apertura in fase di lavoro. Universale: • può essere utilizzato con qualsiasi strizzatore. Evitando l'incastro a scomparsa sulle ganasce grazie alle linguette a filo telaio.



• Può utilizzare qualsiasi ricambio (tasche o linguette) della concorrenza. Tutti inclusi. Resistente: • Struttura in NORIL. • Componenti in DELRIN. **PREXA Strizzatore universale**: • Per ricambi piatti e mop, grazie alla versione con gomma integrata nella ganasca che migliora l'efficacia della strizzatura. • Progettato per essere utilizzato con sistema piatto (PLANO). Grazie alla versione con ganasce in gomma sintetica integrata che ammortizza costantemente la frangia assicura una efficace resistenza. • Carcassa in copo-



limero PP. • Ganasce ed ingranaggi in DELRIN. • Impugnatura ergonomica. • Efficienza della leva meccanica. **Carrello DUETTO**: Prestazioni superiori: • 40 lt, è il più grande della sua categoria, 15 + 15 lt reali (come un carrello a doppio secchio da 15+15 LT=30LT), dimensioni contenute, pratico in quanto può essere ubicato in un qualsiasi gradino di piccole dimensioni, all'occorrenza trasportato sottobraccio (al posto dei 4 4-5 pz. di un comune carrello). Drenaggio rapido e completo: • Nuova doppia valvola Quick Out, • Fondo completamente piatto e inclinato allo scarico, sia per l'acqua pulita che per l'acqua sporca. • Unico secchio ad avere la valvola di scarico sottoscocca, Plastica Easy&Clean. • Migliore pulizia. • Igiene profonda. • Totale scarico di acqua sul fondo. **RICAMBIO GREY microf/cot cm 42x13 con alette** (frange di ricambio fornite all'occorrenza).

Fornitura di **Leifheit Lavavetri Snodabile 3 in 1, con Manico Telescopico Estensibile per tutte le strutture** coinvolte nel servizio, 1.10 - 1.90 m, Blu. Lavavetri con panno in microfibra e gomma estraibile. Tre operazioni in una volta: pulizia dei vetri, pulizia degli angoli e delle mensole, rimozione degli aloni. Manico telescopico allungabile da 1,10 m fino a 2 m. Due giunti regolabili per regolare l'angolo del lavavetri nella posizione ottimale. Larghezza lavoro: 33 cm.

Fornitura ed installazione presso tutte le stazioni di raccolta degli utensili di pulizia di un sistema di dosaggio automatico tramite apposito **dosatore**.

Aspiraliquidi/aspirapolvere DC-WDE 1315 P DELTAFOX INCL. FILTRO IN ESPANSO, SACCHETTO CON FILTRO IN TESSUTO, SACCHETTO CON FILTRO IN CARTA, UGELLO PER FUGHE: con un motore da 1250 Watt, l'aspiraliquidi/aspirapolvere garantisce una potenza di aspirazione di 14 kPA. Grazie al tubo di aspirazione lungo 1,5 m con avvolgimento del cavo integrato e con una lunghezza del cavo di 2,5 m, l'aspirapolvere può essere utilizzata senza problemi in ogni angolo con i suoi rulli di guida. Il manico integrato e le 4 rotelle garantiscono un trasporto senza problemi.

Orari di funzionamento/servizi aggiuntivi

Aldia intende attivare, previ accordi con l'Ente, i servizi descritti di seguito, **con pagamento a carico delle Famiglie**:

➔ **Domenica al Nido** una volta al mese **dalle 7.30 alle 12.00** (senza somministrazione del pranzo), per venire incontro alle esigenze di quei genitori che svolgono lavori con orari non canonici (personale medico e socio-sanitario, della GDO, ecc.) e che hanno la necessità di trovare qualcuno che si occupi del proprio bambino in questo momento del weekend. Servizio attivabile a fronte di un minimo di 7 richieste presso la sede di una delle strutture, da concordare con l'Ente.

➔ **Nido Vacanze** – presso la sede di una delle strutture, da concordare con l'Ente – attivabile a fronte di un minimo di 7 richieste per la settimana a cavallo delle Festività Natalizie e per la settimana a cavallo delle Festività Pasquali. Il servizio sarà attivo **dalle ore 8.30 alle ore 16.00**.

➔ **Bimbi Estate** – presso la sede di una delle strutture, da concordare con l'Ente – **durante il mese di Agosto** (3 settimane eccetto quella di ferragosto). Il servizio sarà attivo **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00 e modulato in turni settimanali**. In continuità con l'anno educativo, "Bimbi Estate" promuove una dimensione di benessere, di sviluppo armonioso delle potenzialità affettive, motorie, cognitive e sociali attraverso attività ludiche, esplorative e rappresentative, facilitate da un'attenta relazione adulto-bambino e da una precisa cura delle dinamiche relazionali tra pari. Il servizio "Bimbi Estate" farà riferimento ai Progetti Educativi/PTOF dei Nidi/Scuole dell'Infanzia. Il servizio è attivabile a fronte di un minimo di 7 richieste e sarà aperto anche a quelle famiglie che non usufruiscono dei servizi comunali durante l'anno.

➔ **Post Nido/Scuola dell'Infanzia** – fino alle ore 18.30, attivabile a fronte di un minimo di 7 richieste. L'orario **dalle 18.00 alle 18.30** è un momento della giornata che prevede la proposta di attività che, differenziate, tengano conto delle esigenze delle diverse età dei bambini.

➔ **Gite/uscite sul territorio**: intendiamo organizzare *una volta all'anno nella stagione primaverile, sia per i bambini del Nido che della Scuola dell'Infanzia ed un adulto accompagnatore* una gita presso le strutture/servizi descritti di seguito: ★ la **Fattoria didattica Arvaia** di Bologna o **Il Fienile** di San Pietro in Casale (BO) faranno trascorrere ai bambini un pomeriggio immersi nella natura, a contatto con la terra e gli animali. La fattoria didattica si propone di ampliare le occasioni di contatto che i bambini possono avere con il

mondo naturale ed animale. Si lavora e si interagisce con l'ambiente e gli animali in una costante ottica di reciproco rispetto e valorizzazione. ★ Alla *Cineteca Lumière* troviamo dei laboratori rivolti ai bambini della Scuola dell'Infanzia che si articolano in una parte di visione in sala e in una parte ludico-didattica presso le sedi della Cineteca di Bologna. ★ Alle *Serre dei Giardini Margherita* l'Associazione Kilowatt gestisce durante l'anno svariate iniziative a favore della prima infanzia. ★ La *Fondazione Villa Ghigi* si occupa di educazione ambientale, formazione, divulgazione, analisi e gestione del territorio, organizzazione di iniziative e manifestazioni a carattere ambientale. Le esplorazioni sembrano non finire mai e nella natura i bambini provano, scoprono, inventano accompagnati da insegnanti ed educatori che prolungano il loro sguardo e sostengono le loro ricerche. ★ Al *MAMbo* gli incontri nelle sale espositive della Collezione Permanente o delle mostre temporanee si trasformano, grazie ai laboratori proposti, in esperienze estetiche e in momenti di creatività. ★ Alla *Scuola di Pace Monte Sole* di Marzabotto (BO) è specificatamente pensato per i bambini della Scuola dell'Infanzia un percorso di alfabetizzazione emotiva.

I servizi aggiuntivi descritti di seguito saranno erogati, invece, senza alcun onere a carico né dell'Ente né delle Famiglie. *Resta inteso che le iniziative proposte che prevedono il coinvolgimento in presenza dei genitori e dei nonni, oltre alle Feste, saranno organizzati solo nell'eventualità che rientri l'attuale emergenza sanitaria. D'altra parte, l'open day e gli "aperitivi pedagogici", se non in presenza, potranno essere organizzati in modalità telematica. Per il supporto informatico Aldia metterà a disposizione la professionalità del proprio IT Manager Elisa Saragaglia.*

➔ **Feste:** almeno **3 all'anno in ciascuna struttura** – per es. Festa dell'accoglienza, di Natale, dei Saluti a fine anno, in cui il personale allestirà degli angoli appositi in cui bambini e famiglie potranno divertirsi insieme con il supporto degli educatori.

➔ Al fine di supportare l'Ente Committente nell'organizzazione degli **Open Day** delle strutture coinvolte nel servizio, Aldia offre **20 ore educative annuali aggiuntive** a quelle riportate nel § 1.

