GIULIA TASCA
Comune di Padova
03.06.2026
13:57:22
GMT+02:00

SILVANO
GOLIN
COMUNE DI
PADOVA
03.06.2026
13:35:15
GMT+02:00

COMUNE DI PADOVA
SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER I

SERVIZI DI ACCOGLIENZA, VIGILANZA, SUPPORTO AL PERSONALE EDUCATORE ED INSEGNANTE E DI PULIZIA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE PRESSO GLI ASILI NIDO E CENTRI INFANZIA COMUNALI

Triennio scolastico
2026/2027
2027/2028
2028/2029

Con possibilità di proroga per un altro triennio

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

PREMESSA

Art. 1
Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto le attività di vigilanza, custodia, accoglienza, supporto al personale educatore ed insegnante e ogni altra prestazione ausiliaria necessaria al buon andamento dell'attività educativa da svolgersi presso gli asili nido e il Centro Infanzia del Comune di Padova nonché i servizi di pulizia a basso impatto ambientale (conformi ai Criteri ambientali minimi stabiliti nel D.M. 51 del 29/01/2021 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare pubblicato in G.U. n. 42 del 19/02/2021, modificato con il Decreto ministeriale Mite del 24 settembre 2021 (in G.U. n. 236 del 2 ottobre 2021).
Le sedi di asili nido comunali presso le quali saranno svolti i servizi sono indicate nella seguente tabella.

	Nome	Indirizzo	Disponibilità	Metratura mq.
1	Asilo Nido Balena Blu	via Gradenigo, 9	72	1520
2	Asilo Nido Bertacchi	via Bertacchi, 19	44	580
3	Asilo Nido Bruco	via dell'Orna, 13	60	535
4	Asilo Nido Chiara Lubich	via Edrone, 18	60	874
5	Asilo Nido Coccinella	via Brunelli Bonetti, 9	60	675
6	Asilo Nido Colibrì	via Montanari 59	60	520
7	Asilo Nido Lele Ramin	via Rovigo, 39	60	874
8	Asilo Nido Piccolo Principe	via Basilicata, 1	44	530
9	Asilo Nido Trottola	via Divisione Folgore, 8	47	500
10	Asilo Nido Trenino	via Jacopo da Montagnana, 95	47	710
11	Asilo Nido Scarabocchio	via Vecchia, 1/F	47	710
12	Asilo Nido Arcobaleno	via Sonnino 8	42	535
13	Asilo Nido Scricciolo	via R. Bajardi n. 3	47	710
14	Centro Infanzia Bambini del Mediterraneo	via del Commissario, 89	61	601

Per i sopra citati nidi sarà applicata, comunque, la clausola sociale in relazione al CCNL delle Cooperative del Settore Socio-Sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, come indicato all'articolo 11 del presente capitolato.

Il precedente appalto prevedeva la gestione solo di 13 asili nido.

Si evidenzia che il servizio appaltato si svolge per gli asili nido in presenza di bambini in età tra i 3 mesi e i 3 anni e per il Centro Infanzia di bambini in età tra i 5 mesi e i 5 anni e prevede che il personale impegnato nei servizi ausiliari si rapporti con i bambini stessi, gli educatori e le famiglie; è pertanto necessario che le modalità di svolgimento concorrano a veicolare, in maniera armonica, l'approccio educativo dei servizi per l'infanzia.

Ad illustrazione del contesto in cui è inserito il servizio educativo, si specifica che tutti gli asili nido e i centri infanzia sono di proprietà del Comune di Padova, gestiti dal medesimo all'interno del proprio territorio, sono accreditati in base alla Legge Regionale n. 22/2002, suddivisi in "sezioni".

L'orario di apertura all'utenza degli asili nido comunali è 7.30 -16.00.
Più precisamente, l'entrata al mattino avviene fra le 7.30 e le 9.00, è poi prevista un'uscita per gli

iscritti a part-time dalle 12.30 alle 13.00, mentre l'uscita per tutti gli altri è dalle 15.30 alle 16.00. Per gli asili nido in cui è previsto il servizio di prolungamento d'orario (BALENA BLU, BRUCO, LELE RAMIN, TROTTOLA e SCRICCIOLO l'uscita è alle ore 17:45.
Eventuali rimodulazioni nelle strutture sono determinate dalle iscrizioni pervenute di anno in anno.

Art 2
Descrizione delle prestazioni e gestione del servizio

Le prestazioni da rendere vengono elencate nel prospetto sotto riportato, senza pretesa di assoluta esaustività e facendo ricorso al principio della flessibilità.
L'indicazione dell'orario va considerata orientativamente soprattutto per quelle mansioni che vanno distribuite nel corso della giornata (es: attività di lavanderia/stireria/cucito) e quindi potrà variare a seconda del periodo dell'anno (es. piano degli inserimenti dei nuovi bambini, ecc.) e dell'organizzazione delle singole strutture, per un migliore svolgimento del lavoro o per eventi imprevisti, secondo indicazioni della stazione appaltante.
In ogni caso la tempistica e la successione delle mansioni svolte devono essere armonizzate con le esigenze educative, per evitare che le prestazioni siano di disturbo alle attività con i bambini, e in ogni caso non possono essere considerate rigide.

ORARIO	PRESTAZIONI
7.20 - 7.30	Gli ausiliari dovranno indossare la divisa. Apertura dei locali del nido (corretto disinserimento dell'impianto di allarme, apertura delle finestre di tutto il plesso) e arieggiatura, avvio della lavatrice e dell'essicatoio qualora necessario.
7.30 - 9.00	Sorveglianza all'ingresso, cui seguirà compilazione di un'apposita scheda cartacea di vigilanza e verifica della chiusura dei cancelli e della porta d'ingresso.
9:00 - 9.30	Distribuzione merende preparate dalla cucina, sbucciatura e taglio frutta con rimozione di eventuali bollini, riassetto post–merenda, comunicazione presenze bambini e diete speciali al cuoco (sotto la responsabilità del personale educatore) con caricamento presenze giornaliere per sevizio mensa (entro le ore 9:30).
9.30 - 10.45	Controllo spazi esterni con rimozione di eventuali oggetti estranei o pericolosi. (con successiva compilazione di un'apposita scheda). Controllo, sistemazione e rabbocco bagni (svuotamento da pannolini e biancheria sporca, ripristino corredo, carta igienica, guanti monouso, sapone, biancheria, ecc.). Lavanderia/stireria/cucito, con riferimento a biancheria dei bambini (bavaglini, tovaglie, asciugamani, lenzuola, ecc.) e al corredo di cucina di norma con cadenza settimanale e comunque a bisogno. Predisposizione carrelli per refezione, con stoviglie e accessori.
10.45-11.30 (nidi)	Allestimento locali per la refezione: rimozione e pulizia dell'arredo mobile (come materassi, tappeti ad incastro e non, cuscinoni), riordino e apparecchiatura dei tavoli, seguendo le indicazioni del personale educatore e nel rispetto delle normative vigenti, con compilazione delle relative schede di autocontrollo.
11:15-11:45 (sez. Infanzia Centro Bambini del Mediterraneo)	Allestimento locali per la refezione: rimozione e pulizia dell'arredo mobile (come materassi, tappeti ad incastro e non, cuscinoni), riordino e apparecchiatura dei tavoli, seguendo le indicazioni del personale educatore e nel rispetto delle normative vigenti, con compilazione delle relative schede di autocontrollo.
11.00 - 11.45 (nidi)	Supporto alle educatrici durante il momento del pranzo dei bambini, comprensivo della distribuzione ai tavoli con priorità alle diete. Sistemazione locali adibiti a riposo, con abbassamento dei lettini impilati e oscuramento stanza nanna. Durante la distribuzione, gli addetti, secondo normativa vigente, dovranno indossare camice e cuffia adibiti all'uso cucina e diversi da uso pulizie, previo lavaggio mani. La fornitura dei suddetti indumenti sono a carico dell'affidatario.
11.45-12.30 (sez. Infanzia Centro Bambini del Mediterraneo)	Supporto alle insegnanti durante il momento del pranzo dei bambini, comprensivo della distribuzione ai tavoli con priorità alle diete. Sistemazione locali adibiti a riposo, con abbassamento dei lettini impilati e oscuramento stanza nanna. Durante la distribuzione, gli addetti, secondo normativa vigente, dovranno indossare camice e

