

**COMUNE DI PADOVA – SETTORE SERVIZI SCOLASTICI**  
**CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE**  
**“AMBARABÀ”**

**da gennaio 2021 a dicembre 2023**  
**(rinnovabile per altri 32 mesi)**

**Art. 1 - Natura del servizio**

Oggetto del presente appalto è la gestione della Ludoteca Comunale “Ambarabà” avente sede in via Marghera n. 48 a Padova (v. planimetrie allegate sub A).

Per ludoteca s'intende un servizio formativo di territorio dedicato a promuovere il gioco in tutte le sue forme (ricreativo, espressivo, esplorativo, costruttivo, ecc.) sostenuto da un uso del giocattolo funzionale alla ricerca di soluzioni e creazioni ludiche.

In particolare la Ludoteca Ambarabà si struttura in sale di gioco, di laboratorio e biblioteca.

L'offerta formativa che la caratterizza si traduce nel prestito di giocattoli e libri, nelle attività di laboratorio (sia per l'utenza libera, sia per le scolaresche) e nell'animazione ludica.

Nell'idea generale della progettazione sono previste iniziative di rilevanza educativa rivolte ai genitori su tematiche inerenti il gioco e il tempo libero dei bambini.

L'accesso alla Ludoteca è libero per i bambini dai 3 ai 14 anni, purché tesserati; i bambini di età inferiore ai 7 anni dovranno essere tassativamente accompagnati da un adulto, che resterà nella Ludoteca insieme al minore per tutto il tempo di permanenza di questi.

E' fatto assoluto divieto agli utenti della Ludoteca di consumare o somministrare, in qualunque forma, cibi o bevande, salvo che nell'ambito di laboratori o di iniziative appositamente programmate e organizzate.

La gestione comprende:

- la progettazione, il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione del servizio di base e delle attività di laboratorio, sia per l'utenza libera che per le scolaresche;
- le attività di segreteria, come meglio specificato al successivo art. 5 sub a)
- la pulizia dello stabile, degli arredi ed attrezzature e dello scoperto, come meglio specificato al successivo art. 5 sub b).

**Art. 2 - Articolazione dei locali**

La Ludoteca Comunale Ambarabà si organizza nei seguenti locali:

- a) **Stanza Accoglienza** (individuata con la lettera **A** nella planimetria): dove è posizionata la segreteria;
- b) **Stanza Ludoteca** (individuata con la lettera **B** nella planimetria): dove sono contenuti i giochi in scatola e/o di abilità;
- c) **Stanza del Movimento** (individuata con la lettera **C** nella planimetria): è la stanza delle grandi costruzioni e il materiale per il gioco motorio;
- d) **Stanza Multifunzionale** (individuata con la lettera **D** Auditorium nella planimetria): in questa stanza sono presenti materiali multimediali, teatrali e musicali;
- e) **Stanza Biblioteca** (individuata con la lettera **E** nella planimetria): dove è custodito il patrimonio librario.
- f) **Stanza Laboratorio** (individuata con la lettera **F** nella planimetria): è la stanza delle sperimentazioni del costruire e del fare, qui troviamo la falegnameria e tutti i materiali necessari alla realizzazione dei percorsi creativi programmati.

Le attività che si effettueranno nei locali sopra citati trovano specificazione al successivo art. 5.

**Art. 3 Periodo, orari e modalità di funzionamento del servizio**

La Ludoteca è aperta al pubblico tutto l'anno ad eccezione delle seguenti chiusure: il mese di agosto e le festività nazionali e religiose qualora cadano nei giorni di funzionamento, inoltre sono

previste 5 (cinque) giornate di chiusura non continuative distribuite nell'arco di ciascun anno scolastico, da stabilire in accordo con la stazione appaltante nelle riunioni d'inizio anno scolastico. L'Appaltatore del servizio dovrà inoltre assicurare la presenza di tutti i cinque operatori per almeno tre domeniche nell'arco di ogni anno scolastico, per complessive nove ore annue per ciascun operatore, per iniziative particolari da concordarsi con la stazione appaltante, da svolgersi all'interno della Ludoteca o sul territorio comunale.