➔ **Progetto "Nido/Scuola a distanza":** *nel caso fosse necessario attivare i LEAD*, Aldia assicura l'implementazione di un progetto che consenta agli operatori di essere vicini ai genitori e ai bambini garantendo un'opportunità di "continuità" sia alla relazione educativa che al clima di collaborazione tra adulti già in essere. Questo progetto intende accorciare le distanze e rendere un periodo eccezionale più gestibile per tutti i soggetti coinvolti, nonché una eccezionale opportunità per una reale co-progettazione educativa che vede entrare all'interno del contesto domestico il nido/scuola dell'infanzia con i suoi tempi e le sue direzioni di senso di cui i genitori diventano mediatori. Risulta, infatti, fondamentale per i bambini mantenere salde le routine e le ritualità abituali, in modo da creare per loro un senso di prevedibilità e sicurezza, ancora di più in questo momento di incertezza, di instabilità e di intense emozioni. Di seguito, in breve, la scansione settimanale del progetto: • il lunedì verranno proposte attività dei progetti educativi di sezione; • il martedì approfondimenti sulle routine e su aspetti educativo-pedagogici; • il mercoledì i piccoli gruppi pianificheranno attività che le famiglie potranno fare con i bimbi a casa proprio come si farebbe al nido/scuola; • il giovedì il gruppo educativo proporrà sperimentazioni legate al progetto annuale. • Il venerdì è dedicato allo sportello seguito dal Coordinatore – "Sportello d'ascolto" per i genitori con l'obiettivo di raccogliere dubbi, emozioni e bisogni nella la gestione dei bambini a casa.

➔ **Servizio "Scusa se insisto"** Grazie all'attivazione del servizio, l'educatore/insegnante di riferimento ha l'impegno di monitorare l'orario di ingresso di ogni bambino e contattare tempestivamente i genitori che sono in ritardo rispetto all'orario abituale d'ingresso e non hanno comunicato l'assenza del proprio figlio, riducendo così i rischi derivanti dall'amnesia dissociativa.

➔ **Nati per leggere** Intendiamo aderire al progetto "Nati per leggere", come già in altri servizi educativi che gestiamo, promosso dall'*Associazione Culturale Pediatri*, dall'*Associazione Italiana Biblioteche* e dal *CSB Centro per la Salute del Bambino Onlus*, con il coinvolgimento dei genitori che fossero disponibili a partecipare agli incontri dedicati.

➔ **Sportello di ascolto pedagogico** *(se non in presenza tramite software di videocomunicazione)*, a cura del Coordinatore Aldia, previa richiesta da parte delle Famiglie. Lo Sportello di ascolto e consulenza pedagogica è un servizio rivolto ai genitori avente la finalità di sostenerli, stimolarli e orientarli nel ruolo di "adulto educante", migliorando la capacità di ascolto ed accoglienza dei bisogni reali dei bambini oltre che la consapevolezza del proprio "stile educativo", nell'ottica di valorizzare al meglio le proprie risorse personali.

➔ **Aperitivo pedagogico** *(a seconda dell'evolversi dell'attuale emergenza sanitaria in presenza o in modalità telematica)*: verranno proposti **2 incontri a tema all'anno** indirizzati ad arricchire le conoscenze e le competenze su problemi di interesse comune a cura dei seguenti professionisti (da selezionare in base alle preferenze delle Famiglie): - **Pediatra** il quale fornirà tutte le nozioni relative alla salute del bambino ed alle buone prassi per la tutela della stessa. Illustrerà quali sono tutte le malattie tipiche della prima

infanzia, come riconoscerle e come curarle. Darà consigli pratici, ad es.: su come misurare la febbre al neonato, come effettuare i lavaggi nasali in caso di raffreddore, accenni di puericultura nei primi mesi di vita, sullo svezzamento nei neonati, l'importanza dell'allattamento al seno ecc. - **Otorino Laringoiatra** il quale svilupperà dei concetti più tecnici rispetto al Pediatra entrando nel dettaglio delle problematiche di salute legate alle virosi respiratorie tipiche nei bambini da 0-6 anni che frequentano comunità infantili, darà consigli su come prevenirle e come riconoscere e gestire i primi sintomi. - **Neuropsichiatra infantile**: argomenterà su alcuni aspetti comportamentali dei bambini, sulle difficoltà di linguaggio, motorie, oculo-manuali e di ritardo nel raggiungimento del controllo sfinterico che alcuni bambini possono presentare, sui comportamenti autistici, oppositivi provocatori, sulla gestione della "gelosia" dei fratelli più grandi, ecc. e fornirà alcuni consigli su come gestire tali comportamenti dal punto di vista educativo. **Gli incontri saranno aperti anche alle Famiglie non iscritte ai servizi comunali** e saranno, a tal fine, pubblicizzati su tutto il territorio di Granarolo grazie all'utilizzo dei nostri canali social.

➔ **Nido sicuro/Scuola sicura**: proponiamo un progetto sulla sicurezza al Nido/Scuola dell'Infanzia, che può determinare un nuovo allestimento degli spazi, con impronte di piedi adesivi per indicare le vie di fuga ai bambini e cartellonistica adatta a questa fascia di età, e con nuove proposte di attività a tema rivolte ai bambini (libri sulle figure che gestiscono le emergenze, canzoni e filastrocche, travestimenti a tema...); con le famiglie realizzeremo: ➔ **un incontro all'anno** di sensibilizzazione sui comportamenti "sicuri" da tenere a casa, sostenuti da video, cartoni e letture a tema, ➔ coinvolgimento in eventi sul territorio e/o uscite.

➔ **Laboratori per bambini e famiglie aperti alla cittadinanza**: l'attività grafico-pittorica nella fascia 0-6 riveste un ruolo di fondamentale importanza perché permette al bambino di esprimere la propria creatività attraverso il lasciare traccia di sé con diversi materiali. Inoltre, attraverso la manipolazione, il bambino sperimenta esperienze percettive diverse: il tatto, il gusto, l'olfatto, ed esprime la sua fantasia nel plasmare forme, disfarle e ricomporle. In considerazione di ciò, si propongono alcuni laboratori, a cura del personale educativo, che prevedono: ■ Utilizzo del colore e pittura con le mani; ■ Attività di sensibilizzazione tattile attraverso la manipolazione di argilla e materiali naturali di recupero, quali foglie, semi, sassi, conchiglie, sabbia... ■ Semplici realizzazioni di piccole installazioni con il supporto dei genitori e dell'educatore. In particolare, si prevede l'organizzazione di **3 laboratori all'anno di 2 ore ciascuno per bambini e famiglie insieme**, a numero chiuso previa prenotazione, da svolgersi nella giornata di sabato in una delle sedi del servizio previ accordi con l'Ente.

➔ Previa approvazione da parte dell'Ente, intendiamo implementare la **pagina dei Nidi/Scuole dell'Infanzia di Granarolo dell'Emilia** sul sito di Aldia con immagini e news relative alle attività proposte nei servizi e alle modalità di coinvolgimento e partecipazione delle Famiglie.

➔ **Tracce digitali: laboratori sulla media education per bambini e famiglie** La tecnologia può essere uno degli strumenti al servizio della creatività dei bambini, nell'ottica di una fruizione attiva di oggetti che comunque fanno parte della loro vita quotidiana e che vedono usare abitualmente dagli adulti di riferimento. Sebbene le tecnologie siano fondate su un uso intuitivo e i bambini interagiscano con esse in modo apparentemente "naturale", è necessario accompagnarli, promuovendo gradualmente lo sviluppo di una competenza digitale e un primo nucleo di attenzione consapevole ai messaggi a loro indirizzati. Le nuove tecnologie, tuttavia, mettono a dura prova i genitori che non sempre hanno la consapevolezza o le competenze per supportare i figli ad un uso responsabile dei media. Diventa quindi sempre più importante aiutare i genitori a scoprire le possibilità e le opportunità offerte dai media digitali insieme ai propri figli. In questo senso, gli incontri offerti saranno anche un'occasione di informazione e sensibilizzazione per i genitori sul tema dell'utilizzo consapevole e attivo delle tecnologie e della rete, in un'ottica di promozione della conoscenza e consapevolezza dei mezzi tecnologici con cui i bambini si trovano a interagire in età sempre più precoce. A seguito del corso di formazione offerto al personale educativo/docente (§ 2), pensiamo di organizzare alcuni laboratori e incontri per bambini e genitori mirati alla sperimentazione della strumentazione digitale combinata alla costruttività e all'utilizzo creativo del materiale di recupero, condotti da personale appositamente formato. Durante questi laboratori, ogni bambino potrà approcciarsi in modo libero e creativo ai materiali e agli strumenti digitali proposti e ogni genitore potrà collaborare in maniera spontanea con il proprio bambino. Si propongono **3 incontri laboratoriali all'anno bambini/genitori di 2 ore ciascuno (una volta cessata l'attuale emergenza sanitaria)**. Esempi di laboratori: ➔ **Che faccia ha la materia?** Attraverso l'esplorazione sensoriale e scientifica osserveremo con occhi diversi materie e materiali per esaltarne potenzialità e ricchezza. ➔ **Trecce, intrecci e labirinti**: un filo intrecciato può intessere una trama... proprio come quella che cercheremo di "catturare" e ricostruire con materiale di riuso analogico e digitale. ➔ **Trasparenze in penombra**: quando la luce incontra oggetti e materiale in trasparenza nasce il gioco luminoso.