	cuffia adibiti all'uso cucina e diversi da uso pulizie, previo lavaggio mani. La fornitura dei suddetti indumenti sono a carico dell'affidatario.
11.45 - 12.30	Dopo il pranzo, disbrigo tavoli utilizzati dai bambini, riconsegna carrello piatti sporchi in cucina, riassetto e sanificazione tavoli e locali di refezione. Rimozione residui cibo dai piatti dopo il pranzo. Arieggio locale.
12.30 - 13.00	Sorveglianza sull'entrata/uscita dei genitori con bambini part-time; preparazione tavola adulti per il pranzo.
13.00 - 14.30	Spazzatura e lavaggio pavimenti locali di refezione, lavaggio e sanificazione tavoli e sedie, seguendo il piano di autocontrollo, con compilazione relativa scheda, smaltimento dei rifiuti secondo le disposizioni vigenti in tema di raccolta differenziata e conferimento nei bidoni della raccolta differenziata, pulizia e rabbocco bagni dopo cambio bambini. Arieggio locale.
13.00 - 15.00	Riordino locale refezione adulti, operazioni di lavanderia/stireria/cucito, riordino salone e ingressi durante il riposo dei bambini e altre piccole sistemazioni.
13.00 - 16.00	Pulizie giornaliere e periodiche, tenendo conto della presenza dei bambini (vedi articolo 4 del presente capitolato).
15.00 - 15.30	Collaborazione al bisogno con le educatrici/ insegnanti al risveglio dei bambini; distribuzione merende preparate dal personale di cucina; riordino e sistemazione da merenda, prevista da menù dell' Ufficio dietiste.
15.30 - 16.30	Rifacimento di culle e lettini, accatastamento dei lettini, ripristino degli altri arredi della stanza. Controllo lavanderia. Rientro dei carrelli della merenda in cucina. Sorveglianza in uscita a cancello aperto. Arieggio locali.
16.00 - 17.15/ 18.00 in caso di prolungamento come da tabella n.1	Pulizie giornaliere e periodiche (vedi articolo 4); controllo prima della chiusura della struttura che le luci siano spente, che le tapparelle siano abbassate e le finestre chiuse, che non siano rimasti aperti i rubinetti dell'acqua nei servizi igienici, che le porte antipanico siano ben chiuse, che nell'edificio scolastico non sia rimasta alcuna persona. Pulizia bagni. Distribuzione merenda del prolungamento (ove presente) preparata dal personale di cucina, riordino e sistemazione post merenda, con rientro dei carrelli in cucina. Chiusura porte del nido e cancelli (inserimento allarme ove previsto).
Per tutta la durata del servizio	Supporto al personale educativo durante i momenti fondamentali della giornata (attività, pranzo, sonno); a titolo esemplificativo non esaustivo: riassetto e ripristino locali utilizzati per le "routine" dei bambini, collaborazione con le educatrici per preparare materiale per attività particolari (es: giochi d'acqua), supporto alle educatrici in caso di infortuni a bambini e/o altri inconvenienti (pipì o rigurgiti sul pavimento, eccetera), gestione del telefono e del citofono, apertura cancello previa verifica di chi si presenta, con compilazione del registro degli accessi cartaceo, accompagnamento tecnici esterni in occasione di interventi manutentivi, collaborazione nell'esecuzione del piano d'emergenza secondo i ruoli assegnati. In aggiunta a quanto menzionato: - sorveglianza di tutti gli ingressi per impedire l'accesso all'edificio scolastico di estranei che non abbiano motivo di accedervi e comunque di tutti coloro non espressamente autorizzati; - sorveglianza degli ingressi di entrata e di uscita dalla struttura al momento dell'arrivo dei genitori; - sorveglianza dei minori in caso di temporanea assenza del personale educatore/insegnante; - risposta al citofono ed apertura cancelli e porte per l'ingresso delle derrate alimentari e per consentire interventi di manutenzione da parte della Stazione Appaltante; - compilazione corretta delle schede e registri previsti, secondo le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante; - qualora nella sezione di scuola dell'infanzia (C.I.) si renda necessario perchè è

	presente in servizio una sola insegnante il personale ausiliario accompagna eventualmente i bambini ai servizi igienici provvedendo alla pulizia personale degli stessi, - collaborazione con le insegnanti nell'aiutare i bambini al cambio delle scarpe ed eventuali altri indumenti; - svolgimenti di ogni altra mansione connessa al servizio di ristorazione (preparazione tavoli, distribuzione cibo ai tavoli, rabbocco caraffe, ecc.); - supporto alla gestione nell'assistenza igienica e di base; - supporto alla gestione di situazioni critiche; - accompagnamento durante le uscite didattiche; - pulizie straordinarie in occasione di eventi / feste anche in orario extrascolastico; - flessibilità degli orari in funzione delle condizioni organizzative del servizio; - in caso di emergenze svolgere il ruolo assegnato (primo soccorso, evacuazione, procedure incendio) seguendo il piano delle emergenze predisposto, nonchè rispettare le indicazioni del preposto per la sicurezza o del suo sostituto; - il processo di lavaggio della biancheria deve garantirte una condizione chimica neutra, un risciacquo accurato per eliminare ogni traccia di prodotti che possono essere responsabili di allergie e irritazioni, eliminazione degli odori; - sgombero immediato, in caso di nevicata, della parte di marciapiede, dei tratti di cortile e degli ingressi in modo da rendere agibili gli accessi all'edificio e spargimento sale antighiaccio; - trasporto interno di suppellettili, di arredi o di altro materiale (libri, riviste, ecc.) destinati al funzionamento della scuola, facendo particolare attenzione alle norme consigliate per la movimentazione manuale dei carichi, contenute nelle disposizioni ad uso dei lavoratori in materia di sicurezza; - segnalazione tempestiva di guasti che richiedano il ricorso esterno per piccole manutenzioni necessarie agli arredi scolastici, agli infissi ed ai servizi igienici; - segnalazione tempestiva di guasti agli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento; - vigilanza sugli operai addetti ai lavori manutentivi, nel rispetto delle attività della scuola, favorendo la necessaria collaborazione; - ricezione, controllo e verifica della strumentazione e dei materiali utilizzati nell'ambito delle proprie mansioni; - conoscenza del mansionario degli operatori scolastici; - assicurare la collaborazione necessaria al personale del Settore Servizi Scolastici. - tutti gli operatori dovranno rispettare le norme relative alla privacy con tutto il personale della struttura, con gli utenti e con la direzione del settore Politiche Educative; - gli operatori addetti alla distribuzione dei pasti dovranno indossare la divisa appropriata comprensiva di cuffia, pulita, diversa da quella utilizzata per altri servizi; - gestione rifiuti prodotti all'interno della struttura con esposizione all'esterno degli specifici contenitori, secondo calendario, compreso il contenitore dell'umido.

Si precisa, inoltre, che le attività di pulizia risultano strumentali ed interconnesse rispetto alla prestazione principale di sorveglianza, custodia e supporto alle insegnanti ed educatrici. Tutto il personale impiegato, pertanto, deve essere idoneo allo svolgimento delle prestazioni di ausiliariato richieste dal presente capitolato.
L'appalto comprende anche l'approvvigionamento da parte dell'appaltatore, del materiale di pulizia ed igiene, dei prodotti per il lavaggio della biancheria, nonché del materiale igienico sanitario per i servizi igienici (carta igienica, sapone lavamani, ecc.), per addetti, educatrici e bambini, e ogni altro materiale necessario per assicurare il servizio, come previsto dal capitolato, mentre gli oneri per la fornitura di acqua e di energia elettrica restano a carico del comune. L'appaltatore dovrà, altresì, fornire le aule, i laboratori didattici, e gli spazi utilizzati dai bambini e dal personale educatore di ulteriore carta mani, per provvedere alle necessità straordinarie di pulizia che dovessero presentarsi in quei locali (quali ad esempio rigurgito/vomito).

L'appalto comprende inoltre la fornitura, da parte dell'appaltatore, di tutte le attrezzature e macchinari ad uso industriale, ove non presenti o non funzionanti, necessari per l'esecuzione delle pulizie quali lavatrici, essiccatoi, asciugatrici, lavasciuga pavimenti, macchine per cucire, ferri da stiro, scope, mop, eccetera, come indicato al successivo art. 7 del capitolato. L'appaltatore potrà avvalersi delle attrezzature di proprietà comunale, eventualmente presenti, provvedendo alla loro manutenzione. Nel caso in cui dovesse presentarsi la necessità di sostituire le attrezzature di proprietà del Comune, la ditta dovrà dare comunicazione alla Stazione Appaltante. Si valuterà caso per caso se lo smaltimento sarà a carico della ditta, su richiesta della Stazione Appaltante, in questo caso senza oneri aggiuntivi per il Comune, o a carico della Stazione Appaltante, la quale valuterà se l'attrezzatura è ancora funzionante o meno e se può essere spostata in altre strutture comunali. In ogni caso le nuove attrezzature dovranno avere caratteristiche analoghe a quelle da sostituire.
L'appaltatore autonomamente, professionalmente e con la necessaria organizzazione dei mezzi e comunque con la gestione a proprio rischio, dovrà garantire l'organizzazione, la direzione, la vigilanza ed il controllo dello svolgimento professionale del servizio oggetto del presente capitolato.

Art 3
Criteri Ambientali Minimi

I prodotti detergenti e disinfettanti, i macchinari utilizzati, le pulizie ordinarie e periodiche /straordinarie, nonché i prodotti ausiliari per l'igiene (materiale igienico-sanitario per servizi e per l'igiene delle mani), dovranno essere conformi alle specifiche tecniche relative ai criteri ambientali minimi approvati con D.M. 51 del 29/01/2021 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare (G.U. n. 42 del 19/02/2021) e successive modificazioni e integrazioni.
I detergenti usati nelle pulizie ordinarie che rientrano nel campo di applicazione della Decisione (UE) 2017/1217 del 23 giugno 2017 che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea Ecolabel (UE) ai prodotti per la pulizia di superfici dure, vale a dire:
- i detergenti multiuso, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di superfici dure quali pareti, pavimenti e altre superfici fisse;
- i detergenti per finestre, che comprendono i prodotti detergenti destinati alla pulizia abituale di finestre, vetro e altre superfici lucide;
- i detergenti per servizi sanitari, che comprendono i prodotti detergenti destinati alle operazioni abituali di rimozione, anche per strofinamento, della sporcizia e/o dei depositi nei servizi sanitari quali lavanderie, gabinetti, bagni e docce, oltre a rispettare i requisiti previsti dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio, devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica Ecolabel (UE) o di una equivalente etichetta ambientale conforme alla norma tecnica UNI EN ISO 14024.
Possono essere utilizzati anche prodotti privi delle suddette etichette, qualora tali prodotti siano concentrati (vale a dire prodotti da diluire prima dell'uso e con tasso di diluizione minimo di 1:100(1%) per le pulizie a bagnato, oppure prodotti concentrati, con tasso di diluizione fino a 1:2, per la preparazione di prodotti pronti all'uso da vaporizzare anche con trigger/spruzzino) e almeno conformi ai Criteri Ambientali Minimi per i prodotti detergenti concentrati utilizzati nelle pulizie ordinarie sub D, lett. a) punto 2 del D.M. 29 gennaio 2021, in possesso dei rapporti di prova rilasciati da un laboratorio accreditato.
I detergenti devono essere usati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitino che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio. Si fa riferimento anche agli articoli 7 e 12 del presente capitolato.