#### **Art. 4 - Apertura al pubblico della Ludoteca**

##### **a) Apertura pomeridiana all'utenza libera**

Il funzionamento della Ludoteca in orario pomeridiano prevede l'apertura di cinque giorni settimanali:

- nel periodo invernale dal martedì al sabato dalle ore 15,30 alle ore 18,30;
- nel periodo estivo dal martedì al sabato, dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

In via orientativa, il periodo estivo comprende la 2<sup>a</sup> quindicina di giugno, tutto il mese di luglio e la 1<sup>a</sup> settimana di settembre; il periodo invernale va dalla 2<sup>a</sup> settimana di settembre fino alla 1<sup>a</sup> quindicina di giugno. Nel mese d'agosto la ludoteca è chiusa.

Durante l'orario pomeridiano di apertura al pubblico è richiesta la presenza all'interno della Ludoteca di almeno un operatore per la segreteria, uno per la biblioteca, un operatore per la stanza ludoteca, uno per la stanza laboratorio e uno per la stanza del movimento o per la stanza multifunzionale.

##### **b) Apertura al mattino per le scolaresche su prenotazione**

Nel periodo tra novembre e maggio di ogni anno scolastico, in tre mattinate la settimana vengono programmate attività di laboratorio riservate alle scolaresche, le quali possono accedere alla ludoteca previa prenotazione.

Per anno scolastico si prevedono almeno 75 mattinate di svolgimento dei laboratori con le scolaresche. Qualora siano effettuati più o meno mattinate rispetto alle 75 suindicate, si attuerà un'integrazione o una riduzione del corrispettivo secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente capitolato.

Dalle 8,30 alle 12,30 dovrà essere presente un operatore della prestazione principale per la conduzione delle attività e per l'accoglienza delle scolaresche.

In accordo con la stazione appaltante in alcune giornate potranno essere programmati anche due laboratori simultaneamente.

Almeno n. 28 laboratori, per un numero complessivo di 100 ore, dovranno essere realizzati da animatori esterni, incaricati dalla Ditta appaltatrice, diversi dal gruppo di lavoro della Ludoteca. Il tipo di laboratori e la scelta degli animatori esterni dovrà basarsi sulla programmazione annuale della ludoteca e essere concordata con il supervisore delle attività della ludoteca, responsabile pedagogico di cui all'art. 12 del presente capitolato.

Qualora i laboratori di cui sopra siano gestiti da animatori esterni, sarà comunque richiesta la presenza di un operatore della Ditta appaltatrice che organizzi l'arrivo e l'accoglienza delle scolaresche e che rimanga a disposizione per eventuali necessità.

#### **Art. 5 - Descrizione del servizio**

##### **5 a) prestazione principale**

Sono qui ricomprese la progettazione, il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione dei servizi di base e delle attività di laboratorio su iscrizione. Resta a carico dell'appaltatore anche il riordino, la cura e il controllo dei materiali e delle stanze della Ludoteca da parte degli operatori al termine di ogni attività.

Per **servizi di base** si intende:

- a) **Segreteria:** accoglienza e informazioni all'utenza, tesseramento, registrazione presenze, sorveglianza nel momento di entrata e uscita degli utenti non accompagnati dai genitori, raccolta delle prenotazioni per le attività di laboratorio pomeridiane, accordi con le scuole,

elaborazione dati, predisposizione relazioni, riscossione delle quote di iscrizione annuale per l'utenza pomeridiana e di partecipazione ai percorsi riservati alle scolaresche;

- b) **Stanza ludoteca:** animazioni, consultazione e servizio prestiti, catalogazione, controllo e conservazione dei giochi,
- c) **Biblioteca:** animazioni, consultazione e servizio prestiti, catalogazione, controllo e conservazione del patrimonio librario;
- d) **Laboratori** per l'utenza libera, pomeridiana (senza prenotazione):
  - **Grafico/Pittorico/Manipolativo:** animazioni e laboratori, conservazione del materiale e delle attrezzature;
  - **Falegnameria:** animazioni e laboratori, conservazione del materiale e delle attrezzature, riparazione dei giochi;
  - **Motorio:** animazioni e percorsi motori, conservazione del materiale ludico;
  - **Multimediale:** attività informatiche finalizzate ad un uso ludico del computer; conservazione del materiale informatico;
  - **Teatrale e musicale:** animazioni e laboratori, conservazione del materiale e delle attrezzature.

Durante le aperture pomeridiane potranno essere programmati laboratori a partecipazione libera oppure su iscrizione.