► **La luce mi racconta:** osservare ed osservarsi attraverso la luce con i suoi effetti di ombra e colore, per scoprire nuove immagini di sé.

Coordinamento gestionale

- Il Coordinatore designato per la gestione dei servizi oggetto di gara sarà impiegato sul servizio **full time** e sarà reperibile 365 giorni all'anno, 24 h su 24.
- Tutto il personale ausiliario impiegato sarà contrattualizzato al **livello C1 invece che al B1** come richiesto da *Capitolato – Art. 1.6*.
- Aldia prevede per tutti gli educatori/insegnanti 150 ore non frontali annuali e per tutti gli ausiliari 30 ore non frontali annuali (quindi **anche per le figure impiegate part time**) anche nell'ottica dell'attivazione dei servizi estivi, al fine di assicurare il monte ore non frontale necessario alla programmazione, riunioni d'équipe, incontri con le famiglie, ecc.

Documentazione dell'attività svolta

- Abbiamo visto al § 6 come il *diario personale del bambino* ed il *portfolio delle competenze individuali* raccontino l'esperienza del bambino al Nido e alla Scuola dell'Infanzia a partire dal 1° giorno fino all'ingresso alla Sc. d'Infanzia/Primaria. Tali strumenti raccontano del bambino, dei suoi vissuti, le reazioni, l'approccio con le routine, i primi contatti con i coetanei, le diverse esperienze. Nel tempo, vengono evidenziati i momenti più importanti del percorso: la scoperta dell'ambiente, le relazioni con gli adulti e con i pari, le competenze acquisite. Il diario ed il portfolio sono il frutto dell'osservazione e della documentazione che gli educatori e gli insegnanti fanno nel corso del tempo e raccolgono le fotografie di momenti significativi, video di momenti collettivi e la narrazione delle attività strutturate sperimentate. Proponiamo, quindi, la produzione del **diario/portfolio in formato libro digitale** per condividerlo con le famiglie con cadenza bimestrale, per fare in modo che adulti e bambini siano costantemente aggiornati rispetto al percorso fatto.
- **Video tematici** (del pranzo educativo, delle letture ad alta voce, dei giochi all'aperto...) allo scopo di raccontare le esperienze ai bambini, in modo che abbiano uno strumento per loro piacevole da rivedere anche a casa e che possa aiutare il bambino a consolidare le esperienze per poi generalizzarle, rinnovare i ricordi e le emozioni provate (canzoni o musiche, profumi o sapori, colori o parole degli altri bambini e degli educatori...). I video tematici hanno anche il ruolo di condividere tematiche significative con le famiglie e stimolare la riflessione del gruppo di lavoro.
- **La documentazione come memoria del servizio** rappresenta una riflessione a posteriori e consiste nel ripercorrere quanto è accaduto, per farne una rilettura a distanza, al fine di comprendere meglio l'esperienza vissuta e cogliere anche quei significati che possono essere sfuggiti durante il contesto di vita quotidiana con i bambini. La documentazione che riporta ed espone con regolarità le esperienze vissute in un contesto educativo è uno strumento importante per valorizzare e rendere partecipi tutti i soggetti coinvolti.

 **Documentare per i bambini** Come abbiamo visto poc'anzi, un aspetto importante della documentazione educativa riguarda la costruzione di materiali capaci di restituire ai protagonisti del processo educativo il ricordo dell'esperienza vissuta. Attraverso la documentazione è importante dare ai bambini l'opportunità di rileggere, ogni qual volta lo desiderino, il percorso realizzato per favorire il processo di interiorizzazione e consolidamento dell'esperienza vissuta. Per questo è importante documentare loro le esperienze significative che vivono all'interno del servizio. La documentazione rivolta ai bambini sarà organizzata in **pannelli posti alla loro portata visiva e collocati negli angoli dedicati alle diverse opportunità di gioco**. Sarà una documentazione semplice e lineare, impostata su **pannelli robusti, in legno o plexiglass**, e costituita soprattutto da **grandi foto plastificate**, in cui i bambini possano riconoscersi e vedere valorizzata la propria identità. Oltre a rinforzare la caratterizzazione di uno spazio, offrirà ai bambini la possibilità di rivedersi e di ripercorrere e interiorizzare le esperienze vissute.

 **Documentare per le famiglie** Documentare per le famiglie significa far conoscere e rendere partecipi i genitori alla vita del servizio. La documentazione, infatti, è un grande ed efficace strumento di rassicurazione, perché attraverso il materiale documentario il personale educativo racconta alle famiglie il proprio modo di lavorare, le esperienze vissute dai loro bambini. Di seguito la documentazione condivisa con le Famiglie (e non solo) – *in ottica di prevenzione del contagio da Covid-19 tutta la documentazione descritta potrà essere condivisa con le Famiglie per via telematica*: la comunicazione giornaliera con le famiglie avverrà tramite l'**invio telematico quotidiano** del **“Giornale delle bambine e dei bambini”**, affisso anche alla bacheca della propria sezione, e a voce. Nel “Giornale delle bambine e dei bambini” i genitori troveranno informazioni

riguardanti le attività proposte, indicazioni specifiche riguardanti le routine, eventuali altre info. Eventuali comunicazioni particolari di eventi accaduti al nido/scuola dell'infanzia che richiedono un momento di privacy tra genitori ed educatori/insegnanti, verranno effettuate *via telefono/video-chiamata*.

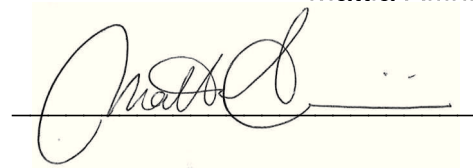
Inoltre, rendiamo disponibili: • **Documentazione di Sezione con invio settimanale**; • **Documentazione Singola con invio mensile**. La **documentazione di sezione** ha il compito di raccontare alle famiglie un episodio significativo, un'esplorazione, le ricerche dei bambini avvenute durante la settimana. Viene inviata ai genitori sotto forma di collage ed alle immagini viene associato un piccolo racconto che possa aiutare il genitore a contestualizzare meglio le immagini che stanno osservando. Nelle immagini di documentazione di gruppo non sono presenti i volti dei bambini poiché l'invio avviene tramite il gruppo broadcast di sezione utilizzando l'applicazione "Whatsapp". La **documentazione singola** invece ci permette di rendere visibile al genitore gli apprendimenti del singolo, mettendo in luce il suo percorso personale all'interno del gruppo. Si tratta sempre di un collage di immagini a cui viene affiancata una breve storia di apprendimento (Carr, 2013) che ci permette di poter raccontare quelle che sono le indagini personali che il bambino sta svolgendo durante il suo fare. Si propone, quindi, la realizzazione di un libro digitale, con *Book Creator*, che conterrà la descrizione narrativa dei momenti salienti della vita nel servizio, del percorso svolto, foto e filmati, file audio sull'esperienza dei bambini. Il libro digitale sarà realizzato dal gruppo di lavoro e consegnato ai genitori.

 **Documentare per l'Ente committente** Al fine di una restituzione e un confronto continuo con il Coordinamento Pedagogico comunale, verrà redatta e consegnata la seguente documentazione: ♦ **report contenente il n° presenze dei bambini** che usufruiscono del servizio suddivisi per struttura educativa, fascia d'età, modalità di frequenza (cadenza mensile); ♦ **i nominativi di tutti gli operatori** impiegati nel mese di riferimento, numero ore di servizio effettivamente svolte da ciascun operatore; ♦ **report riepilogativi** contenenti informazioni statistiche sull'andamento del servizio, ecc. ♦ **Comunicazione di eventuali anomalie, non conformità, reclami, infortuni** ed accadimenti straordinari occorsi nell'espletamento dei servizi. ♦ **Relazione annuale sull'andamento del servizio**, con particolare riferimento ai progetti realizzati con i bambini e le famiglie, all'attività degli organismi di partecipazione, ad eventuali iniziative adottate oltre il normale orario di funzionamento, agli esiti dell'attività di monitoraggio e valutazione, delle customer satisfaction somministrate agli utenti, delle azioni di miglioramento intraprese e i risultati raggiunti.