Art 4
Modalità di esecuzione del servizio

Il servizio si svolgerà su cinque giorni settimanali, da lunedì a venerdì, indicativamente dalle ore

7.20 alle 17.15, per ciascun turno di lavoro, come sotto specificato nella tabella 1 che indica il numero delle ore giornaliere, effettuate da ciascun lavoratore, in ciascuna struttura di nido/centro infanzia.
La stazione appaltante potrà richiedere, durante l'anno lavorativo, la presenza di uno o più operatori, al di fuori delle fasce orarie 7.20 alle 17.15 (18:00 in caso di prolungamento) e anche di sabato, per lo svolgimento di **ore** surplus, meglio indicate nella tabella 2 e stimate n. 78 ore complessive per ogni struttura educativa.

Gli asili nido, di norma, sono aperti all'utenza dal primo giorno feriale di settembre all'ultimo giorno feriale di giugno, osservando le interruzioni festive previste dal calendario scolastico comunale, che verrà comunicato alla ditta appaltatrice prima dell'avvio di ciascun anno scolastico.
Alcune unità di personale ausiliario rientreranno in servizio tre giorni lavorativi prima dell'inizio di ogni anno scolastico, per garantire le operazioni di ripristino dei locali e degli arredi, lavaggio biancheria, materiale igienico-sanitario e materiale ludico-didattico nelle strutture in cui il servizio si svolge.
Il servizio dovrà essere coperto rispettando la seguente tabella, che evidenzia le compresenze delle unità di personale che vanno adibite al servizio, in un determinato asilo nido, nelle diverse ore della giornata, salvi - fermo comunque il totale delle ore - eventuali slittamenti tra le fasce orarie, durante l'affidamento, per esigenze dei singoli nidi, a giudizio della stazione appaltante.

Tabella 1

	Plesso	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4	h.min
1	**ASILO NIDO "BALENA BLU"**	7.20- 14.20 Totale 7:00	8.30 -16.30 Totale 8:00	10,30-17 Totale 6:30	14,30.-18 Totale 3:30	25:00 h
2	**ASILO NIDO "BERTACCHI"**	7.20-14.30 Totale 7:10	8.40-15.50 Totale 7:10	11.30-16.40 Totale 5:10		19:30h
3	**ASILO NIDO " BRUCO"**	7.20- 14.20 Totale 7:00	09.10-16.10 Totale 7:00	11.10- 18.00 Totale 6:50		20:50 h
4	**ASILO NIDO "CHIARA LUBICH"**	7.20 – 13.50 Totale 6:30	9.00 – 16.50 Totale 7:50	11.45 -17.15 Totale 5:30		19:50 h
5	**ASILO NIDO " COCCINELLA"**	7.20 – 13.50 Totale 6:30	9.00-16.50 Totale 7:50	11.35-16.50 Totale 5:15		19.35 h
6	**ASILO NIDO " COLIBRI"**	7.20-14.20 Totale 7:00	09.00-16.00 Totale 7:00	11.25 -17.00 Totale 5:35		19:35 h
7	**ASILO NIDO "LELE RAMIN"**	7.20 -13.50 Totale 6:30	9.00-16.50 Totale 7:50	11.30-18.00 Totale 6:30		20:50 h
8	**ASILO NIDO "PICCOLO PRINCIPE"**	7.20-14.20 Totale 7:00	9.00-16.30 Totale 7:30	11.30-16.30 Totale 5:00		19:30 h
9	**ASILO NIDO "TROTTOLA"**	7.20 -13.20 Totale 6:00	9.00-16.30 Totale 7:30	11.00-18:00 Totale 7:00		20:30 h
10	**ASILO NIDO "TRENINO"**	7.20 -13.50 Totale 6:30	9.15-16.30 Totale 7:15	11.45-17 Totale 5.15		19:00 h
11	**ASILO NIDO "SCARABOCCHIO"**	7.20 -13.20 Totale 6:00	9.00-16.30 Totale 7:30	11.00-16.30 Totale 5.30		19:00 h
12	**ASILO NIDO "ARCOBALENO"**	7.10-14.10 Totale h: 7:00	9.20- 15.30 Totale h: 6:10	11.45- 16.35 Totale h:4:50		18:00 h
13	**ASILO NIDO SCRICCIOLO**	7.20 -13.50 Totale 6:30	9.00-16.50 Totale 7:50	11.30-18.00 Totale 6:30		20:50 h
14	**CENTRO INFANZIA "BAMBINI DEL**	7.20 – 13.50 Totale 6:30	8.45 – 16.35 Totale 7:50	11.20-16.35 Totale 5:15		19:35 h

	MEDITERRANEO”					
				Totale ore		**281,58**

L'eventuale pausa degli operatori deve essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio, garantendo comunque la compresenza dei servizi previsti. Si rinvia all’art. 14 per la gestione della pausa pranzo.

Tabella 2 Ore Surplus

Tipo di servizio	Ore all'anno per struttura	Numero nidi/centri infanzia
18 ore annue in occasione delle vacanze di Natale	18	14
40 ore annue alla riapertura dell’anno scolastico	40	14
fino a **20** ore per far fronte ad utilizzi straordinari	20	14
Totale	78	1092

Si tratta, di ore giornaliere moltiplicate per 192 giorni lavorativi stimati in un anno come da calendario scolastico. La tabella 2 indica le ore di surplus descritte al presente l'art. 4 del presente capitolato. Per l’anno 2026 sono state calcolate ore 23.244,78 (in centesimi), per gli anni 2027 e 2028 sono state calcolate ore 55.155,36 ciascun anno. Per l’anno 2029 vengono calcolate ore 31.910,58.

Quindi se si prende in considerazione un arco triennale di affidamento, le ore di servizio sono stimate in un totale ipotetico di 165.466,08.

Le eventuali ore straodinarie residue, a discrezione della Stazione Appaltante, potranno essere impiegate alla chiusura dell’anno scolastico come pulizie aggiuntive dei locali.

Il supporto al personale educatore va inteso come assistenza per il generale buon andamento del servizio reso nei nidi e centri infanzia, con cura generica di tutto quanto possa essere utile a questo scopo - come, a titolo di esempio, l’attenzione che le porte e i cancelli d’accesso non siano rimasti accidentalmente aperti - mentre in ogni caso, con continuità, e giornalmente, devono essere puliti tutti i locali delle strutture con sanificazione dei servizi igienici, pavimenti, i tappeti morbidi (ad incastro e non) e i piani di lavoro (i bagni vanno puliti più volte al giorno), nonché le aree esterne utilizzate per le attività degli asili nido e dei centri infanzia (cortili e spazi verdi, con raccolta e smaltimento di rifiuti, fogliame e ogni altro residuo di sporco, nonchè raccolta sistematica di eventuali siringhe e oggetti pericolosi e non giacenti all’interno dei recinti scolastici con conseguente avviso alla coordinatrice) - (per la pulizia delle zone in cui si svolge la refezione, nonché del bagno e dello spogliatoio dei cuochi, vanno seguite le istruzioni riportate nel piano di autocontrollo, compilando la relativa scheda HACCP/autocontrollo; invece i locali della cucina e della dispensa vengono puliti dai cuochi, con periodicità settimanale vanno pulite le pareti, i soffitti, le finestre, le porte, le vetrate, i divisori, gli atrii, gli infissi interni ed esterni con idonee attrezzature (scale doppie a norma, tergivetri con prolunghe telescopiche, ecc), le corsie di scorrimento delle porte dell’ascensore ove presente, con rimozione di eventuali corpi estranei; ogni tre mesi le veneziane, le tapparelle delle finestre ed i relativi cassonetti, mentre tende e caloriferi due volte all’anno (per tali interventi di minor frequenza si potranno eventualmente utilizzare le giornate di chiusura dei nidi in occasione delle vacanze natalizie, con 2 unità per 2 giorni, a Natale per un totale di **18** ore); al bisogno: ognuna delle precedenti mansioni, per cui non sia possibile - per