Per "**laboratorio su iscrizione**" si intende l'organizzazione di corsi tematici, di attività di ricerca, sperimentazione e costruzione in ambiti formativi diversi. Almeno 28 di questi laboratori, per un totale complessivo di 100 ore, dovranno essere affidati ad animatori esterni, incaricati dalla Ditta appaltatrice, diversi dal gruppo di lavoro dei 5 ludotecari, nelle modalità previste dall'art. 4 b) del presente capitolato.

Tutte le attività di laboratorio sono programmate annualmente e sono offerte agli iscritti alla Ludoteca. La programmazione di massima dovrà essere conclusa entro la seconda settimana di settembre dell'anno scolastico in corso, salvo aggiustamenti od integrazioni in corso d'anno, in accordo fra le parti.

I servizi di base e le attività di laboratorio su iscrizione dovranno comunque essere svolti in stretto raccordo con il Settore Servizi Scolastici, rispettandone le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione comunale.

Per accedere al servizio nella fascia pomeridiana viene richiesto il tesseramento con versamento di una quota di iscrizione annua pari a €10,00; la frequenza ai servizi di base ed ai laboratori pomeridiani è gratuita per gli utenti tesserati.

Per le attività su prenotazione riservate alle scolaresche in orario mattutino è richiesto il versamento di una quota pari ad € 1,50 euro a bambino.

I costi del tesseramento e della quota potranno essere aumentati dalla stazione appaltante previo apposito provvedimento.

E' fatto esplicito divieto alla Ditta appaltatrice, a pena di risoluzione del contratto, richiedere agli utenti alcuna somma di denaro, per alcun motivo, ad eccezione di quanto sopra specificato.

## **5 b) prestazione secondaria**

Sono qui ricomprese le seguenti operazioni:

- **la pulizia** degli spazi interni dello stabile (le stanze di cui all'art. 2, i servizi, i corridoi, l'atrio e gli spazi comuni), alla fine di ogni utilizzo. Nei giorni in cui siano previste attività per le scuole sarà inoltre effettuata una pulizia dello stabile limitatamente a quanto necessario a rendere agibile e pulito il servizio all'utenza pomeridiana (con particolare riguardo ai servizi igienici);
- **la pulizia**, cura e controllo degli spazi esterni alla ludoteca (raccolta rifiuti, controllo oggetti pericolosi, riposizionamento arredi ecc.). Il Comune garantirà all'anno tre sfalci del prato circostante e la disinfestazione e derattizzazione al bisogno, nonché la manutenzione dello stabile. La ditta appaltatrice, se lo riterrà opportuno, potrà provvedere autonomamente ad effettuare altri sfalci del prato circostante la ludoteca.

Le prestazioni di cui al presente articolo sono da svolgersi tassativamente in orari diversi da quelli di apertura al pubblico della ludoteca, adottando le seguenti misure di prevenzione:

- effettuare gli interventi in assenza degli utenti del servizio e dei dipendenti di altre ditte (ad esempio per la consegna di materiali, ecc.);
- delimitare le zone con apposite protezioni e idonea cartellonistica a cavalletto indicante il pericolo di inciampo, scivolamento, pavimento bagnato, posizionata a monte e a valle degli spazi interessati e da rimuovere al ripristino della situazione normale;
- non lasciare incustoditi detergenti e prodotti chimici utilizzati nello svolgimento degli interventi di pulizia;
- indossare gli idonei Dispositivi di Protezione Individuale.

La pulizia degli spazi interni prevede interventi di pulizia quotidiana e di pulizia straordinaria.

Interventi quotidiani da effettuare ogni giorno di apertura della ludoteca:

- svuotamento dei cestini con eventuale sostituzione dei sacchetti in plastica, compresa la raccolta dei rifiuti e il ricovero degli stessi negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio, controllo dello spazio BABY PIT STOP (uno spazio dedicato all'allattamento e munito di fasciatoio per il cambio del pannolino);
- pulizia delle superfici libere come le scrivanie, i tavoli, i mobiletti e altri elementi di arredo interno presenti nello stabile;
- spolvero dei copricapori;
- spazzatura dei pavimenti e delle scale;
- lavaggio dei pavimenti e delle scale con detergenti idonei;
- deragnatura al bisogno;
- pulizia e sanificazione dei bagni, compresi WC e lavelli, con prodotti igienizzanti;
- pulizia con detergenti disinfettanti dei materassini ove presenti;
- fornitura e distribuzione di carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per mani.