 **Documentare per il territorio** significa promuovere e diffondere nella comunità una cultura dell'infanzia, della difesa dei diritti dei bambini, dell'integrazione di qualsiasi diversità e la costruzione di una società con un'identità di comunità educante. Inoltre, favorisce il confronto e lo scambio tra le diverse professionalità che si occupano di infanzia ed attiva un processo che mette in rete le esperienze in continua evoluzione, favorendo la diffusione di *best practices*. Partecipare a convegni, scrivere su riviste e siti specializzati, tenere rapporti con la stampa, allestire mostre, permette di far conoscere i Servizi alla prima infanzia alla cittadinanza e al territorio, di raccontare, diffondere e costruire una cultura dell'infanzia. In tal modo viene attivato un processo che permette di mettere in rete le conoscenze e le esperienze in continua evoluzione e di promuovere l'immagine pubblica del Servizio, fondata su un pensiero pedagogicamente forte.

Pavia, lì 5 Ottobre 2021

Il Legale Rappresentante
Mattia Affini



Bibliografia

- Ainsworth M.D. (2006). *Modelli di attaccamento e sviluppo della personalità*. Milano: Raffaello Cortina Editore.
- Ainsworth M.D.S., Bell S.M., Slayton D.J. (1971), *Individual differences in strange – situation behaviour of one year olds*, New York, Academic Press
- Altea F. (2011). *Il metodo di Rosa e Carolina Agazzi. Un valore educativo intatto nel tempo*. Roma: Armando Editore.
- Ammaniti, M. (a cura di). (1995). *Attaccamento e rapporto di coppia*. Milano: Raffaello Cortina Editore.
- Baldacci M. (2015), *Prospettive per la scuola d'infanzia. Dalla Montessori al XXI secolo*. Roma: Carocci.
- Ballo, M. (1984). *L'incontro difficile*. Milano: EMME.
- Bateson G. (1972), *Verso un'ecologia della mente*, trad. it. Adelphi, Milano 1976
- Bion, W.R. (2009). *Esperienze nei gruppi*. Roma: Armando.
- Bobbio, A. e Grange Sergi T. (2011). *Nidi e Scuole dell'Infanzia. La continuità educativa*. Brescia: Editrice La Scuola.
- Bondioli B. (2002), *Il tempo nella quotidianità infantile*, Edizioni Junior, Azzano S. Paolo (BG)
- Bondioli, A. e Savio, D. (2018). *Educare l'infanzia. Temi chiave per i servizi 0-6*. Roma: Carocci Editore.
- Borghi, B.Q. (2015). *Nido d'Infanzia. Buone prassi per promuovere il benessere e la qualità della vita dei bambini*. Trento: Edizioni Erickson.
- Bove, C. (2004). *Le idee degli adulti sui piccoli. Ricerche per una pedagogia culturale*. Bergamo: Junior.
- Bowlby J. (1969). *Attachment and Loss. Volume 1: Attachment*. Londra: Chatto & Windus (trad. it. Attaccamento e perdita, vol. 1: L'attaccamento alla madre, Boringhieri, Torino, 1999).
- Bronfenbrenner, U. (1979). *The Ecology of Human Development: Experiments by Nature and Design*. Cambridge: Harvard University Press (trad. it. Ecologia dello sviluppo umano, Il Mulino, Bologna, 1986).
- Bronfenbrenner, U. (2005). *Making Human Beings Human: Bioecological Perspectives on Human Development*. Newbury Park, CA: SAGE Publishing (trad. it. Rendere umani gli esseri umani. Bioecologia dello sviluppo, Trento, Edizioni Erickson, 2010).
- Bruner, J.S. (2012). *Il significato dell'educazione*. Raccolta di saggi. Roma: Armando.
- Callegati, I., Farneti, A. e Renna, M. (1978). Processi di attaccamento al nido. *Infanzia*, 31, 10-14.
- Canevaro A. (1991), *La formazione dell'educatore professionale. Percorsi teorici e pratici per l'operatore pedagogico*. Roma: Carocci Editore.
- Canevaro, A. (2002) Aspetti pedagogici e sociologi del modello italiano. Presentato al seminario internazionale *Mainstreaming in Education*. Roma, venerdì 14 giugno.

- Catarsi E., Fortunati A. (a cura di), (1988). *La programmazione-progettazione nell'asilo nido*, Firenze: La Nuova Italia.
- Cavicchioli, G. e Bianchera, L. (2005). *Supervisione e consulenza nell'organizzazione cooperativa sociale. Percorsi di apprendimento e cambiamento nei gruppi di lavoro*. Roma: Armando.
- Edward, C., Gandini, L. e Foman, G. (1995). *I cento linguaggi dei bambini. L'approccio di Reggio Emilia all'educazione dell'infanzia*. Bergamo: Junior.
- Ferrario, F. (1992). *Il lavoro di rete nel servizio sociale. Gli operatori fra solidarietà e istituzioni*. Roma: Carocci.
- Fontaine, A. M., *L'osservazione al Nido. Guida per educatori e professionisti della prima infanzia*. Trento: Erickson.
- Fortunati, A. (1986). *Il gruppo misto nell'asilo nido*. Milano: Franco Angeli.
- Fortunati, A e Catarsi, E. (2011). *L'approccio toscano all'educazione della prima infanzia*. Parma: Edizioni Junior.
- Gigli A., (2016), *Famiglie evolute. Capire e sostenere le funzioni educative delle famiglie plurali*, Parma, Edizioni Junior.
- Ginzburg, A. (1995), *Educare le emozioni o educare alle emozioni*, in "Psiche", vol. 1, Bologna: Il Mulino.
- Ginzburg, A. (1993), *Psicoanalisi ed educazione: la ricostruzione di un percorso di ricerca*, in "Psiche", vol. 1, Bologna: Il Mulino.
- Goldschmied E. (1994). *Persone da 0 a 3 anni, crescere e lavorare nell'ambiente nido*. Bergamo: Junior.
- Goldschmied E., Jackson S., "Prendersi cura del momento del pasto", in *Bambini*, n. 2, febbraio 1997.
- Hawkins, P. e Shohet, R. (2000). *Supervision in the helping professions*. Philadelphia: Open University Press.
- Honegger Fresco, G., *Un nido per amico. Come educatori e genitori possono aiutare i bambini a diventare se stessi*, Molfetta: Edizioni La Meridiana.
- Isaacs S. (2007). *Dalla nascita ai sei anni. Impariamo a fare i genitori*. Firenze: Giunti Editore
- Isaacs S. (1979). *Lo sviluppo sociale dei bambini*. Firenze: Edizioni La Nuova Italia.
- Juul, J. (2001). *Your Competent Child. Towards New Basic Values for the Family*. New York: Farrar, Straus & Giroux (trad. it. Il bambino è competente. Valori e conoscenze in famiglia, Feltrinelli, Milano, 2010).
- Kalff, M., Dora (1981), *Sandplay, A Psychotherapeutic Approach to the Psyche* by Paperback.
- Klein, M. (1960). *The Psycho-Analysis of Children*. New York: Grove Press, Inc. (trad it. La psicoanalisi dei bambini, Firenze, Edizioni Psycho, 1998).
- Kress G. (2003). *Literacy in the new media age*. London – New York (NY): Routledge.
- Lapierre, A. e Aucouturier, B. (1978). *La simbologia del movimento*. Cremona: Edipsicologiche.

Lewin K. (1972). *Teorie e sperimentazione in psicologia sociale*. Bologna: Il Mulino.

Mantovani, S., Picca, M., Giussani, M. e Zanetto F. (2002). L'osservazione e la valutazione della relazione madre-bambino da parte del pediatra di famiglia: proposta di uno strumento e di un percorso di formazione. In L. Carli (a cura di) *La genitorialità nella prospettiva dell'attaccamento. Linee di ricerca e nuovi servizi*. Milano: Franco Angeli.

Mantovani, S., Restuccia Saitta, L. e Bove, C. (2000). *Attaccamento e inserimento. Stili e storie delle relazioni al nido*. Milano: Franco Angeli.

Mantovani S., Saitta L.R., Bove C. (2000). *Inserimento e attaccamento*. Milano: Ed. Franco Angeli.