cause particolari - attendere la successiva scadenza prevista ed anche ogni altro elemento presente nel nido che lo necessiti, nonché le aree esterne, con i mezzi a disposizione; inoltre, prima dell'inizio di ciascun anno scolastico: un intervento di ripristino dei locali, con 2 unità per 3 giorni per un totale di **40** ore all'anno. A bisogno, su richiesta delle educatrici/ insegnanti, si richiede al personale ausiliario di procedere con la pulizia dei giochi/ arredi esterni.
Nel caso in cui venisse rinvenuto la carcassa di un animale il personale ausiliario dovrà contattare i competenti uffici per lo smaltimento tempestivo ed adeguarsi alle indicazioni del caso.
E' richiesta la compilazione di appositi prospetti, con indicazione del momento di effettuazione delle singole operazioni e della persona che le ha effettuate, da conservare presso le strutture a cura della ditta appaltatrice, disponibili in ogni momento per la stazione appaltante (quella riferita alla vigilanza all'ingresso e quella relativa alle ispezioni del giardino vanno trasmesse via pec al Settore Servizi Scolastici entro la prima settimana del mese successivo).
Durante l'orario di funzionamento dei servizi educativi tutte le operazioni vanno svolte con discrezione e nel rispetto delle "routines" dei bambini, del personale e degli adulti. Anche durante l'apertura del servizio all'utenza i detersivi vanno sempre mantenuti fuori dalla portata dei bambini.
Per gli aspetti qui non contemplati, si farà riferimento a quanto contenuto nel Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche della Regione Veneto, disponibile negli asili nido e reperibile all'indirizzo internet https://www.regione.veneto.it/web/sanita/malattie-infettive-popolazione.
Qualora l'attività didattica preveda momenti di festa, incontri, assemblee, ecc. con la presenza dei genitori, il personale ausiliario dovrà essere avvertito con anticipo dalla coordinatrice del nido e dovrà garantire la sorveglianza e la pulizia completa dei locali, prima e dopo gli incontri, previa modifica, se necessario, dell'organizzazione oraria dei turni (vedasi sopra, relativamente alle **20 ore** massime annuali aggiuntive per struttura).
L'appaltatore dovrà effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio e per particolari evenienze anche in altre strutture che sono sede di servizi educativi a seguito di opere murarie, impiantistiche, di manutenzione ordinaria e straordinaria, traslochi o altre esigenze, alle stesse condizioni previste per l'appalto.
E' possibile, inoltre, a richiesta dell'Amministrazione comunale – che si verifichino slittamenti tra le fasce orarie, per esigenze di singole scuole o nidi, ma fermo il totale giornaliero delle ore per scuola/nido. Oppure è possibile che si verifichino anche - sempre a richiesta dell'Amministrazione comunale - eventuali diminuzioni di ore in alcune scuole con eventuale aumento in altre. Il totale complessivo delle ore giornaliere non potrà superare quello indicato al precedente art. 4 (salvo eventualmente quanto previsto dall'art. 6 del presente capitolato in caso di variazioni dell'appalto).

Art 5
Durata del contratto, proroga ed esecuzione anticipata

L'affidamento ha inizio nell'ultima settimana di agosto (per consentire le operazioni preliminari che sono necessarie all'avvio del servizio educativo con la presenza dei bambini dal 1° settembre 2026) o eventualmente da successiva data di consegna del servizio e termina il 31 luglio 2029, senza bisogno di disdetta esplicita; è esclusa la proroga tacita.
Della consegna dei locali viene redatto apposito verbale.
La stazione appaltante si riserva la facoltà, in occasione della scadenza di tale periodo, di estenderne la durata per un ulteriore triennio scolastico (36 mesi), alle medesime condizioni contrattuali, previa valutazione positiva dell'attività svolta dall'appaltatore. La ditta appaltatrice avrà comunque l'obbligo di continuare il servizio alle condizioni già convenute sino a quando il Comune di Padova non avrà provveduto ad un nuovo affidamento, per il tempo necessario all'espletamento della gara; in ordine a quest'ultima, dovrà fornire, entro 7 gg. dalla richiesta comunale, un elenco non nominativo del personale impiegato nelle strutture comunali, che serve (compresi eventuali "jolly") per adempiere a regime le previsioni contrattuali, collocato in un prospetto che riporti a fianco di ciascuna figura: preciso inquadramento contrattuale e livello retributivo (specificando ogni eventuale graduazione all'interno del medesimo livello), anzianità di servizio, monte ore

contrattuale, onere annuo per l'azienda comprensivo di ogni voce; andrà inoltre specificato se si tratti di lavoratore assunto ex lege 68/99 o che abbia altre agevolazioni contributive, nel caso indicandole.

Art 6
Variazioni dell'appalto

Il contratto di appalto potrà essere modificato, in aumento o in diminuzione, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.Lgs. 36/2023, sia per maggiori come per minori quantità rispetto a quelle indicate nel presente capitolato, nei limiti del 20% del valore del contratto, per variazioni inerenti: le scelte gestionali sulle politiche per il nido e sugli orari di apertura dei servizi, l'andamento demografico e dell'offerta educativa sul territorio, la necessità di aperture straordinarie dei servizi e di interventi di manutenzione non previsti, l'eventuale ampliamento delle superfici dei plessi, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi.
In caso di incremento del servizio, il corrispettivo per la maggiore quantità o diminuzione di prestazioni richieste verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità.
Pertanto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di estendere l'affidamento ad ulteriori asili nido oltre a quelli già indicati, alle medesime condizioni previste dal presente appalto.
Si riserva inoltre la possibilità di chiedere il proseguimento del servizio - in uno o più dei nidi interessati - nel mese di luglio, per l'attività dei Centri Estivi, con un preavviso da effettuarsi entro il 15 giugno di ogni anno scolastico, alle stesse condizioni di affidamento. L'articolazione dell'orario e la quantità di personale necessario verranno concordati fra ditta appaltatrice e la stazione appaltante almeno cinque giorni prima dell'attivazione del servizio di Centro Estivo.
Si precisa che, qualora se ne ravvisasse l'opportunità, il servizio potrà essere, altresì, ridimensionato mediante una riduzione significativa del numero delle sedi o dell'orario o dei turni.
Tale riduzione non comporterà alcun addebito a carico della stazione appaltante. Così come, se ne ravvisasse l'opportunità, il servizio potrà essere incrementato relativamente al numero delle sedi o del monte orario di ciascuna struttura scolastica.

Art. 7
Materiali e attrezzature per lo svolgimento del servizio

La ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione, presso ciascuno degli asili nido e dei centri infanzia, tutte le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio: lavatrici, essiccatoi, lavasciugapavimenti, aspirapolvere, macchine per cucire, ferri da stiro, scope, mop, eccetera, curandone completamente la manutenzione e se necessario la sostituzione con cartteristiche analoghe, così da assicurarne in qualsiasi momento la perfetta funzionalità.
Tali attrezzature dovranno essere adeguate all'efficace espletamento del servizio, in relazione alla capienza di ciascuna struttura, tenendo presente che occorre lavare e stirare tutta la biancheria e tutta la tovaglieria in uso (fornite dalla stazione appaltante) e dovranno essere altresì conformi alle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza vigenti nell'Unione Europea (copia della documentazione dovrà essere trasmessa in formato digitale alla stazione appaltante e aggiornata). Macchine e attrezzature dovranno essere ad uso industriale contraddistinte da targhette adesive identificative dell'appaltatore.
In fase di prima applicazione delle disposizioni del presente articolo, la stazione appaltante favorirà in ogni modo il trasferimento delle attrezzature, attualmente presenti nei nidi, nella disponibilità della ditta vincitrice (vedasi allegato).
Nel caso in cui presso uno dei nidi oggetto dell'appalto la stazione appaltante decidesse di attivare il centro estivo nel mese di luglio, le macchine e le attrezzature per la normale pulizia quotidiana dovranno essere lasciate a disposizione del personale comunale incaricato del servizio ausiliario.
Al termine dell'appalto la ditta appaltatrice provvederà a rimuovere qualunque materiale o attrezzatura di sua proprietà, oppure a cederli all'eventuale ditta subentrante; la transizione, in ogni

caso, dovrà avvenire senza compromettere il regolare svolgimento del servizio, eventualmente anche a pregiudizio dell'immediata disponibilità delle macchine ed attrezzature da parte della ditta uscente, in attesa di sostituzione da parte della subentrante: la stazione appaltante avrà cura di contemperare le diverse esigenze implicate in tale circostanza.
La fornitura dei materiali da utilizzare per il servizio - es: detergenti (per bagni, pavimenti, arredi, nonché per il lavaggio della biancheria), i sacchi per le immondizie, la carta mani e la carta igienica da utilizzare nei servizi igienici e negli spazi scolastici come indicato al precedente art. 7 - è a carico della ditta appaltatrice. Essi dovranno rispondere alla normativa sui CAM (art. 3) e alle migliori qualità esistenti sul mercato, precisando che i detersivi impiegati dovranno contenere percentuali di disinfettante e di deodorante comunque conformi alle vigenti norme igieniche e sanitarie e dovranno essere previsti nella quantità adeguata per ottenere un'ottima pulizia degli ambienti. Tutti i prodotti non dovranno essere tossici né inquinanti; i disinfettanti dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Salute.
Sono comunque esclusi:
- cere (fatti salvi prodotti effettivamente antiscivolo)
- alcool denaturato
- acido cloridrico (muriatico)
- ipoclorito di sodio (varechina/candeggina)
- ammoniaca
- soda caustica
- prodotti a base di formaldeide
- prodotti emananti gas tossici o irritanti.

