

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PARASCOLASTICO E DI FRONT OFFICE PER LA DURATA DI VENTIQUATTRO MESI.

CIG -8096781B0B

R.U.P.: Dott.ssa Pierina Bianco

Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è la gestione del servizio parascolastico e di front office presso la struttura formativa in Via San Giovanni Bosco 23 - Pavia. Le specifiche modalità tecniche di espletamento del servizio sono disciplinate nella lettera d'invito e dalle seguenti disposizioni.

Art. 2. DURATA DELL'APPALTO

Il contratto avrà durata di **ventiquattro mesi**, decorrente dal 22/1/2020.

Art. 3. IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo a base di gara, Iva esclusa, è pari a € 219.200,00 (euro duecentodiciannovemiladuecento/00), comprensivi degli oneri per la sicurezza da rischi interferenziali pari a € 1.200 € (euro milleduecento/00).

Art. 4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

4.1. SERVIZIO PARASCOLASTICO E DI FRONT OFFICE

4.1.1. OGGETTO

La presente sezione del capitolato 4.1 riguarda la gestione del servizio parascolastico e di front office presso APOLF.

4.1.2. SEDI OPERATIVE ED ENTITA' INDICATIVE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio, come meglio descritto in seguito, deve essere espletato nella sede principale di APOLF in Via San Giovanni Bosco, 23 a Pavia.

Le attività parascolastiche si svolgeranno presso la sede principale dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 17:00, tenendo conto degli standard gestionali usualmente adottati dall'ente per i servizi e su richiesta del committente.

Potrà, inoltre, essere richiesta la presenza del personale parascolastico in occasione di assemblee, eventi, riunioni per l'esecuzione di attività straordinarie ed ulteriori attività accessorie.

Il periodo di tali attività segue l'anno formativo settembre - metà giugno.

Le attività di front office si svolgeranno presso la sede sopra indicata in modo standard dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00, e per circa ulteriori 40 ore annuali distribuite nelle giornate del sabato, prevedendo una riduzione di orario nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il periodo di tali attività copre il periodo che va dall'inizio del mese di settembre alla prima settimana di agosto.

L'entità minima delle prestazioni complessive previste per anno formativo è di **6.000** ore come segue suddivise:

3.900 ore per il servizio parascolastico

2.100 ore per il servizio di front office.

APOLF si riserva la facoltà, pur non variando l'ammontare del contratto, di variare la quantità oraria di ciascuna fornitura di servizi oggetto dell'appalto, in relazione a modifiche organizzative concordate preventivamente con l'impresa fermo restando l'equivalenza dei costi.

4.1.3. COMPITI E FUNZIONI DELL'AGGIUDICATARIA

Il servizio parascolastico e di front office presso APOLF è affidato per i periodi e con le modalità indicate qui di seguito:

- a. l'impresa aggiudicataria dovrà consegnare l'elenco dei nominativi di tutto il personale impiegato (dati anagrafici, codice fiscale, qualifica, titolo di studio, curriculum professionale) entro 15 giorni dalla data di aggiudicazione e, in caso di sostituzioni dello stesso, dovrà consegnare l'elenco aggiornato entro e non oltre due giorni dalla richiesta di APOLF, che potrà avvenire in ogni momento;
- b. APOLF si riserva di chiedere ed ottenere, a suo insindacabile giudizio, la sostituzione di personale ritenuto non idoneo in ragione di elementi di valutazione basati su riscontri oggettivi desumibili da documenti, atti, segnalazioni o quant'altro in possesso dall'ufficio preposto, fermo restando l'applicazione delle penali come previsto dal par. X.5 della lettera d'invito.
- c. la necessità di eventuali supporti e/o sostituzioni è comunicata dal Direttore entro le ore 9 di ciascun giorno. Entro 2 ore dalla comunicazione del responsabile, il servizio richiesto deve essere garantito presso la sede indicata;
- d. l'attività connessa ai servizi parascolastici e di front office potrà essere sospesa e/o ridotta, previa formale comunicazione del Direttore, in caso di scioperi, assemblee e/o circostanze che comportino la mancata frequenza degli utenti;
- e. Il personale attualmente impiegato nello svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 50 del Codice, dell'art. 31 del d.lgs. 165/2011 e dell'art. 2112 del codice civile, dovrà passare direttamente alle dipendenze dell'aggiudicataria con il mantenimento dei diritti economici acquisiti.

L'aggiudicataria dovrà, quindi, garantire la stabilità occupazionale del personale suindicato, provvedendo all'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del d.lgs. 81/2015.