Marchioli, G. e Vigoni, S. (2007). *Vita quotidiana al nido. I contesti di cura*. Brescia: Editrice La Scuola.

Moletto A., Zucchi R., (2013), *La Metodologia Pedagogia dei Genitori. Valorizzare il sapere dell'esperienza*, Santarcangelo di Romagna: Maggioli.

Montessori, M. (1935). *Il metodo della pedagogia scientifica applicato all'educazione infantile nelle Case dei Bambini*. III edizione ampliata. Roma: Loescher Editore.

Monti F., Bosi R. (2004), *Pedagogia al nido, sentimenti e relazioni*, Roma: Carocci Editore.

Munari B. (1997). *Arte come mestiere*. Roma: Editori Laterza.

Nicholson, S. (1971). *How not to cheat children: the theory of loose parts*. *Landscape Architecture*, 62 (ottobre), 30-34.

Parente M., (2010). *La fabbrica dei giochi. Strategie ludiche per alunni con BES*. Trento: Erickson.

Pegoraro E. (2008), *Gli spazi al Nido*, Mondo 03, Brescia: Casa Editrice La Scuola.

Piaget, J. (2013, ristampa). *La rappresentazione del mondo del fanciullo*. Bollati Boringhieri, Milano

Piaget, J. (2000). *Lo sviluppo mentale del bambino e altri studi di psicologia*. Einaudi, collana Piccola biblioteca Einaudi, Nuova serie, Torino.

Pikler, E., *Per una crescita libera. L'importanza di non interferire nella libertà di movimento dei bambini fin dal primo anno di vita*, Editore: Cortina (Torino) Genere: Scienze data publ.: 2003

Pollo, M., (2008), *Manuale di Pedagogia Generale. Fondamenti di una pedagogia culturale dell'anima*, Milano: Franco Angeli.

Rodari G. (2013). *Grammatica della fantasia. Introduzione all'arte di inventare storie*. Milano: Einaudi Ragazzi.

Rogers, C.R. e Kinget, G.M. (1965). *Psychothérapie et relations humaines*. Lovanio: Editions Nauwelaerts (trad. it. Psicoterapia e relazioni umane. Teoria e pratica della terapia non direttiva, Torino, Bollati Boringhieri, 1970).

Rousseau J. J. (2009), *Émile o dell'educazione*, Milano, BUR Rizzoli.

Sclavi, M. (2000). *Arte di ascoltare i mondi possibili. Come si esce dalle cornici di cui siamo parte*. Milano: Le Vespe.

- Sità C., (2020), *Incontrare le famiglie, in L'educazione al nido. Pratiche e relazioni* (A. Galardini, a cura di), Roma, Carocci Faber.
- Steiner, R. (1997). *Education as a Force for Social Change*. New York: Anthroposophic Press.
- Sumini, A. (2008). La supervisione educativa nei servizi. *Prospettive Sociali e Sanitarie*, 7, 17-20.
- Varin, D. (1987). *Problemi dello sviluppo psicologico infantile*. Milano: UNICOPLI.
- Vygotsky L. S. (1934), *Lo sviluppo psichico del bambino*, trad. it. Editori Riuniti, Roma 1973
- Vygotskij, L.S. (2010). *Immaginazione e creatività nell'età infantile*. Roma: Editori Riuniti.
- Vygotskij, L.S. (1990). *Pensiero e linguaggio. Ricerche psicologiche*, edizione integrale a cura di L. Mecacci, Roma-Bari, Laterza.
- Vygotskij, L.S. (2006). *Psicologia pedagogica. Manuale di psicologia applicata all'insegnamento e all'educazione*, Gardolo, Trento, Erickson.
- Watzlawick, P., Beavin, J.H. e Jackson, D.D. (1967). *Pragmatics of Human Communication: A Study of Interactional Patterns, Pathologies, and Paradoxes*. New York: W. W. Norton & Company (trad. it. *Pragmatica della comunicazione umana. Studio dei modelli interattivi*, Roma, Astrolabio, 1971).
- Winnicott D. (1965), *La famiglia e lo sviluppo dell'individuo*, trad. it. Armando, Roma 1999
- Winnicott, D.W. (1974). *Sviluppo affettivo e ambiente. Studi sulla teoria dello sviluppo affettivo*. Roma: Armando.
- Zavalloni G. (2012). *La pedagogia della lumaca. Per una scuola lenta e nonviolenta*. Bologna: edizioni EMI.



AGENZIA PER LO SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI

Stazione appaltante: UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA

Tipo Procedura: Aperta

Titolo: PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA ED INFANZIA DEL COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA
PERIODO 01.01.2022 - 31.08.2024 **e numero registro di sistema:** PI287433-21

Offerta Economica

Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	% DI SCONTO OFFERTA (3 dec.)	ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (2 dec.)	COSTO DELLA MANODOPERA (2 dec.)
0	GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA ED INFANZIA	BS0000873	Gestione dei servizi educativi ed integrativi	LOTTO	2.004.240,00	24.000,00	3.376.896,00	3,000	20.250,00	1.789.459,87

VALORE DELL'OFFERTA ECONOMICA: 1.944.112,80 €

Ragione sociale del Concorrente: ALDIA COOPERATIVA SOCIALE - SOCIETA' COOPERATIVA, IN BREVE ALDIA COOPERATIVA SOCIALE

VIA FERRINI 2 - 27100 Pavia (Pavia)

C.F. 00510430184 P.IVA IT00510430184

Mattia Affini
Firmato digitalmente



Settore "Welfare"

Locale"

**Schema Documento Unico di
Valutazione dei Rischi di Interferenza
redatto ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs. 81/2008**

**APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI
PER LA PRIMA INFANZIA E L'INFANZIA
COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BO)
PERIODO 01.01.2022 – 31.08.2024**

INDICE

PREMESSA	
INFORMAZIONI GENERALI	
DATI DEL COMMITTENTE	
DATI APPALTATORI	
ATTIVITA' DELL'APPALTO	
COSTI DELLA SICUREZZA	
OBBLIGHI A CARICO DELLA COMMITTENTE.....	
OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE	
ALLEGATI.....	
ALLEGATO 1 - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE	
ALLEGATO 2 – ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE IMPIEGATO PER LO SPECIFICO APPALTO	
ALLEGATO 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	
VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA.....	
.....	
PERSONALE COINVOLTO NELLA STESURA DEL DOCUMENTO	
ALLEGATO 4 – VERBALE DI COORDINAMENTO	

PREMESSA

Scopo del presente documento è ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti di appalto o d'opera o di somministrazione e di descrivere e disciplinare le attività da svolgersi e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel caso di affidamento dei lavori in appalto, o Prestazione d'Opera, o Somministrazione.

Di seguito riportiamo l'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nel quale sono esplicitati tali obblighi:

“Articolo 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;

2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente, sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, tale documento è redatto, ai fini

dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, pubblicato nel supplemento ordinario n. 64 alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al D.P.R. 14 settembre 2011, n. 177, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del presente decreto. Ai fini del presente comma, per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui primo periodo non sono soggetti a ribasso. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

INFORMAZIONI GENERALI

DATI DEL COMMITTENTE

Ragione sociale	UNIONE TERRE DI PIANURA – SETTORE “WELFARE LOCALE”
P.I.	03014291201
Sede legale	Via San Donato n. 199- 40057 Granarolo dell’Emilia BO
Datori di lavoro	Unione Terre di Pianura
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	
Medico competente	Dott/Dott.ssa
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	

DATI APPALTATORI

Ragione sociale	Aldia Cooperativa Sociale
P.I.	00510430184
Sede legale	Via Ferrini n° 2 – 27100 Pavia
Datore di lavoro	Mattia Affini

ATTIVITA' DELL'APPALTO

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) fa riferimento al CONTRATTO "Appalto per la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia e l'infanzia Comune di Granarolo dell'Emilia, periodo 01.09.2021-31.08.2024 secondo quanto stabilito dallo specifico capitolato.

COSTI DELLA SICUREZZA

I costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni sono riportati nel documento "Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi" (allegato n. 4 del capitolato) relativo all'attività oggetto sotto la voce "oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso".

OBBLIGHI A CARICO DEL COMMITTENTE

L'Unione Terre di Pianura, Settore "Welfare Locale", in qualità di Ente Committente, verifica l'idoneità tecnico-professionale delle Imprese Appaltatrici o dei lavori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione tramite la compilazione autocertificazione requisiti idoneità tecnico professionale (Allegato 1).