All'inizio dell'appalto la ditta dovrà obbligatoriamente fornire un elenco dei prodotti utilizzati, con relative schede tecniche e di sicurezza, da mettere a disposizione presso ogni asilo nido e centro infanzia per consentire una facile consultazione; dovrà inoltre informare l'Amministrazione comunale, nel corso dell'appalto, se alcuni prodotti verranno sostituiti.
La programmazione delle forniture rimane a carico della ditta e dovrà essere pianificata secondo le necessità di ogni singola struttura che non dovrà mai rimanere sprovvista del materiale necessario. Altresì si rende necessaria la fornitura di sale antighiaccio e di attrezzi funzionali al contrasto di neve e/o gelo. In caso di mancate forniture si provvederà con le penali di cui al successivo art. 24.

Art. 8
Direzione e coordinamento del servizio

Prima dell'inizio dell'appalto la ditta nomina ed indica alla stazione appaltante un Coordinatore del servizio, il nome e i recapiti (e-mail e telefono), che dovrà essere in possesso di:
- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- esperienza biennale di coordinamento di servizi analoghi a quelli di cui al presente appalto per tipologia di prestazione richiesta;
- approfondita conoscenza dell'organizzazione del servizio.

Il Coordinatore è referente nei confronti dell'ufficio competente del Settore Servizi Scolastici per la perfetta e regolare esecuzione delle operazioni oggetto del presente appalto; inoltre coordina con continuità e costanza il personale assegnato ai diversi asili nido, così da garantire il corretto rapporto del personale con le educatrici, i bambini, le famiglie e l'Amministrazione comunale ed altresì l'omogeneità del livello qualitativo delle operazioni oggetto del presente appalto, da ottenersi anche mediante spostamenti di personale fra i nidi interessati al servizio.
Il Coordinatore garantisce la propria presenza negli asili nido e centri infanzia oggetto del presente appalto, per il necessario controllo e per il coordinamento delle operazioni con le esigenze del personale educatore, per almeno 4 ore mensili per struttura. Egli garantisce la costante e diretta reperibilità telefonica, nei confronti dell'Amministrazione comunale e del personale addetto al servizio, al numero di cellulare che verrà comunicato anche alla stazione appaltante prima dell'attivazione del servizio; garantisce inoltre la propria presenza alle riunioni eventualmente convocate presso l'Amministrazione comunale.
Il coordinatore fornisce periodicamente al direttore dell'esecuzione del contratto tutte le schede relative alle registrazioni effettuate dal personale ausiliario (sorveglianza pulizia, controlli sicurezza,

ecc.).
Il Coordinatore per conto della ditta riceve le contestazioni dell'Amministrazione comunale, provvede ad eliminare i disservizi ed eventualmente a fornire controdeduzioni, nei termini e con le modalità più sotto indicate.
Il Coordinatore provvede inoltre con la massima tempestività alla sostituzione del personale assente con le modalità indicate.
Qualora, nel corso dell'appalto, il Coordinatore dovesse cessare dal servizio, dovrà essere immediatamente sostituito con persona dotata dei medesimi requisiti, nominata dalla ditta appaltatrice in accordo con la stazione appaltante a cui dovrà presentare il curriculum vitae.

L'appaltatore dovrà comunicare al Settore comunale competente, entro 7 giorni dall'inizio del servizio, il nome e i recapiti (e-mail e telefono) del Coordinatore del servizio.

Il Coordinatore del servizio dovrà:

- garantire una fascia di reperibilità minima quotidiana (sia telefonica che via mail) dal lunedì al venerdì (dalle ore 7,20 alle ore 17,15);
- garantire risposte precise tempestive alle segnalazioni effettuate via mail entro la giornata;
- effettuare almeno 5 sopralluoghi per anno scolastico in ciascuna delle strutture facendo un controllo quali-quantitativo e consegnandone report al Settore Servizi Scolastici.

Art 9
Monitoraggio del servizio

La ditta dovrà prevedere un sistema di monitoraggio almeno mensile del servizio e, a richiesta dell'Amministrazione, di rilevazione della "customer satisfaction", i cui risultati verranno regolarmente resi noti alla stazione appaltante, per individuare interventi correttivi finalizzati a migliorare la qualità del servizio.

Art. 10
Riservatezza e trattamento dati personali e sensibili

Si rimanda integralmente all'art. n. 21 del Contratto.

Art 11
Clausola sociale e altre condizioni particolari di esecuzione

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 57 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 (contratto delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale ed educativo).
A tal fine vengono forniti, nella documentazione di gara, i dati relativi alle unità di personale impiegato nel precedente appalto.

Art 12
Disposizioni per il personale

Il personale deve essere, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti:
- avere compiuto i 18 anni d'età;
- parlare correttamente la lingua italiana;

- durante il servizio, essere munito di una tessera di riconoscimento con l'indicazione del nominativo e la ragione sociale dell'aggiudicatario ed indossare apposita divisa e DPI.

Il personale impiegato dovrà possedere, escluso il coordinatore

- diploma di scuola secondaria di primo grado;
- idoneità alla mansione attestata da apposita certificazione medica;
- certificato antipedofilia;
- adeguata professionalità, intesa come conoscenza del proprio lavoro, svolgimento dello stesso a regola d'arte e capacità di applicare le norme di igiene, di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro e dei principi della normativa HACCP (produrre attestati);
- capacità di rapportarsi con correttezza, equilibrio, serenità e decoro con utenza interna ed esterna;
- capacità di svolgere tutte le prestazioni richieste, comprese quelle di lavanderia/stireria/cucito, che saranno svolte, all'occorrenza, anche per conto di altri servizi educativi comunali, sulla base di specifici accordi da prendere nell'occasione.

Durante l'orario di lavoro il personale addetto dovrà mantenere una condotta conforme ai principi di correttezza, astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona ed adeguarsi alle regole dell'asilo nido e centro infanzia, prestando particolare attenzione al mantenimento di un clima sereno e collaborativo. Il personale non deve tenere relazioni interpersonali con i familiari dei bambini che vadano ad incidere sul regolare svolgimento del servizio.

La mancata osservanza di quanto sopra verrà contestata per iscritto alla ditta, la quale, entro cinque giorni lavorativi, dovrà provvedere ad inviare al Comune soddisfacenti controdeduzioni e comunque a far cessare la situazione contestata.

Il Comune si riserva di chiedere l'allontanamento temporaneo o definitivo dell'operatore che non dovesse assolvere diligentemente alle proprie mansioni o per altre gravi motivazioni anche dettate da incompatibilità ambientale.

Il personale dovrà portare un cartellino di identificazione con il proprio nominativo; inoltre dovrà presentarsi in servizio nel massimo ordine, indossare divise da lavoro e dispositivi di protezione individuale forniti dalla ditta appaltatrice e mantenuti in perfetto stato, uguali per tutti e a norma di legge.

Per quanto riguarda la pulizia dei locali utilizzati per la refezione, del bagno e degli spogliatoi dei cuochi, il personale dovrà attenersi ai piani di autocontrollo (HACCP - D.Lgs. 155/98) di ogni singola struttura e alle indicazioni dell'Amministrazione comunale compresa la compilazione di apposite schede.

Il personale eventualmente assente dovrà essere sostituito dalla ditta con operatori dotati delle medesime competenze ed in particolare:

- in caso di assenze prevedibili e programmabili (ferie, permessi etc.) la sostituzione dovrà integralmente coprire i turni di presenza della persona sostituita per tutta la durata dell'assenza.
- In caso di assenze imprevedibili (malattie, ecc.) o di cause di forza maggiore, dovrà comunque essere garantita una presenza nelle prime ore della mattinata (a partire dalle 7.20) ferme presenze e compresenze previste per il resto della giornata.

Tali criticità devono essere comunicate al DEC o al suo sostituto.

L'inserimento di eventuali nuovi operatori dovrà essere preceduto da un periodo di affiancamento, senza oneri per la stazione appaltante, la cui durata dovrà essere concordata con l'Amministrazione, al fine di evitare il pericolo di disservizi legati alla non conoscenza della realtà operativa.

La ditta appaltatrice è impegnata ad assicurare continuità nella permanenza del proprio personale in ciascun asilo nido e centro infanzia, costituendo la continuità di azione un presupposto fondamentale per un ottimale espletamento del servizio; qualora invece il servizio si riveli non adeguato, dovrà disporre le strategie e gli spostamenti necessari.

