

## **Schema di disciplinare di incarico per l'affidamento del servizio di gestione della Ludoteca "Ludovico & Ludovica"**

### **Art. 1 – Affidamento del servizio**

Il Comune di Scandicci, rappresentato dal dott. Stefano De Martin, nato a Brunico (BZ) il 14/4/1955, domiciliato per la sua carica presso il Comune di Scandicci, Piazzale della Resistenza, Codice fiscale - Partita IVA 00975370487, il quale interviene al presente atto, nella sua qualità di Dirigente del Settore Servizi Socio Educativi, in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente che rappresenta e non altrimenti, giusto il disposto dell'art. 67 dello Statuto Comunale, **affida** alla Associazione "Officina dei sogni" (di seguito Associazione) con sede in Scandicci (FI), Largo Spontini 25 – C.F. 05782780489, l'incarico di gestione del servizio da sottoscrivere per accettazione dalle parti, senza altre formalità convenzionali.

### **Art. 2 - Oggetto e caratteristiche del servizio**

Il servizio ha per oggetto il servizio di gestione della Ludoteca "Ludovico & Ludovica" sita in p.zza Brunelleschi – Scandicci per l'anno scolastico 2012 – 2013 (dal 15.10.2012 e fino alla fine dell'anno scolastico), sulla base del progetto presentato dall'Associazione.

La ludoteca accoglie fino a quindici bambini compresi nella fascia di età 6 - 10 anni. L'orario di apertura del servizio è dalle ore 17 alle ore 19 nei giorni lunedì, mercoledì, venerdì per attività di gioco ed animazione. Nei restanti giorni è previsto lo svolgimento di attività, laboratori e promozione.

### **Art. 3 - Svolgimento delle attività**

L'Affidatario si impegna a svolgere le seguenti attività:

- provvedere a raccogliere direttamente le iscrizioni al servizio e a introitare la quota di € 10,00 versata dagli iscritti quale parziale rimborso per le spese di fornitura di materiale didattico e di facile consumo sostenute;
- acquistare parte del materiale didattico e di facile consumo necessario per il servizio;
- tenere un registro aggiornato delle presenze giornaliere degli operatori presenti ed il numero dei partecipanti alle attività e presentare mensilmente al Servizio comunale competente un prospetto riepilogativo delle frequenze;
- presentare, entro 30 giorni dalla fine del servizio, una relazione di verifica sull'attività svolta. La relazione deve contenere, oltre agli elementi che l'affidatario intende indicare, l'elaborazione dei dati relativi all'utilizzo del servizio (media mensile delle presenze).

L'Amministrazione comunale si riserva, in caso di riduzione delle iscrizioni durante l'anno scolastico, di interrompere o ridimensionare in qualsiasi momento i servizi, senza che nulla altro sia dovuto all'affidatario, oltre al rimborso per l'attività effettivamente svolta.

Il piano di lavoro, sulla base del progetto preventivo presentato, viene concordato e definito all'inizio dell'anno scolastico con il competente Servizio comunale.

L'associazione oltre a garantire, mediante il personale impiegato, l'esecuzione del piano di lavoro concordato con il Servizio comunale competente per quanto riguarda le attività di apertura, chiusura, custodia, sorveglianza, svolgimento delle attività ludico – educativo previste, dovrà provvedere all'accurata pulizia e riordino della sede del servizio, pulizia per la quale l'Associazione fornirà anche il materiale igienico sanitario necessario.

L'Associazione è obbligata a custodire e a conservare gli eventuali beni consegnati in uso e a restituirli alla scadenza dell'incarico nello stato in cui li ha ricevuti.

Il personale necessario è costituito da 1 a 2 operatori in base al numero degli iscritti con orario di servizio che prevede un impegno giornaliero di due ore o un orario diverso in alla programmazione da svolgere, secondo quanto indicato nel progetto presentato.

L'Associazione garantisce inoltre la presenza del suddetto personale alle riunioni di programmazione e di servizio, previo accordo con il competente Servizio comunale.

L'Associazione si impegna a effettuare il proprio incarico tramite un'organizzazione idonea, svolgendo l'attività con autonomia organizzativa e gestionale.

Per ogni eventuale esigenza straordinaria o per una più efficiente organizzazione del servizio, che si potrà verificare durante l'anno scolastico, il Servizio comunale competente potrà chiedere di concordare una diversa articolazione oraria per lo svolgimento delle attività di cui sopra.