Fornisce all'Impresa Appaltatrice il **documento di valutazione dei rischi da interferenze – DUVRI** (Allegato 3), nei casi previsti dai commi 3 e 3bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in relazione alle possibili interferenze tra i lavori svolti dall'Appaltatore e quelli effettuati dal personale comunale.

OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore deve fornire al Committente la seguente documentazione:

1. **certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;**
2. **autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale**, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (vedere facsimile riportato in Allegato 1 alle presenti clausole);
3. **i nominativi del personale** che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto dell'appalto; l'Appaltatore dovrà tempestivamente comunicare per iscritto al Committente ogni variazione che si dovesse verificare tra il suo personale (compilare Allegato 2);
4. **Attestati di formazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza** in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998) *solo nel caso in cui si configurino situazioni in cui non ci sia altro personale formato nel plesso scolastico (es. pre e post).*

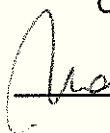
È fatto divieto all'Appaltatore di cedere a pena di nullità, in tutto o in parte, i lavori oggetto della convenzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del D.lgs. 50/2016.

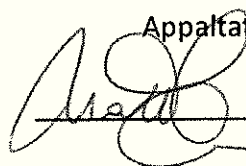
Il subappalto può essere ammesso, previa autorizzazione dell'Amministrazione committente, se dichiarato in sede di gara, nei limiti e secondo le modalità di cui all'art.105 del D.lgs. 50/2016 (come da punto 6.8 del Capitolato d'Appalto).

L'Appaltatore:

- dichiara di applicare ai propri dipendenti il trattamento economico e normativo disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e da quelli locali o aziendali integrativi e di assolvere, in favore dei propri dipendenti, a tutti gli adempimenti e contribuzioni assicurativi e previdenziali regolati e previsti dai su indicati contratti e dalle vigenti norme di legge;
- dovrà essere provvisto di/fornire al proprio personale tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore (nome, cognome, data di nascita) e del datore di lavoro;
- dovrà rispettare e fare rispettare ai propri dipendenti tutte le leggi vigenti in Italia in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che agli accordi contenuti nel presente documento. L'azienda Committente si riserva, in ogni caso, di pretendere l'allontanamento del personale dell'appaltatore che contravvenga ai propri obblighi relativi alla Sicurezza;
- dichiara che il proprio personale è stato specificatamente formato ed addestrato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art 37 anche in relazione all'utilizzo ed al corretto impiego delle attrezzature utilizzate durante le attività lavorative;
- in caso di infortunio o di incidente, ovvero di accertamento da parte dell'Appaltatore di situazioni di pericolo, quest'ultimo, oltre a dare immediata esecuzione a quanto prescritto dalle norme che regolano la materia, dovrà senza indugio informare l'Azienda Committente, per l'eventuale verifica delle cause che li hanno determinati;
- dichiara di avere ricevuto copia del "Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza" di cui all'Allegato 5, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 26 e di averne condiviso i contenuti con il proprio personale.

Data: 23/03/2022

Committente


Appaltatore


ALLEGATI

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA

**ALLEGATO 1 - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO
PROFESSIONALE**

AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Art. 47 D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto *Mattia Affini* nato a *Bozzolo (MN)* il *21.11.1982* residente a *Pavia* in *Via Carlo Dossi 10*, in qualità di Legale Rappresentante dell'azienda *Cooperativa Sociale Aldia*, con sede legale a *Pavia*, provincia *Pavia*, in via *Ferrini 2*, tel. *0382 529444* e sede operativa a *Pavia* provincia *Pavia*, in via *Ferrini 2*, tel. *0382 529444*. Partita IVA/Cod.Fisc. *00510430184* n. lavoratori occupati *1900*.

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, nonché dell'art. 26 comma 1 lettera a) punto 1 e 2 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81, integrato e corretto con il D.Lgs. 3 Agosto 2009, consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e delle conseguenti responsabilità civili e contrattuali

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

di possedere tutti i requisiti di idoneità tecnico professionale previsti dall'art. 26 comma 1 lettera a) punto 1 e 2 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e 106/09

e di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- di essere iscritto alla Camera di Commercio dell'Industria, dell'Artigianato e dell'Agricoltura di Pavia n° di iscrizione *00510430184* (**DA ALLEGARE IN COPIA**);
- di essere iscritto all'INAIL (n° di posizione INAIL AUSILIARIE *11257534/81* EDUCATRICI *3807553728*)
- di essere iscritto all'INPS (n° di matricola INPS *5705761533*)
- di aver adempiuto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa vigente e di essere in possesso quindi di D.U.R.C. regolare n° *31376008* rilasciato in data *09/02/2022* (**DA ALLEGARE IN COPIA**)

- di aver stipulato polizza assicurativa RCT i cui estremi sono di seguito riportati:
compagnia Generali Italia SPA n°polizza 410674717 massimale unico 10 Mio Eur.
- di aver stipulato polizza assicurativa RCO i cui estremi sono di seguito riportati:
compagnia Generali Italia SPA n°polizza 410674717 massimale unico 6 Mio Eur.

x che l'impresa non è oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/2008;

x che l'impresa coinvolge, nell'attività svolta per Vostro conto, solo dipendenti in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali);

x che l'impresa risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle opere commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;

x che l'impresa ottempera a tutte le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e alle normative di tutela ambientale applicabili alla nostra attività; nella fattispecie dichiara:

- di aver effettuato la valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/2008;
- che le macchine e attrezzature utilizzate sono corredata da documentazione attestante la conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008;
- di dotare il proprio personale dei DPI previsti dalla valutazione dei rischi;
- il personale aziendale coinvolto nelle lavorazioni oggetto del presente contratto ha effettuato i corsi previsti in tema di sicurezza sul lavoro ed è stato adeguatamente formato sui rischi connessi e le precauzioni da adottare

x che non esistono inadempienze in atto e rettifiche notificate, non contestate e non pagate.

Luogo e Data Pavia il 23/03/2022

Timbro e Firma

 Pavia - Via ...
 27100
 Tel. 0321/29444
 P.IVA/C.F. 01610430184

SI RICORDA CHE AI SENSI DELL'ART. 26, COMMA 8, DEL D.LGS 81/2008:

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, subappalto o prestazione d'opera, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

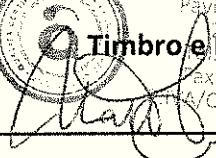
GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA

**ALLEGATO 2 – ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE
IMPIEGATO PER LO SPECIFICO APPALTO**

Nome e cognome	Qualifica
Confora Sara	Collaboratore scolastico
Coletta Roberta	Collaboratore scolastico
Corbo Valeria	Collaboratore scolastico
Fedele Giuseppina	Collaboratore scolastico
Filippi Debora	Collaboratore scolastico
Freccero Riccardo	Collaboratore scolastico
Micco Caterina	Collaboratore scolastico
Nasrin Mafuzza	Collaboratore scolastico
Nigro Loida	Collaboratore scolastico
Russo Beatrice	Collaboratore scolastico
Tupita Mariora	Collaboratore scolastico
Randazzo Antonella	Collaboratore scolastico
Micco Elisa	Collaboratore scolastico
Frabbi Martina	Collaboratore scolastico
Acconcia Maria Cristina	Educatore Prof.
Adriano Silvia	Educatore Prof.
Boni Elisa	Educatore Prof.
Cersami Martina	Educatore Prof.
Di Raimondo Metallo Sonia	Educatore Prof.
Forni Ilaria	Educatore Prof.
Giovannelli Irene	Educatore Prof.
Monari Valentina	Educatore Prof.
Musiani Valentina	Educatore Prof.

Orsi Giulia	Educatore Prof.
Roberto Valentina	Educatore Prof.
Saandin Erica	Educatore Prof.
Salmi Giulia	Educatore Prof.
Tartarini Giulia	Educatore Prof.
Tonelli Lina	Educatore Prof.
Zanardi Lia	Educatore Prof.
Zizzi Marianna	Educatore Prof.
Capasso Chiara	Educatore Prof.
Maccaferri Monica	Educatore Prof.
Brunetti Erica	Educatore Prof.