Il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, in materia di pronto soccorso e antincendio, tenendo conto che la classe di rischio

attribuita ai lavoratori dei nidi e centri infanzia è "rischio medio", che richiede di conseguenza un adeguato numero di ore di formazione specifica e periodica.
In ottemperanza a quanto stabilito dai Criteri Ambientali Minimi, inoltre, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi della richiamata normativa, l'aggiudicatario assicura inoltre che siano stati trattati anche i seguenti argomenti:
- La comunicazione efficace: principi e tecniche della comunicazione;
- Elementi di organizzazione delle strutture: nidi e centro infanzia;
- Cenni di psicologia dell'età evolutiva;
- Differenze tra detersione e disinfezione;
- Proprietà e condizioni di utilizzo dei prodotti detergenti, dei disinfettanti, dei prodotti ad azione combinata detergente-disinfettante, con particolare riferimento al loro dosaggio e ai tempi minimi di azione meccanica da dedicare alle varie azioni di pulizia e disinfezione;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Precauzioni d'uso, con particolare riferimento a: divieto di mescolare, manipolazione dei prodotti, modalità di intervento in caso di sversamenti o di contatti accidentali, lettura delle schede dati di sicurezza;
- Corretto utilizzo e corretta gestione delle macchine al fine di ottimizzarne le prestazioni, di garantire un'idonea pulizia senza comprometterne il corretto funzionamento e di preservare la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Corretta gestione dei cicli di ricarica delle batterie delle macchine;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia, inclusi quelli ausiliari, a minori impatti ambientali, requisiti ambientali delle etichette ecologiche conformi alla UNI EN ISO 14024 e di altre certificazioni ambientali richiamati nei CAM, lettura e comprensione delle informazioni riportate nelle etichette dei prodotti detergenti;
- Gestione del vestiario, incluso il lavaggio, al fine di estenderne la vita utile e promuovere l'uso di detergenti per lavaggio con etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024 e ridurre il consumo di energia per la stiratura;
- Classificazione dei rifiuti prodotti nei locali in cui si rende il servizio e procedure per la gestione dei rifiuti urbani prodotti;
- Modalità di impregnazione, modalità di impiego e di lavaggio dei prodotti e degli elementi tessili costituiti da microfibra, per consentire di mantenerne le caratteristiche funzionali e per estendere la durata della vita utile. Procedure d'impiego delle differenti tipologie di elementi tessili.
Le attività di formazione devono essere eseguite in modo da agevolare l'apprendimento e la memorizzazione delle informazioni, ad esempio attraverso la proiezione di filmati o altri supporti visivi esemplificativi, per lo meno delle seguenti attività: corrette modalità di esecuzione delle operazioni di pulizia o sanificazione, della gestione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, del processo di lavaggio, a minori impatti ambientali, degli elementi tessili, della gestione degli indumenti utilizzati. Tale formazione può essere erogata a distanza, attraverso piattaforme di e-learning, che includano anche la verifica del livello di apprendimento. Al personale dedicato devono essere erogate almeno 18 ore di formazione e 6 ore di affiancamento, in relazione agli argomenti sopra indicati.
Il personale dovrà essere altresì formato sulla normativa vigente in materia di igiene alimentare e sicurezza**,** ai sensi del Reg. CE 852/04 e della relativa legislazione della Regione Veneto.
Gli operatori dovranno quindi essere in possesso degli attestati di formazione relativamente a:
➔ Formazione prevista dal D. Lgs 81/2008 e successive modifiche, tenendo conto che la classe di rischio attribuita ai lavoratori delle strutture educative è "rischio medio" che richiede di conseguenza un adeguato numero di ore di formazione specifica;
➔ Formazione relativa al Primo Soccorso;
➔ Formazione Antincendio;
➔ Attestato di formazione igienico-sanitaria ai sensi del Reg. CE 852/04 e della legge regionale (formazione sostitutiva del libretto di idoneità sanitaria).
Copia del certificato attestante l'avvenuta formazione dovrà essere conservata nella sede del servizio, allegata al manuale di autocontrollo igienico.
Tutti gli attestati dovranno essere posseduti dagli operatori incaricati (va consegnata copia agli uffici al momento dell'inizio del servizio). Solo nel caso di personale neoassunto la formazione

prevista dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, rischi generali e rischi specifici, la certificazione dell'avvenuta formazione dovrà pervenire agli uffici entro un massimo di 60 giorni dalla data di assunzione. I nominativi degli eventuali nuovi assunti, insieme alla loro data di assunzione vanno pertanto comunicati tempestivamente agli uffici del Settore Servizi Scolastici.
La ditta s'impegna:
1) ad incaricare personale ausiliario esente da condanne penali e/o carichi pendenti;
2) ad assicurare la più stretta vigilanza del personale incaricato per tutta la durata del servizio, obbligandosi ad assumere tutti i provvedimenti a carico dello stesso qualorasi comporti, nei confronti degli utenti interni ed esterni, in modo non corretto;
3) a costituirsi responsabile, in modo esclusivo, verso il personale ed i soggetti terzi, per gli atti compiuti e per i danni di qualsiasi specie, che, comunque, dovessero derivare dall'esercizio della gestione del servizio.
L'assegnazione delle competenze e degli interventi che ciascun operatore dell'Appaltatore deve svolgere all'interno della struttura di lavoro è curata direttamente ed esclusivamente dall'Appaltatore tramite il Coordinatore del servizio: è infatti escluso ogni vincolo di subordinazione del personale dell'impresa affidataria con il Comune di Padova. Tuttavia gli operatori dell'Appaltatore dovranno svolgere le loro prestazioni in armonia ed in raccordo con il personale comunale e le attività educative previste giornalmente nella struttura, secondo le indicazioni fornite dal Settore Servizi Scolastici.
Il personale addetto deve mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori e in particolare nei confronti dell'utenza; inoltre è necessaria la produzione del certificato "antipedofilia", facente parte del Casellario giudiziale.
Il personale ausiliario dovrà essere disponibile a collaborare con il personale educatore al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.
L'appaltatore dovrà provvedere inoltre a comunicare i nominativi e i recapiti telefonici dei referenti per ogni singolo plesso scolastico prima della stipula del contratto e in ogni caso prima del verbale di consegna.

Art. 13
Obblighi ed oneri generali e speciali a carico della ditta appaltatrice rispetto al proprio personale

La ditta appaltatrice si impegna:

- oltreché a garantire continuità nella presenza del personale assegnato a ciascuna struttura, come da ultimo comma dell'articolo precedente, a prevedere, per eventuali part-time, orari di lavoro non inferiori al 50% del tempo pieno;
- a provvedere, ai sensi di legge, alla copertura assicurativa di tutto il personale addetto al servizio;
- a rilevare giornalmente le presenze del personale impiegato mediante sistemi elettronici (badge o app dedicata). I dati relativi alle timbrature, suddivisi per struttura scolastica, dovranno essere messi a disposizione della Stazione Appaltante in formato digitale entro il giorno 5 del mese successivo, per consentire la verifica (eventualmente anche a campione) della regolare esecuzione del servizio e la corretta fatturazione delle ore prestate;
- a sollevare l'Amministrazione comunale da ogni danno o molestia che dovesse derivarle da fatti comunque dipendenti dall'operato del personale addetto ai servizi e dal funzionamento delle apparecchiature usate, intendendosi pertanto che ogni responsabilità per tali eventi farà capo alla ditta appaltatrice (fare riferimento al contratto).

Si richiama l'obbligo di osservanza dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
L'appaltatore dovrà armonizzare l'organizzazione del lavoro e le proprie norme di gestione del personale con le regole e le prassi di carattere generale vigenti nel Comune di Padova per gli asili nido e centri infanzia (presentabilità e decoro dei lavoratori, necessaria priorità data alle necessità dei bambini nello svolgimento delle mansioni, costante raccordo con le esigenze del personale educatore, ecc.).
La ditta appaltatrice dovrà garantire l'osservanza delle norme derivanti da leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni

sul lavoro, alle malattie professionali, agli aspetti previdenziali e mutualistici e ad ogni altra disposizione, già in vigore o che possa intervenire in corso di esercizio, per la tutela materiale dei lavoratori, in particolare secondo quanto disposto anche dal "Nuovo Testo Unico sulla Sicurezza" D.Lgs 81/08 e successive modificazioni e integrazioni.

La ditta affidataria in particolare è tenuta a:

- elaborare un documento di "valutazione dei rischi" specifico per l'attività svolta, armonizzandolo con quello predisposto dal Comune di Padova per gli asili nido e centri infanzia;
- provvedere all'informazione e alla formazione come indicati di tutti gli operatori impiegati nel servizio programmato per quanto riguarda gli specifici rischi rilevati nell'attività e dotare il personale di dispositivi di protezione individuali (DPI) e ad uso promiscuo necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza. Il personale addetto alle operazioni di sanificazione dovrà obbligatoriamente fare uso di mascherine e guanti quando l'utilizzo di tali indumenti è consigliato dalle schede di sicurezza; è necessario che venga prodotta certificazione in merito ai corsi di formazione e al loro aggiornamento.
- rispettare le norme indicate nel titolo VI art. 43 del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche in materia di gestione delle emergenze; inoltre il personale dovrà attenersi ai piani di evacuazione predisposti per le strutture e partecipare alle relative esercitazioni;

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza e del clima relazionale o che abbia comunque rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale. Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza e di altre iniziative inerenti i percorsi formatividovrà essere tenuta a disposizione, sia dell'Amministrazione comunale che delle Autorità preposte, presso le strutture.
Per quanto riguarda gli adempimenti connessi al Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I., di cui all'art. 26 del D. Lgs 81/08), si fa riferimento al documento allegato al presente Capitolato.

Art. 14
Pasti per addetti

Il personale della ditta potrà consumare il pasto, con costo non a carico della stazione appaltante, durante la pausa prevista, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore, anche accordandosi direttamente con le ditte fornitrici del Comune, purché ciò non influisca sui servizi della struttura. Le pause pranzo del personale non rientrano nel monte ore giornaliero richiesto, né nelle fasce orarie di compresenza.

Art. 15
Sede operativa della ditta

Per assicurare un collegamento continuo e puntuale la ditta si impegna ad attivare, entro 20 giorni dalla data di stipula del contratto e comunque dalla data di avvio del servizio, una sede operativa pienamente funzionante e pertanto: presenziata tutti i giorni lavorativi da personale della ditta appaltatrice almeno nell'orario di espletamento del servizio di cui al presente appalto, dotata di collegamento telefonico e di collegamento e-mail sempre attivo, per tutta la durata dell'appalto, ubicata nel territorio della Provincia di Padova. Dell'attivazione di detta sede e dei relativi recapiti (n. telefono, e-mail) la ditta invia immediata comunicazione alla stazione appaltante.