Interventi di pulizia straordinaria da effettuarsi almeno 3 volte all'anno (in concomitanza del Natale, di Pasqua e della interruzione di agosto prima della riapertura di settembre):

- pulizia di vetri, infissi e porte;
- pulizia delle plafoniere;
- pulizia e lavaggio delle veneziane;
- pulizia e sanificazione dei giochi e delle strutture ludiche;
- pulizia a fondo dei copricapori.

#### **Art. 6 - Durata dell'appalto**

L'appalto decorre dal 1 gennaio 2021, o dalla data di consegna del servizio se successiva, fino alle ore 24:00 del giorno 31 dicembre 2023.

La Stazione appaltante si riserva tuttavia la facoltà, alla scadenza di tale periodo, di estenderne la durata per ulteriori 32 mesi, alle medesime condizioni contrattuali in essere, previa valutazione positiva dell'attività svolta dall'appaltatore e della sussistenza della convenienza economica per l'ente appaltante.

#### **Art. 7 - Caratteristiche del personale**

L'Appaltatore del servizio dovrà impiegare nella gestione del servizio un gruppo di lavoro di almeno cinque operatori che dovranno essere **contemporaneamente** presenti in tutto l'orario di apertura all'utenza libera nel pomeriggio, e che saranno incaricati dei "servizi di base" di cui all'art. 5.

La Ditta inoltre nominerà un Coordinatore del servizio all'interno dell'equipe dei 5 ludotecari-operatori di cui sopra.

Il Coordinatore del servizio dovrà essere in possesso di laurea in Scienza della Formazione (di I o II livello) o Scienza dell'Educazione di I o II livello o diploma di laurea in Pedagogia vecchio ordinamento, unitamente ad un curriculum attestante un'ampia esperienza attinente al servizio di **coordinamento** che andrà a svolgere.

Gli operatori assegnati ai servizi di base della Ludoteca dovranno essere preferibilmente in possesso del Corso di formazione per educatore di ludoteca, quanto meno dovranno essere in possesso del diploma di scuola media secondaria di secondo grado afferente l'**area socio-psico-pedagogica** unito ad una esperienza documentata di conduzione di laboratori con scolaresche e utenza libera di **almeno due anni** (ad esempio di ludotecario, bibliotecario, esperto del movimento, operatore di laboratorio didattico, ecc.).

A tale scopo, prima dell'attivazione del servizio, le parti concorderanno i nominativi del personale da utilizzare sulla base dei curricula consegnati dalla Ditta alla stazione appaltante.

Nel caso in cui la conduzione di uno o più laboratori venga affidata ad animatori esterni al gruppo di lavoro della Ludoteca, l'individuazione di tali animatori avverrà di concerto fra la stazione appaltante e la Ditta appaltatrice, sulla base del curriculum dei candidati che la Ditta stessa si sarà premurata di acquisire.

La ditta dovrà comunque assicurare il rispetto scrupoloso delle prescrizioni di cui al D. Lg.vo 4 marzo 2014, n. 39, attuativo della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, acquisendo ove necessario, le apposite certificazioni PRIMA di proporre al Comune i nominativi del personale da assumere.

Tutto il personale coinvolto nella gestione del servizio (sia per la prestazione principale che per la secondaria) dovrà conformarsi a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova, adottato con D.G.C. n. 2013/0777 del 27.12.2013, secondo quanto stabilito all'art. 2 sub b) del Regolamento medesimo.

L'Appaltatore del servizio è tenuto a garantire la continuità nell'erogazione del servizio, ponendo in essere tutte le misure utili ad evitare il turnover del personale e a garantirne la stabilità, riconoscendo che la continuità di azione del medesimo costituisce presupposto indispensabile per un ottimale espletamento del servizio.

Qualora si rendesse necessario sostituire in via permanente o temporanea uno o più operatori, le nuove unità da assegnare dovranno poter documentare, mediante consegna di curriculum, capacità e competenze analoghe a quelle del personale sostituito.