Luogo e Data Pavia il 23/03/2022


 Aldia Cooperativa
 Pavia - Via ...
 27100 Pavia
 Tel. 0381 529444
 Fax 0381 525614
 P.IVA/C.F. 00510430184
Timbro e Firma


GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA

ALLEGATO 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

a) Gestione educativa ed ausiliaria del nido d'infanzia "Il Girasole" di Cadriano				
1.0	Descrizione attività interferenziali con personale comunale	Durante il normale svolgimento delle attività comprese nel servizio è prevista unicamente la presenza di educatori e personale ausiliario dell'appaltatore; durante il normale svolgimento del servizio non si generano rischi di interferenza con personale comunale. L'unica eccezione a quanto sopra vien fatta dalla presenza saltuaria all'interno del plesso della pedagogista del Comune; lo svolgimento delle attività svolte da quest'ultima avviene in coordinamento ed in collaborazione con il personale educativo del plesso. Le attività svolte dalla pedagogista non costituiscono di per sé rischi di tipo interferenziale.		
N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
1.1	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	Interazione con personale ausiliario comunale (laddove presente): pericoli di scivolamento possono derivare dalla pavimentazione bagnata per la pulizia degli ambienti: generalmente tale attività viene svolta in orario diverso da quello riservato alle attività didattiche, ma, possono verificarsi situazioni in cui sia necessario effettuare una rapida pulizia del pavimento.	Vietato transitare sulla pavimentazione ancora bagnata, si consiglia di spostarsi in altro ambiente. L'operatore scolastico che effettua la pulizia della pavimentazione deve segnalare il rischio scivolamento con apposita cartellonistica di sicurezza	Unione, Settore Welfare Locale
1.2	Emergenze	Nella struttura sono presenti misure antincendio attive e passive secondo quanto richiesto dalla normativa vigente.	L'appaltatore ha l'obbligo di: disporre che all'interno della struttura siano presenti addetti antincendio e pronto soccorso adeguatamente formati e abilitati, secondo le disposizioni di legge elaborare un piano di emergenza che prevede il coinvolgimento delle squadre predisposte predisporre le obbligatorie esercitazioni pratiche e darne evidenza con apposito verbale.	Appaltatore

N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
1.3	Stress da lavoro	Fattore di rischio interferente può essere il rapporto tra colleghi in relazione alla gestione dell'handicap	In coordinamento con il pedagogo comunale ed il referente gestionale dell'Appaltatore dovranno essere condivise le modalità operative e le disposizioni sulle attività e responsabilità dei collaboratori. Situazioni critiche nella gestione dei rapporti tra il personale, saranno affrontate dal pedagogo e dal referente gestionale dell'Appaltatore. Si potrà valutare l'opportunità di momenti formativi collettivi per tutto il personale operativo, mirati alla consapevolezza e gestione dello stress correlato all'attività lavorativa.	Unione, Settore Welfare Locale Appaltatore
2.	Descrizione attività interferenziali con altro <u>personale comunale</u>	È possibile una compresenza di personale tecnico comunale (o di personale terzo inviato dal Comune) e personale dell'appaltatore in caso debbano essere effettuate all'interno delle strutture manutenzioni straordinarie od ordinarie.	Sarà cura del Comune richiedere (al proprio personale o al personale esterno), ogni qualvolta ciò sia possibile, che tali interventi di manutenzione vengano svolti fuori degli orari di utilizzo della struttura da parte del personale dell'appaltatore.	Comune
2.1	Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto	Qualora debbano essere svolti dal personale comunale lavori in quota tramite piattaforme mobili, scale, ponteggi	Prima dell'inizio dei lavori, il personale comunale dovrà delimitare le aree dell'intervento e quelle in cui possa manifestarsi la caduta di materiali, utensili ed attrezzature portatili	Comune
2.2	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	Qualora durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si verificano versamenti di liquido sul pavimento, il personale comunale deve: 1. recintare l'area del versamento 2. impedire l'accesso 3. procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento	In caso di stesura cavi o deposito materiali da intralcio, il personale comunale ha l'obbligo di evidenziare la zona interessata e limitarne l'accesso fino al termine dell'intervento.	Comune

N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
2.3	Rischi fisici - rumore	Qualora, durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), siano utilizzate attrezzature rumorose	Il Comune ha l'obbligo di segnalarlo tempestivamente all'appaltatore il quale dovrà provvedere al momentaneo allontanamento di tutte le persone dall'area	Comune
2.4	Rischio chimico	Qualora, se durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si possano generare agenti chimici nella struttura.	Il Comune dovrà tempestivamente concordare con l'appaltatore specifiche misure di tutela in base alla tipologia ed alle caratteristiche di pericolosità degli agenti inquinanti aerodispersi (es allontanamento del personale, segregazione dei locali, divieto di accesso ad un'area, ecc)	Comune
2.5	Utilizzo attrezzature	Le attrezzature, gli arredi, gli impianti di servizio, come l'impianto elettrico, l'impianto termico, sono a cura del personale del Comune.	Segnalare tempestivamente al referente del comune (preposto) ogni criticità rilevata nelle strutture, nell'utilizzo delle attrezzature e/o arredi che pregiudichi la sicurezza e l'incolumità del personale e dei bambini.	Appaltatore
	Rischio elettrocuzione	Il Comune garantisce la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti secondo tempi e modalità stabiliti dalla normativa vigente.	Mantenere aggiornate le periodiche verifiche dell'impianto elettrico Per ridurre al minimo eventuali rischi di natura elettrica, il personale dell'appaltatore che utilizza attrezzature alimentate elettricamente deve segnalare tempestivamente al referente del Comune qualsiasi malfunzionamento dell'attrezzatura o qualsiasi deterioramento dei collegamenti elettrico	Comune Appaltatore

3	Descrizione attività interferenziali con personale di società terze che svolgono altri servizi in appalto	Il servizio di refezione scolastica è gestito dal Comune con appalto affidato a ditta privata, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento. Il servizio di assistenza minori con disabilità è gestito da soggetto esterno con cui l'Ente Committente ha in essere contratto di appalto.	Il momento del pasto vede gli addetti alla refezione dedicati al porzionamento delle pietanze mentre il personale ausiliario ed educativo collabora rispettando l'organizzazione data ed i ruoli stabiliti. Al momento della definizione del PEI dovranno essere contemplate le attività di integrazione del minore nel contesto sezione gestite da parte dell'educatore/educatrice H incaricato/a, facendo sì che le sue mansioni siano il più possibile in sintonia con la programmazione educativa di sezione.	Unione, Set-tore Welfare Locale Appaltatore
---	---	--	---	---

b) Gestione educativa ed ausiliaria del nido d'infanzia "Il Bruco" di Quarto Inferiore (due sezioni), gestione didattica di una sezione ed ausiliaria in toto della scuola dell'infanzia comunale "L'Aquilone" di Granarolo dell'Emilia e gestione didattica ed ausiliaria in toto della sezione di scuola dell'infanzia comunale "La Farfalla" di Quarto Inferiore				
1.0	Descrizione attività interferenziali con personale comunale	Durante il normale svolgimento delle attività comprese nel servizio è prevista unicamente la presenza di educatori e personale ausiliario dell'appaltatore; durante il normale svolgimento del servizio non si generano rischi di interferenza con personale comunale. L'unica eccezione a quanto sopra vien fatta dalla presenza saltuaria all'interno del plesso della pedagogista del Comune; lo svolgimento delle attività svolte da quest'ultima avviene in coordinamento ed in collaborazione con il personale educativo del plesso. Le attività svolte dalla pedagogista non costituiscono di per sé rischi di tipo interferenziale.		

N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
1.1	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	Interazione con personale ausiliario comunale (laddove presente): pericoli di scivolamento possono derivare dalla pavimentazione bagnata per la pulizia degli ambienti: generalmente tale attività viene svolta in orario diverso da quello riservato alle attività didattiche, ma, possono verificarsi situazioni in cui sia necessario effettuare una rapida pulizia del pavimento	Vietato transitare sulla pavimentazione ancora bagnata, si consiglia di spostarsi in altro ambiente. L'operatore scolastico che effettua la pulizia della pavimentazione deve segnalare il rischio scivolamento con apposita cartellonistica di sicurezza	Unione, Settore Welfare Locale
1.2	Emergenze	Nella struttura sono presenti misure antincendio attive e passive secondo quanto richiesto dalla normativa vigente.	L'appaltatore ha l'obbligo di: disporre che all'interno della struttura siano presenti addetti antincendio e pronto soccorso adeguatamente formati e abilitati, secondo le disposizioni di legge. Collaborare con il Committente al fine di elaborare Istruzioni Operative per la gestione delle emergenze, in maniera coordinata con il resto della struttura. Predisposte, in collaborazione con il Committente, le obbligatorie esercitazioni pratiche e darne evidenza con apposito verbale.	Comune + Appaltatore
1.3	Stress da lavoro	Fattore di rischio interferente può essere il rapporto tra colleghi in relazione alla gestione dell'handicap	In coordinamento con il pedagogista comunale ed il referente gestionale dell'Appaltatore dovranno essere condivise le modalità operative e le disposizioni sulle attività e responsabilità dei collaboratori. Situazioni critiche nella gestione dei rapporti tra il personale, saranno affrontate dal pedagogista e dal referente gestionale dell'Appaltatore. Si potrà valutare l'opportunità di momenti formativi collettivi per tutto il personale operativo, mirati alla consapevolezza e gestione dello stress correlato all'attività lavorativa.	Unione, Settore Welfare Locale Appaltatore