Dal momento che si ritengono gli accordi economici acquisiti - da mantenersi - congrui alla formulazione delle offerte, sarà a disposizione presso APOLF un prospetto indicante, in forma anonima, tutte le voci di pagamento accordate attualmente alle varie figure professionali e ai singoli collaboratori. I candidati devono obbligatoriamente prendere visione di tale prospetto.

L'aggiudicataria deve garantire a favore dei propri dipendenti, assumendo i relativi oneri a proprio carico, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai CCNL applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e presso la località in cui si svolge il servizio, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria applicabile nella Provincia di Pavia. L'aggiudicataria è tenuta altresì a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

Si ritiene valido quanto elencato sopra, fatte salve eventuali successive variazioni organizzative e/o sopravvenute esigenze. Ai fini del presente appalto, il servizio parascolastico e di front office implica le seguenti prestazioni:

Servizio parascolastico

- Si occupa del servizio di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, di sorveglianza generica dei locali della struttura.
- Procede alla distribuzione di informative e circolari interne.
- Apre e chiude il cancello d'ingresso allievi sulla base degli orari di svolgimento delle lezioni/attività come da calendario scolastico.
- Al mattino controlla la regolarità dell'afflusso degli alunni presso l'ingresso principale.
- Raccoglie giornalmente le rilevazioni delle presenze e delle assenze degli alunni per l'accertamento della frequenza e le trasmette alla segreteria didattica.
- Collabora con il servizio di front office nel rispondere alle chiamate telefoniche.
- Sorveglia i corridoi durante tutto l'arco dell'orario scolastico.
- Collabora con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'attività didattica e durante l'intervallo.
- Riordina aule, laboratori, servizi e ogni altro locale utilizzato all'interno della struttura.
- Sposta gli arredi (ad esempio banchi, sedie, cattedre, armadi, lavagne) presenti nella struttura.
- A seguito di consegna di nuove dotazioni di arredo, posizionamento degli arredi nelle aule o deposito e, in caso di sgombero di arredi non più utilizzabili, prepara gli stessi per lo smaltimento.
- Collabora con il responsabile di magazzino alla sistemazione della merce.
- Partecipa a tutte le attività connesse all'applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro organizzate da APOLF e/o dall'aggiudicataria ed osservanza delle prescrizioni che verranno impartite.
- Predispone le aule per le riunioni collegiali e le esercitazioni didattiche e si raccorda con il responsabile forniture per il perfetto funzionamento delle apparecchiature al momento dell'impiego.
- Si occupa del decoro e della sorveglianza sulla pulizia di aule, servizi igienici, spazi comuni e scale.
- Controlla quotidianamente gli arredi e gli impianti segnalandone eventuali rotture o malfunzionamenti all'ufficio amministrativo di Apolf.
- Provvede al ritiro e alla spedizione della corrispondenza all'interno e all'esterno della struttura.
- Manovra l'ascensore, in presenza di portatori di handicap.
- Ha il compito di aprire e chiudere gli spogliatoi e le aule quando gli alunni devono mettere e/o dismettere la divisa di laboratorio.
- Si assicura che gli alunni siano usciti dalla struttura durante la pausa pranzo.
- Cura che vengano scrupolosamente osservate le regole sull'igiene.
- Si integra con i tutor d'aula per la gestione di tutte le attività relative alle sue mansioni.
- Rispetta e fa rispettare il regolamento di APOLF, i divieti e gli ordini di servizio per gli ambiti di sua competenza.

Servizio di Front Office

- Svolge funzioni di centralino:
 - Risponde al telefono e trasmette le comunicazioni agli interessati.
 - Raccoglie per iscritto le chiamate in entrata inevase e le segnala agli interessati.
 - Telefona ad esterni secondo le indicazioni ricevute dagli operatori di APOLF.
- Risponde all'interlocutore esterno fornendo le informazioni richieste.
- Fornisce informazioni a visitatori utili al loro orientamento nella struttura.
- Fornisce all'occorrenza, informazioni agli utenti sulle attività e sui progetti di APOLF.
- Accoglie e fornisce informazioni all'utente, disponendo l'eventuale accompagnamento all'interno della struttura, impedendo l'accesso agli estranei.
- Svolge compiti di supporto agli uffici.
- Produce fotocopie di atti, documenti d'ufficio, dispense o altro materiale.
- Esegue commissioni all'esterno presso uffici ed Enti che collaborano con APOLF nell'ambito del territorio comunale.

Art. 5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del del Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito della gara cui si riferisce il presente capitolato.

Art. 6. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato nel presente capitolato, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Pavia, 14.11.2019

Il Direttore/R.U.P
Dott.ssa Pierina Bianco