Art. 16
Responsabilità civile

Nell'esecuzione delle operazioni previste dal presente contratto si dovranno mettere in pratica tutti gli accorgimenti prescritti dalle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro e dalla normale prudenza, atti a prevenire incidenti.

L'Appaltatore terrà indenne il Comune - nel modo più ampio e senza eccezioni o riserve - da ogni diritto, pretesa o molestia che terzi dovessero avanzare per obbligazioni causalmente riconducibili all'attività oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore si impegna a stipulare a propria cura e spese, con primaria Compagnia Assicuratrice di gradimento del Comune di Padova ed a condizioni da questa ritenute soddisfacenti, per tutta la durata dell'appalto, una polizza di Responsabilità Civile Verso Terzi e Verso Prestatori di Lavoro fermo restando che, restano a carico dell'Appaltatore eventuali danni non coperti dalla polizza e/o eventuali franchigie e/o scoperti.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a euro 5.000.000,00 per sinistro, con le seguenti caratteristiche:

Estensioni minime richieste:
- somministrazione di cibi e bevande;
- conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
- committenza di lavori e servizi;
- danni a cose in consegna e/o custodia;
- danni a cose di terzi da incendio;
- danni alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione di lavori;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.);
- danni cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'Appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
- estensione qualifica di terzi anche all'Amministrazione del Comune di Padova, suoi incaricati e/o dipendenti;
- rinuncia rivalsa nei confronti del Comune di Padova, incaricati e/o dipendenti.

In ogni caso, l'Appaltatore assume ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'esercizio del presente servizio, sollevando in proposito il Comune di Padova.
In particolare l'Appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Padova.

L'Appaltatore risponderà in proprio delle eventuali manomissioni, rotture di suppellettili, attrezzature, materiali e di ogni altro danno o mancanza, imputabile al proprio personale ad es. per incuria od imperizia. Le relative contestazioni verranno inviate all'Appaltatore dal Settore Servizi Scolastici; l'Appaltatore provvederà entro cinque giorni lavorativi dalla contestazione ad inviare proprie osservazioni scritte. Qualora le osservazioni non dovessero pervenire o fossero giudicate insoddisfacenti a discrezione del Comune, l'Appaltatore dovrà provvedere alla restituzione, al ripristino o alla sostituzione di quanto danneggiato entro i successivi 15 giorni. Qualora l'Appaltatore non intervenisse direttamente alla copertura del danno, il Comune di Padova stimerà il danno subito e detrarrà la corrispondente somma dal corrispettivo o dalla cauzione definitiva.

Nel caso in cui il Comune di Padova ritenesse preferibile provvedere direttamente alle riparazioni, il relativo costo verrà addebitato all'Appaltatore.

Art. 17
Smaltimento rifiuti

La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti dovrà essere effettuata con le modalità prescritte dall'azienda incaricata dello smaltimento dei rifiuti urbani. Tali modalità dovranno garantire la salvaguardia da contaminazione ed il rispetto delle norme igieniche. Ove prevista, si effettuerà la

raccolta differenziata della carta, del vetro, del materiale secco non riciclabile, delle lattine e della plastica, dei pannolini eccetera.
Le modalità di raccolta potranno subire variazioni, nel caso in cui il Comune di Padova cambi il relativo sistema.
La ditta appaltatrice è tenuta a mantenere separati i rifiuti nei diversi raccoglitori/cestini ed a conferirli ai cassonetti stradali più vicini, laddove non in vigore la raccolta porta a porta.
Lo svuotamento dei raccoglitori e cestini deve avvenire tutti i giorni, utilizzando il carrello di trasporto con doppio sacco (per rifiuti indifferenziati e cartacei). La raccolta del multimateriale deve avvenire ogni volta se ne ponga la necessità ed almeno una volta la settimana.

Art. 18
Scioperi ed assemblee

La ditta appaltatrice è tenuta ad avvisare l'Amministrazione Comunale con preavviso minimo di sette giorni qualora l'esercizio del diritto di sciopero da parte del proprio personale possa comportare disagio per l'utenza o per l'Amministrazione, nonché, non appena nota, l'eventualità di assemblea sindacale del proprio personale, al fine di garantire i servizi minimi essenziali, come da normativa vigente.
In caso di sciopero dei dipendenti della ditta deve essere comunque garantita la continuità del servizio. In particolare, il gestore deve comunicare l'elenco di persone (almeno 1 per struttura) che garantiranno i seguenti servizi minimi fino almeno alle 13:30:
- sorveglianza in entrata e uscita con apertura porte;
- somministrazione del pasto;
- pulizie minimali;
- altro indispensabile e connesso alle prestazioni indicate in precedenza.

Nel caso in cui tale prescrizione non dovesse essere rispettata verrà applicata la penale di cui al successivo art. 24 lett. d).
Qualora nel corso del contratto si verifichino cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, i corrispettivi relativi ai servizi non prestati non dovranno essere fatturati. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell' Appaltatore, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Art. 19
Direttore dell'esecuzione del contratto e responsabile del procedimento

L'Amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un direttore dell'esecuzione, facente capo all'Ufficio Accreditamenti e servizi per le strutture e un suo sostituto, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.
Il compito di responsabile del procedimento viene svolto da un funzionario dell'Ufficio Amministrativo Progetti Pedagogici del Settore Servizi Scolastici.

Art. 20
Controlli

E' facoltà della stazione appaltante effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli al fine di verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge, alle condizioni contrattuali e alla coerenza con gli indirizzi educativi adottati.
Qualora, in seguito ai controlli di cui sopra, vengano formulate contestazioni, la ditta è tenuta ad eliminare immediatamente i disservizi contestati e, qualora lo ritenga, inviare controdeduzioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione; in mancanza, o nel caso le controdeduzioni non fossero ritenute soddisfacenti, si procederà all'applicazione delle penalità secondo quanto previsto contrattualmente.

Art. 21

Consegna e gestione dei locali

All'inizio dell'appalto verrà compiuta, congiuntamente fra Amministrazione aggiudicatrice e ditta aggiudicataria, una ricognizione dei locali, degli arredi e delle attrezzature. Tutto quanto preso in consegna dall'appaltatore si intende in buono stato, fermo restando quanto sarà eventualmente verbalizzato.
Durante il periodo di affidamento la ditta s'impegna a mantenere in ottimo stato i locali, a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti ed agli arredi senza previa autorizzazione del Comune.

Art. 22
Verifiche alla scadenza del contratto

Alla scadenza del contratto verrà compiuta ricognizione analoga a quella iniziale e qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti, attrezzature e arredi di proprietà comunale, questi saranno stimati ed addebitati alla ditta, purché non imputabili a normale usura d'uso.

Art. 23
Corrispettivo dell'appalto

Il corrispettivo dovuto all'Appaltatore del servizio è calcolato sulla base del numero di ore di servizio effettuate dal personale a ciò adibito dall'Appaltatore per i servizi descritti nel presente capitolato. Il prezzo orario a base di gara è di € 24,7776 l'ora (IVA esclusa ed al netto degli oneri),
Il prezzo contrattuale sarà calcolato applicando al prezzo orario a base di gara, al netto dell'IVA e degli oneri per la sicurezza, il miglior prezzo orario offerto dall'Appaltatore del servizio in sede di gara; tale prezzo s'intende comprensivo di tutte le spese di organizzazione e coordinamento del servizio e di fornitura di materiale e di macchinari.
Si stima possano essere necessarie complessivamente ore 165.466,08 di servizio nell'arco triennale.
Il valore complessivo dell'appalto pari a € 4.106.412,11 (complessivo degli oneri di sicurezza pari a € 6.559,77 complessivi) è stato calcolato moltiplicando il prezzo base di gara € 24,7776 all'ora per il numero delle ore previste in 3 anni di servizio.
Trattandosi di una previsione su dati non ancora certi, se i giorni di calendario o le sedi interessate dell'appalto variassero, ci sarà una variazione proporzionale, in aumento o in diminuzione, delle ore e quindi del corrispettivo.
Si precisa che, qualora se ne ravvisasse l'opportunità, il servizio potrà essere ridimensionato mediante una riduzione significativa del numero delle sedi. Tale riduzione non comporterà alcun addebito a carico della stazione appaltante. Così come, se ne ravvisasse l'opportunità, il servizio potrà essere incrementato relativamente al numero delle sedi di asili nido/centri infanzia.
Si precisa altresì che tali riduzioni o aumenti saranno comunque entro il quinto dell'importo contrattuale, c.d. "quinto d'obbligo", previsto per legge, art. 120 comma 9 D.Lgs. 36/2023.