2.	Descrizione attività interferenziali con altro personale comunale	È possibile una compresenza di personale tecnico comunale (o di personale terzo inviato dal Comune) e personale dell'appaltatore in caso debbano essere effettuate all'interno delle strutture manutenzioni straordinarie od ordinarie.	Sarà cura del Comune richiedere (al proprio personale o al personale esterno), ogni qualvolta ciò sia possibile, che tali interventi di manutenzione vengano svolti fuori degli orari di utilizzo della struttura da parte del personale dell'appaltatore.	Comune
2.1	Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto	Qualora debbano essere svolti dal personale comunale lavori in quota tramite piattaforme mobili, scale, ponteggi	Prima dell'inizio dei lavori, il personale comunale dovrà delimitare le aree dell'intervento e quelle in cui possa manifestarsi la caduta di materiali, utensili ed attrezzature portatili	Comune
2.2	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	Qualora durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si verifichino versamenti di liquido sul pavimento, il personale comunale deve: 1. recintare l'area del versamento 2. impedire l'accesso 3. procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento	In caso di stesura cavi o deposito materiali da intralcio, il personale comunale ha l'obbligo di evidenziare la zona interessata e limitarne l'accesso fino al termine dell'intervento.	Comune
2.3	Rischi fisici - rumore	Qualora, durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), siano utilizzate attrezzature rumorose	Il Comune ha l'obbligo di segnalarlo tempestivamente all'appaltatore il quale dovrà provvedere al momentaneo allontanamento di tutte le persone dall'area	Comune
2.4	Rischio chimico	Qualora, se durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si possano generare agenti chimici nella struttura.	Il Comune dovrà tempestivamente concordare con l'appaltatore specifiche misure di tutela in base alla tipologia ed alle caratteristiche di pericolosità degli agenti inquinanti aerodispersi (es allontanamento del personale, segregazione dei locali, divieto di accesso ad un'area, ecc)	Comune
2.5	Utilizzo attrezzature	Le attrezzature, gli arredi, gli impianti di servizio, come l'impianto elettrico,	Segnalare tempestivamente al referente del comune (preposto) ogni criticità rilevata nelle strutture, nell'utilizzo delle attrezzature e/o arredi	Appaltatore

	Rischio elettrocuzione	l'impianto termico, sono a cura del personale del Comune. Il Comune garantisce la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti secondo tempi e modalità stabiliti dalla normativa vigente.	che pregiudichi la sicurezza e l'incolumità del personale e dei bambini. Mantenere aggiornate le periodiche verifiche dell'impianto elettrico Per ridurre al minimo eventuali rischi di natura elettrica, il personale dell'appaltatore che utilizza attrezzature alimentate elettricamente deve segnalare tempestivamente al referente del Comune qualsiasi malfunzionamento dell'attrezzatura o qualsiasi deterioramento dei collegamenti elettrico	Comune Appaltatore
3	Descrizione attività interferenziali con personale di società terze che svolgono altri servizi in appalto	Il servizio di refezione scolastica è gestito dal Comune con appalto affidato a ditta privata, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento. Il servizio di assistenza minori con disabilità è gestito da soggetto esterno con cui l'Ente Committente ha in essere contratto di appalto.	Il momento del pasto vede gli addetti alla refezione dedicati al porzionamento delle pietanze mentre il personale ausiliario ed educativo collabora rispettando l'organizzazione data ed i ruoli stabiliti. Al momento della definizione del PEI dovranno essere contemplate le attività di integrazione del minore nel contesto sezione gestite da parte dell'educatore/educatrice H incaricato/a, facendo sì che le sue mansioni siano il più possibile in sintonia con la programmazione educativa di sezione.	Unione, Set- tore Welfare Locale Appaltatore

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA
ALLEGATO 4 – VERBALE DI COORDINAMENTO

**VERBALE DI COORDINAMENTO DELLE MISURE DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE**

DATA:

LUOGO DEL SOPRALLUOGO:

DITTE PRESENTI

REFERENTI

RISCHI INTERFERENZIALI

**MISURE DI COORDINAMENTO/OSSERVAZIONI E PRESCRIZIONI DA PORRE IN
ATTO**

Per quanto concerne la gestione educativa ed ausiliaria del nido d'infanzia "Il Bruco" di Quarto Inferiore (due sezioni), gestione didattica di una sezione ed ausiliaria in toto della scuola dell'infanzia comunale "L'Aquilone" di Granarolo dell'Emilia e gestione didattica ed ausiliaria in toto della sezione di scuola dell'infanzia comunale "La Farfalla" di Quarto Inferiore, si fa richiesta del Piano di Emergenza della scuola, per poter redigere le istruzioni operative e poterle emanare al personale della Cooperativa Aldia, al fine di uniformare la gestione delle emergenze e di evitare interferenze qualora se ne presentasse l'esigenza.

**IL PRESENTE VERBALE VIENE FIRMATO DA TUTTI I PARTECIPANTI ALLA
RIUNIONE PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DI QUANTO IN ESSO
CONTENUTO**

FIRME DEI PRESENTI:

Martino Musumeci

PERSONALE COINVOLTO NELLA STESURA DEL DOCUMENTO

il rappresentante dell'azienda (Committente)

(nome/cognome stampatello):

(firma):

Firmato digitalmente da: Stefania Raffini
Data: 25/03/2022 11:29:22

il rappresentante dell'Appaltatore

(nome/cognome stampatello):

MAURIZIA AFFRIDI

(firma):



All. C delibera Giunta Unione n. 4 del 18.01.2016

SISTEMA DI VALORE E CODICE DI COMPORTAMENTO

La legalità formale applicata all'azione amministrativa, implica che la stessa trovi fondamento in previe norme di legge, e serve a tutelare i privati, ma non è sufficiente a garantire il cittadino. L'art 97 della Costituzione sancisce dunque anche che *“i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento (...)”*.

A partire dalla legge 241/1990 che ha normato i principi di economicità ed efficacia dell'*agere* amministrativo è iniziato un percorso con una forte spinta verso un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento che superi un'ottica solo formale che vedeva la legalità scissa dal risultato.

In questo scenario l'etica pubblica stessa gioca un ruolo attivo, e come etica amministrativa in particolare non si interessa ai valori universali, bensì ai principi di una determinata democrazia.

Alla base dell'etica del pubblico dipendente due norme costituzionali ci guidano creando valore: l'art. 54 *dovere di fedeltà* e art. 98 pubblici impiegati al *servizio esclusivo della nazione*.

Un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e condurre le proprie decisioni. E' qualcosa in cui credono e si affidano i componenti, uno stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- *ESSERE* un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto un ente attento agli accadimenti storici socio culturali del territorio, impegnato nella promozione dello sviluppo del territorio dimostrandosi al contempo un interlocutore trasparente, oltre che affidabile.
- *AGIRE* come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, in un loro coinvolgimento attivo sui diversi fronti e livelli alla lotta e prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ha inteso affermare un SISTEMA DI VALORI, da affiancare al codice dell'ente, che individua dei COMPORTAMENTI GUIDA per chi opera nell'ente e per l'ente, con la volontà di renderli altresì conoscibili agli utenti esterni in un'ottica di apertura, compartecipazione e trasparenza.

Un SISTEMA di VALORE - COMPORTAMENTI GUIDA

Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.



Orientamento all'ascolto del prossimo

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati
- Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento e formazione per gli apicali in un'ottica di accrescere le loro capacità tra cui la funzione di saper ascoltare motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
- Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
- Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e dunque anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio che crei rete e valore aggiunto al proprio operato.

Dialogo

- Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione permettendo la massima accessibilità possibile.

Attenzione al risultato

- Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti
- Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

Apertura all'innovazione

- Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.



Responsabilità

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene ad esempio per gli altri componenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO dell'ENTE

Art. 1 (I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.



3. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente.

Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.



Art. 4 **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euro, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5 **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.



2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:



- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art.9

(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
- 2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
- 3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".
- 4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopracitata.
- 5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.



Art. 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 11

(Vigilanza, controlli e responsabilità)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.
La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.



Art. 12
(Norme finali)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.