L'inserimento di eventuali nuovi operatori dovrà essere preceduto da un periodo di affiancamento, la cui durata non inferiore a 8 giorni lavorativi dovrà essere concordata con la stazione appaltante, al fine di evitare il pericolo di disservizi legati alla non conoscenza della realtà operativa.

In ogni momento il personale addetto dovrà mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza e professionalità, ed in particolare astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona avendo considerazione della valenza educativa del servizio.

Il personale dovrà portare un cartellino di identificazione con nominativo; inoltre dovrà presentarsi in servizio nel massimo ordine.

Ogni ludotecario dovrà obbligatoriamente partecipare, per almeno 10 (dieci) ore annue, a momenti formativi e di aggiornamento sui seguenti temi:

- gioco in tutte le sue forme;
- gestione delle relazioni coi bambini e gli adulti;
- catalogazione dei giochi e dei libri;
- sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- temi comunque di rilevante interesse per il servizio;

tali percorsi formativi dovranno essere documentati alla stazione appaltante.

Viene richiesta a ciascun operatore che svolge la prestazione principale di partecipare a :

- due riunioni di programmazione di 4 ore ciascuna, nella prima e nella seconda settimana di settembre prima della riapertura del servizio e dopo la pausa estiva con il referente della stazione appaltante (4x2=8 ore);

- riunioni periodiche sistematiche di due ore per il coordinamento dell'equipe di lavoro, a cadenza settimanale salvo eventuali altre esigenze (si prevedono circa 45 settimane lavorative: 45 x 2 ore=90 ore);
- quattro riunioni di verifica di tre ore ciascuna con il supervisore della stazione appaltante (3x4=12 ore);
- incontri finalizzati alla progettazione/preparazione ed allestimento di iniziative straordinarie (feste, ricorrenze, uscite nel territorio, ecc.) (6 ore).

Inoltre ciascun operatore dovrà effettuare:

- ricognizioni periodiche della dotazione dei materiali specifici di ogni stanza della ludoteca con relativo riordino e ripristino (22 ore);
- individuazione ed acquisizione, anche mediante ricerche di mercato, dei materiali e relativo acquisto (12 ore).

Per tale complesso di attività si stima possano essere necessarie almeno 150 ore all'anno per ogni operatore della prestazione principale.

### **Art. 8 - Il Coordinatore del servizio**

Il Coordinatore del servizio incaricato dall'Appaltatore promuove la programmazione annuale ed è responsabile della gestione delle attività e del coordinamento degli operatori della ludoteca.

In particolare il Coordinatore:

- a) partecipa agli incontri di coordinamento presso il Settore Servizi Scolastici;
- b) concorda con il Settore Servizi Scolastici la programmazione e l'organizzazione delle attività di laboratorio;
- c) assicura la partecipazione del personale alle eventuali riunioni convocate dal Settore Servizi Scolastici;
- d) è responsabile della divulgazione dei programmi e del loro invio alle scuole che parteciperanno ai laboratori e agli utenti che frequenteranno la ludoteca in orario pomeridiano;
- e) raccoglie le prenotazioni delle scolaresche per le attività laboratoriali antimeridiane e fornisce informazioni sulle modalità di pagamento;
- f) si fa portavoce con gli operatori delle indicazioni concordate con il Settore Servizi Scolastici;
- g) effettua tutte le verifiche sul corretto svolgimento del servizio da parte degli operatori e interviene in caso di irregolarità;
- h) trasmette al Supervisore del Comune la documentazione relativa alla rilevazione delle presenze degli operatori e degli eventuali animatori esterni, con le modalità e le tempistiche concordate con la stazione appaltante;
- i) trasmette al Supervisore del Comune, a cadenza quadrimestrale (e precisamente entro i mesi di gennaio, maggio e luglio) l'elenco dei bambini che hanno avuto accesso al servizio, suddivisi per laboratorio e attività, secondo le modalità indicate dalla stazione appaltante;
- j) trasmette al Settore, a cadenza quadrimestrale, ovvero ogni qualvolta Comune o Affidatario ne ravvisino l'esigenza, una relazione sull'andamento della gestione del servizio.