L'Associazione si impegna a non effettuare modifiche o integrazioni relative alla metodologia di lavoro concordata con il competente Servizio comunale.

#### **Art. 4 - Responsabilità**

Il Comune non è responsabile dei danni eventualmente causati al personale dell'Associazione, che possano derivare da comportamenti di terzi estranei al Comune.

L'Associazione è direttamente responsabile della condotta del servizio e della loro esecuzione in conformità al progetto presentato ed approvato dal Comune, alle prescrizioni del presente disciplinare e a quanto concordato tra le parti a seguito di periodiche verifiche.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere per qualsiasi causa alla associazione ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto, convenendosi, a tale riguardo, che qualsiasi eventuale onere è già compensato nel corrispettivo dell'affidamento.

L'Associazione, qualora non ne fosse già in possesso, dovrà provvedere alla stipula di polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, con massimali adeguati, per qualsiasi danno o evento possa causarsi, assumendosi in via diretta ed esclusiva ogni responsabilità civile e penale derivante dall'operato anche omissivo delle persone dalla stessa assegnate per lo svolgimento delle funzioni affidate.

#### **Art. 5 - Personale**

L'Associazione si impegna a:

- applicare nei confronti di eventuale personale dipendente le condizioni normative e retributive previste dalla vigente normativa;
- assumersi la responsabilità per il proprio personale di tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 successive modifiche ed integrazioni;
- assicurare, per quanto possibile la continuità di rapporto del personale impiegato per tutta la durata dell'incarico.
- provvedere alla sostituzione in caso di malattia dell'operatore assegnato o a fronte di eventuali accertate inadempienze dello stesso, previa comunicazione del nuovo nominativo.

Il personale addetto impiegato deve:

- possedere le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio;
- essere di pieno gradimento del Comune il quale ha facoltà di pretendere, in ogni momento, l'allontanamento di quei lavoratori che non gradisca avere nel proprio ambito;
- essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza.

L'Associazione deve curare che il personale dipendente adibito all'espletamento dei lavori:

- vesta decentemente;
- tenga comunque un contegno corretto;
- consegni sempre le cose, qualunque ne sia il valore o lo stato, rinvenute nell'ambito dei locali;

- segnali subito agli organi competenti le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- non prenda ordini da estranei nell'esecuzione del servizio.

L'Associazione deve segnalare il nominativo di un responsabile il quale, come referente dell'Amministrazione, dovrà essere reperibile in qualsiasi momento durante l'orario di servizio, con poteri di direzione e ispezione sui dipendenti.

#### **Art. 6 - Interruzione del servizio**

In caso di situazioni che dovessero comportare la sospensione del servizio, l'Associazione avviserà con anticipo il servizio competente.

Il Comune, se l'Associazione non sia in grado di garantire il servizio, non verserà alla stessa il corrispettivo per il servizio non effettuato.

#### **Art. 7 - Corrispettivo**

Il corrispettivo per il servizio è stabilito in € 4.480,00 oneri fiscali compresi.

Tale compenso è onnicomprensivo di qualunque costo di impresa che l'Associazione si assume. I pagamenti saranno effettuati, previa verifica del lavoro svolto, su presentazione di regolari fatture, debitamente vistate e controllate dall'Ufficio competente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento di tali fatture.

#### **Art. 8 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Associazione assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Si dà atto che il presente affidamento non prevede l'istituto del sub appalto.

#### **Art. 9 - Rapporti tra Comune ed Associazione**

Il Comune procederà alla verifica e vigilanza sullo svolgimento dell'attività oggetto del presente disciplinare, ed in particolare riguardo alla qualità dei servizi.

Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità specifica che si riferisca alla gestione dell'attività definita al precedente art. 2 per la quale risponde unicamente l'Associazione che provvede alla copertura assicurativa per le responsabilità civili verso i terzi per qualsiasi evento o danno possa causarsi.

Le parti s'impegnano a fornire reciprocamente le informazioni necessarie al corretto svolgimento delle attività nei seguenti modi : mediante lettera e telefax e colloqui telefonici.

L'Associazione non può cedere o sub appaltare il servizio assunto pena la risoluzione del contratto.

#### **Art. 10 – Norme integranti**

Per tutto quanto non espressamente regolato nel presente Disciplinare si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del Codice Civile.

Data, \_\_\_\_\_

**p. il Comune di Scandicci**

**p. l'Associazione "Officina dei sogni"**