### **Art. 9 - Oneri della Ditta appaltatrice**

Oltre a quanto prescritto in altri punti del presente Capitolato, l'Appaltatore del servizio si impegna a:

- a) comunicare, prima dell'inizio dell'attività, gli orari e la reperibilità del Coordinatore del servizio, di cui all'art. 8. In caso di sua assenza l'Appaltatore del servizio dovrà immediatamente comunicare per iscritto il nominativo e gli estremi per la reperibilità del sostituto;
- b) sostituire immediatamente e fino a scadenza dell'appalto il personale che non venisse ritenuto idoneo dal Comune, sia in sede di affidamento del servizio che in corso di esecuzione delle relative prestazioni. Ogni conseguente interruzione, parziale o totale, del servizio darà luogo all'applicazione di quanto disposto al successivo art.10 del presente capitolato e all'art. 3 del Contratto;
- c) provvedere alla sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, dandone comunicazione al Settore Servizi Scolastici quanto prima. Gli oneri relativi alla sostituzione del proprio personale sono interamente a carico della Ditta appaltatrice;

- d) garantire la continuità educativa assicurando il più possibile la presenza del personale assegnato, per tutta la durata del presente appalto;
- e) aggiornare con periodicità, almeno annuale, gli inventari del materiale in dotazione alla Ludoteca e a trasmettere al Settore un elenco di quello eventualmente perduto o inutilizzabile;
- f) adeguare a cadenza, almeno annuale, la dotazione di materiale ludico, didattico, bibliografico, audiovisivo e strumentale della Ludoteca, garantendo una fornitura di materiale, conforme alle norme di sicurezza, per una spesa di almeno € 5.000,00 per ciascun anno scolastico. Il materiale da acquistare dovrà essere concordato con il Settore Servizi Scolastici. Copia quietanzata dalle fatture di acquisto dovrà essere trasmessa allo stesso Settore con l'ultima fattura di ciascun anno scolastico di affidamento;
- g) fornire il materiale di facile consumo necessario all'ottimale funzionamento del servizio (servizi di base, laboratori, pulizie ordinarie e straordinarie);
- h) mettere a disposizione per tutta la durata dell'affidamento tre PC adeguati dotati almeno del software compatibile con quello attualmente in essere "Filemaker Pro", versione per PC, da collocare rispettivamente nella segreteria, nella sala biblioteca e nella sala ludoteca. Il PC della segreteria dovrà inoltre essere dotato di un programma di elaborazione testi e completo di stampante, scanner e modem. Hardware e software restano di proprietà dell'Affidatario. Il materiale di cui alla presente lettera h) dovrà rimanere collocato nella segreteria per tutta la durata dell'affidamento. L'Appaltatore del servizio ne garantirà la necessaria manutenzione;
- i) sollevare l'Amministrazione comunale da ogni danno o molestia che dovesse derivare da fatti comunque dipendenti dall'operato del personale addetto e dal funzionamento delle apparecchiature usate, intendendosi pertanto che ogni responsabilità per tali eventi farà capo alla Ditta appaltatrice;
- j) rilasciare agli utenti, per i pagamenti relativi alle quote d'iscrizione annuale della ludoteca e per le quote di partecipazione ai corsi mattutini riservati alle scuole, idonea ricevuta fiscalmente valida, assumendosene l'onere fiscale. Le somme introitate dall'Appaltatore del servizio vengono detratte dal corrispettivo dovuto dalla Stazione appaltante per il servizio reso;
- k) trasmettere con frequenza quadrimestrale al responsabile amministrativo della stazione appaltante un prospetto relativo agli introiti da parte degli utenti relativi:
- alle quote d'iscrizione annuali della ludoteca;
  - alle quote di partecipazione ai corsi mattutini riservati alle scuole;
- Il prospetto analitico dovrà indicare la provenienza delle suddette entrate, suddivise per quote di iscrizione e di partecipazione e consentire l'agevole controllo da parte del Settore Servizi scolastici;
- k) osservare tutte le disposizioni derivanti dalle norme di Legge e regolamentari in vigore attinenti ai servizi oggetto del contratto.

#### **Art. 10 - Interruzione del servizio**

L'interruzione parziale o totale del servizio, ovvero il ritardo nell'attivazione e/o riattivazione del servizio stesso per cause di forza maggiore, non imputabili cioè alla volontà del Comune o dell'appaltatore, non darà luogo a responsabilità alcuna per i contraenti, se comunicata alla controparte con un preavviso di almeno 24 ore. Per interruzione (o ritardo nell'attivazione) parziale, si intende una interruzione (o ritardo) che interessi da uno a tre dei "servizi di base" di cui all'art. 5 e/o le attività di laboratorio in orario mattutino, ove programmate.

In caso di interruzione, sia parziale che totale, del servizio per causa imputabile all'appaltatore, si farà luogo ad una riduzione del corrispettivo proporzionale alla durata della interruzione medesima, considerata comunque come interruzione totale.

Qualora l'interruzione, parziale o totale, venga disposta dal Comune, non si farà luogo al riconoscimento del relativo compenso purché la controparte risulti essere stata preavvisata con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.

In caso di ritardo nella riattivazione del servizio dopo una interruzione si rimanda inoltre a quanto previsto dall'art. 3 del Contratto.

Nel caso in cui, per sciopero del personale, il servizio non venga reso o venga reso parzialmente, la Ditta aggiudicataria si impegna a darne comunicazione alle famiglie ed alla stazione appaltante con un preavviso di almeno 48 ore.

### **Art. 11 - Inventario e verbale di consegna di attrezzature, giochi, libri, arredi**

Per lo svolgimento del presente appalto il Comune consegna alla Ditta lo stabile di via Marghera 48 e lo spazio esterno scoperto, come da planimetrie allegate, con gli impianti, le attrezzature e gli arredi ivi presenti.

Durante il periodo di affidamento del servizio la Ditta s'impegna a mantenere in ottimo stato i locali, a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti, alle attrezzature e agli arredi, senza previa autorizzazione del Comune.

All'inizio dell'appalto verrà redatto, in presenza di un rappresentante dell'Amministrazione e un rappresentante della Ditta, apposito inventario e verbale di consegna delle attrezzature, dei giochi, dei libri e degli arredi di proprietà comunale presenti all'interno ed all'esterno dello stabile, che verranno utilizzati dall'appaltatore (mobilio, strutture esterne, materassi e cuscini, libri, giochi, giocattoli., ecc.). Tale materiale si intende in buono stato, fermo restando il contenuto del verbale di consegna.

Qualora si verificasse la rottura irreparabile di un'attrezzatura imputabile a negligenza o imperizia nell'uso della stessa, l'Appaltatore del servizio dovrà provvedere a proprie spese alla sostituzione della stessa ovvero rifondere alla stazione appaltante il valore di detto manufatto.

Il Comune si riserva in ogni momento di controllare l'effettivo stato delle strutture, delle attrezzature e arredi e di quant'altro messo a disposizione per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

Alla scadenza del contratto la stazione appaltante verificherà, in contraddittorio con la Ditta appaltatrice, lo stato delle attrezzature dei giochi, dei libri e degli arredi di cui al presente articolo. Tali attrezzature verranno riconsegnate al Comune in perfetto stato di pulizia, funzionamento e manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante l'affidamento, fatto salvo il materiale per il quale sia stato a suo tempo comunicato il deterioramento o lo smarrimento. Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti, attrezzature e arredi, questi saranno stimati ed addebitati interamente alla Ditta.

Restano di proprietà dell'Amministrazione Comunale oggetti, arredi o attrezzature eventualmente sostituiti a seguito di rottura o danneggiamento.

### **Art. 12 - Supervisione del servizio**

La stazione appaltante nomina fra il proprio personale un Supervisore delle attività della ludoteca, in qualità di responsabile pedagogico.

Questi provvederà:

- alla valutazione dei curricula di tutti gli operatori interni/esterni a qualsiasi titolo impiegati nel servizio;
- alla conduzione delle quattro riunioni annuali di verifica di cui al precedente art. 7;
- alla verifica e monitoraggio dello stato di conservazione del materiale in dotazione alla Ludoteca;
- alla valutazione della coerenza della programmazione rispetto al progetto del servizio;
- a concordare con il Coordinatore del servizio la scelta dei laboratori integrativi ad iscrizione, proposti dal gestore di cui all'art. 4 e 5 del capitolato;
- a tutto quanto ritenuto necessario ed utile all'ottimale andamento del servizio ed alla soddisfazione dell'utenza.

La Stazione appaltante potrà convocare presso la propria sede i responsabili della Ditta qualora si presentassero problematiche di qualsiasi natura relative al servizio offerto.

Per tutti gli accertamenti sopra specificati, qualora si ravvisino irregolarità, i responsabili incaricati dalla stazione appaltante redigeranno verbale con indicazioni di quanto riscontrato.

L'Appaltatore del servizio è tenuto a fornire alla stazione appaltante tutta la collaborazione necessaria a garantire in ogni momento l'ingresso del Supervisore o altro rappresentante del



Settore Servizi Scolastici ai locali della ludoteca e a rilasciare su semplice richiesta tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione.

#### **Art. 13 - Oneri a carico del Comune**

Il Settore Servizi Scolastici provvede a mettere a disposizione in comodato d'uso, per le attività di cui al presente appalto, lo stabile di via Marghera 48 e relativo spazio scoperto, facendosi carico delle spese per le utenze di acqua, luce, gas e telefono. Il Comune provvede inoltre a:

- mettere a disposizione in comodato d'uso giochi, libri ed attrezzature presenti nello stabile al momento della consegna del servizio, come da relativo verbale;
- garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni per i bambini frequentanti la ludoteca;
- mettere a disposizione la "Cassetta di Pronto Soccorso" presente nell'immobile;
- corrispondere un corrispettivo come quantificato in sede di aggiudicazione della gara e come meglio specificato al successivo art. 14 del presente capitolato.

#### **Art. 14 - Corrispettivo**

Il corrispettivo dovuto all'impresa appaltatrice è calcolato sulla base delle prestazioni tutte richieste all'Appaltatore per l'espletamento del servizio.

Il prezzo applicato sarà quello offerto in sede di gara dall'impresa appaltatrice in termini di ribasso sul prezzo a base di gara ossia:

- € 653.638,42 (IVA esclusa) per la prestazione principale;
- € 70.113,54 (IVA esclusa) per la prestazione secondaria.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le forniture, le prestazioni, le spese accessorie, ecc., necessari per la migliore esecuzione del servizio, come pure qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio medesimo, salvo quanto diversamente pattuito in modo esplicito, ivi comprese le prestazioni aggiuntive eventualmente proposte nell'Offerta tecnico-prestazionale.

Resta inteso che in caso di attivazione del servizio successiva al 1 gennaio 2021, il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà su presentazione di fatture mensili posticipate.

Le somme introitate dall'Appaltatore del servizio per le quote d'iscrizione annuale della ludoteca e per le quote di partecipazione ai laboratori mattutini riservati alle scuole, vengono detratte dal corrispettivo dovuto dalla Stazione appaltante per il servizio reso. Tali introiti sono stimati per circa € 11.000,00 all'anno.

Il costo per laboratorio con le scolaresche svolto al mattino (v. art. 4 b)) è pari a quanto offerto in sede di gara dalla ditta aggiudicataria.

Per anno scolastico si prevedono almeno 75 mattinate di svolgimento dei laboratori con le scolaresche. Qualora, siano effettuate più meno mattinate rispetto alle 75 previste, si attuerà un'integrazione o una riduzione del corrispettivo complessivo sulla base dell'offerta di cui al precedente periodo.

#### **Art. 15 - Controlli**

E' facoltà del Settore eseguire, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, i controlli necessari per verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge, alle condizioni contrattuali e alla coerenza con le scelte educative del Settore Servizi Scolastici e all'Offerta Tecnico Prestazionale.

Qualora in seguito ai controlli di cui sopra dovessero essere formulate contestazioni scritte, l'Impresa è tenuta a rimuovere le cause che hanno generato il disservizio e ad assicurare il regolare funzionamento dello stesso. Relativamente alle contestazioni e all'applicazione delle penali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 3 del contratto.

**Art. 16 - Allegati al Capitolato Speciale**

Al presente Capitolato speciale vengono allegare le planimetrie della Ludoteca.

**Art. 17- Esecuzione in pendenza di stipula**

L'Impresa appaltatrice si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipula del contratto, per assicurare l'espletamento di un pubblico servizio.

**Art. 18 - Richiamo alle norme di Legge**

Oltre all'osservanza delle norme specificate nel presente Capitolato, l'aggiudicatario si obbliga ad osservare le disposizioni di Legge ed i Regolamenti vigenti o che dovessero entrare in vigore, relativi ai servizi oggetto del contratto.

L'Appaltatore del servizio

Comune di Padova  
Il Capo Settore Servizi Scolastici