Art. 24
Inadempimenti e penali

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge, dal presente capitolato e dal contratto, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.
Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine di 5 giorni come stabilito dall'art. 20, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà ad applicare, in base alla gravità dell'inadempienza, le penali evidenziate nella tabella seguente:

a)	Mancata sostituzione del personale o mancata attivazione delle prestazioni complementari nei termini previsti dal Capitolato;	€ 200,00 al giorno e per ogni scuola
b)	Ritardo nella presentazione dell'organico del personale e dei loro orari di lavoro; la sanzione si applica anche per le mancate o ritardate segnalazioni di variazioni	€ 300,00 per ogni giorno di ritardo
c)	Personale sprovvisto della formazione prevista	€ 200,00 per ogni irregolarità accertata
d)	Interruzione ingiustificata del servizio in tutti i plessi, salvo che per cause di forza maggiore; la penale sarà proporzionata in caso di interruzione parziale del servizio per alcuni dei plessi.	€ 1.000,00 al giorno
e)	Perdita o negligenza nella tenuta delle chiavi di accesso delle sedi scolastiche; oltre alla sanzione, l'Appaltatore è tenuto al cambio delle serrature e alla duplicazione delle chiavi	€ 100,00 per ogni irregolarità accertata
f)	Mancata reperibilità del coordinatore	€ 350,00 per ogni irregolarità accertata
g)	Mancata corretta chiusura dell'asilo/centro infanzia o delle finestre o mancata attivazione impianto allarme	€ 100,00 per ogni irregolarità accertata
h)	Mancata sorveglianza delle strutture, nonché introduzione volontaria di persone non autorizzate	€ 300,00 per ogni irregolarità accertata
i)	Utilizzo di prodotti diversi da quelli offerti in sede di gara, fermo restando l'onere del ripristino dei prodotti offerti o non tempestiva fornitura dei beni di consumo al personale ausiliario o carenza/incompletezza della fornitura stessa	€ 500,00 per ogni irregolarità accertata
l)	Utilizzo o fornitura da parte dell'appaltatore di macchinari/attrezzature ad uso domestico anziché industriale (tale penale può essere reiterata fino alla fornitura/ sostituzione dell'attrezzatura adeguata)	Da € 1.000,00 a € 5.000,00 per ogni irregolarità accertata
m)	Mancata osservanza del numero degli addetti previsti dal Capitolato	€ 500,00
n)	Carenze qualitative riscontrate nell'esecuzione del servizio, in relazione alla gravità dell'inadempienza	Da € 200,00 a € 500,00 per ogni struttura scolastica
o)	Mancato rispetto delle norme di sicurezza senza conseguenze	€ 500,00 per ogni irregolarità accertata
p)	Mancato rispetto delle norme di sicurezza, qualora sia successo un incidente od una grave anomalia	Da € 2.000,00 sino alla rescissione del contratto
q)	Mancata o non corretta compilazione delle schede previste dal presente capitolato secondo le indicazioni della Stazione Appaltante	€ 100,00 per ogni irregolarità accertata
r)	Per ogni altra accertata inadeguata esecuzione del servizio giornaliero	€ 300,00 per ogni irregolarità accertata

La penale di ritardo per l'ultimazione del servizio è fissata nella percentuale dello 0,6 per mille dell'ammontare netto del contratto, per ogni giorno di ritardo.
La penale di ritardo per il mancato rispetto delle scadenze differenziate di varie prestazioni, previste dal c.s.a., è fissata nella percentuale dello 0,6 per mille dell'ammontare netto dell'importo delle singole prestazioni per ogni giorno di ritardo.
L' applicazione delle penali andrà a valere sui corrispettivi futuri nelle prime fatture utili, come ritenuta sul mandato di pagamento e, solo in via subordinata, sulla cauzione, che dovrà essere

immediatamente reintegrata.
L'applicazione delle suddette penali non potrà essere complessivamente superiore al 10% del valore contrattuale, inteso quale limite giornaliero e non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.
Si procederà all'applicazione delle penalità su descritte previa comunicazione inviata tramite pec. L'Impresa ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte entro il termine di 5 (cinque) giorni dal ricevimento della lettera di contestazione.
In ogni caso l'amministrazione si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione qualora l'impresa, appositamente diffidata, persista nell'inadempimento, anche dopo le contestazioni.
All'applicazione di penali, salvi provvedimenti di altra natura, da individuarsi a seconda della situazione, si farà ricorso anche in caso di comportamenti posti in essere da qualunque appartenente alla ditta, comunque inerenti l'affidamento, che l'Amministrazione riterrà lesivi della propria immagine.

Art. 25
Fatturazione e modalità dei pagamenti

La fatturazione delle prestazioni avviene mensilmente, ad esclusione dei mesi in cui non viene erogato il servizio.
I pagamenti verranno effettuati in 10 mensilità entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura indicante l'importo di spesa, previa verifica positiva di conformità del servizio al capitolato speciale d'appalto e della regolarità contributiva.
La ditta appaltatrice è tenuta ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati.

Art. 26
Allegati

- Allegato 1: elenco delle attrezzature presenti nelle strutture educative indicate all'articolo 1 del presente capitolato;
- Allegato 2: elenco non nominativo del personale del gestore uscente relativo alla gestione di 13 sedi di asili nido comunali.

PRINCIPALI ELETTRODOMESTICI ASILI NIDO RILEVAZIONE MAGGIO 2026							
N. SEDI	SEDE	DESCRIZIONE	Q.TA'	DATA ACQUISTO	PROPRIETA' COMUNALE	PROPRIETA' DITTA	NOTE
1	ARCOBALENO	LAVATRICE 9 Kg MOD. REXEW6FCH19G	1	01/09/2025		SI	
		STIRATRICE ELETTRICA	1		SI		
		MACCHINA DA CUCIRE	1		SI		
		ESSICCATOIO GRANDI IMPIANTI	1	21/10/2021		SI	
2	BALENA BLU	MACCHINA PER CUCIRE PFAFF	1		SI		
		FERRO DA STIRO NORMALE PHILIPS	1		SI		
		FERRO DA STIRO A RULLO GRANDIMPIANTI	1		SI		
		FERRO DA STIRO VAPORELLA METALNOVA	1		SI		
		VAPORETTO POLTI	1		SI		
		ESSICCATOIO GAS V230 GRANDIMPIANTI	1	30/09/2013		SI	
		LAVATRICE GH Kg 10 GRANDIMPIANTI	1	18/11/2017		SI	
		NOLEGGIO LAVASCIUGA PAVIMENTI MOD. CT30 B45 COMPLETA	1	01/10/2023		SI	MACCHINARIO A NOLEGGIO
3	BERTACCHI	ASPIRAPOLVERE WIRBEL	1		SI		
		SOFFIATORE ELETTRICO STIHL	1		SI		
		ASCIUGATRICE BOSCH WTH85208II	1	2026	SI		
		LAVATRICE BOSCH WAN28219IT	1	2026	SI		
		LAVASCIUGA COMPLETA FIMAP 102492/109994 LAVASCIUGA GENIE B ACTION COMPLETA DI SPAZZOLA BATTERIA E CARICABATTERIA	1	19/01/2024		SI	
4	BRUCO	ASCIUGATRICE IMESA	1		SI		
		BIDONE ASPIRATUTTO GHIBLI	1		SI		
		FERRO DA STIRO ZEPHIR	1		SI		
		MACCHINA DA CUCIRE NECCHI	1		SI		
		LAVAPAVIMENTI CLEANTIME 15B IGENA	1	31/01/2022		SI	
		SOFFIATORE A BATTERIA STIHL	1	25/10/2022		SI	
		NOLEGGIO LAVATRICE INDUSTRIALE PRIMUS MOD SP 10	1	23/04/2024		SI	MACCHINARIO A NOLEGGIO
5	COCCINELLA	ESSICCATOIO IMESA E10Gw185Bxa	1	2004	SI		
		ESSICCATOIO IMESA E10Gw185Bxa	1	2004	SI		
		LAVATRICE GRANDIIMPIANTI GHV 10 E	1	2020	SI		
		LAVATRICE Kg 9 A&G (AEG)	1	17/02/2021		SI	
		SOFFIATORE A BATTERIA STIHL	1	25/10/2022		SI	

N. SEDI	SEDE	DESCRIZIONE	Q.TA'	DATA ACQUISTO	PROPRIETA' COMUNALE	PROPRIETA' DITTA	NOTE
5	COCCINELLA	LAVASCIUGA COMPLETA FIMAP 102492/109994 LAVASCIUGA GENIE B ACTION COMPLETA DI SPAZZOLA BATTERIA E CARICABATTERIA	1	19/01/2024		SI	ACQUISTATO DA LACERENZA
		SOFFIATORE A CAVO STIHL BGE 71 D-71336 WALBLIGEN	1		SI		
6	COLIBRI'	ESSICCATOIO LAUNDRY EQUIPMENTS	1	più di dieci anni	SI		
		SOFFIATORE STIHL BGE71	1		SI		
		FERRO CALDAIA BATTISTELLA BARBARA27	1		SI		
		MACCHINA DA CUCIRE CON MOBILE	1	molto vecchia	SI		
		BIDONI ASPIRAPOLVERE AMSTERDAM (CLEAN SERVICE)	2		SI		
		LAVAPAVIMENTI IPC CLEANING CT45B50	1	27/10/2022		NO	IN USO/COOP PRECEDENTE
		LAVATRICE INDUSTRIALE UNIMAC 10 KG modelnw10	1	22/04/2026		SI	MACCHINARIO A NOLEGGIO
7	CHIARA LUBICH	LAVATRICE	1		SI		INDICATO CHE LA MARCA NON E' RILEVABILE
		ESSICCATOIO LAUNDRY EQUIPMENTS	1	2012	si		
		MACCHINA DA CUCIRE JANOME SEWIST 521	1		SI		
		FERRO DA STIRO BATTISTELLA – DIANA	1		SI		
		LAVATRICE ZOPPAS	1	30/11/2014		SI	
		LAVATRICE GRANDI IMPIANTI	1	02/10/2018		SI	
		LAVASCIUGA COMPLETA FIMAP 102492/109994 LAVASCIUGA GENIE B ACTION COMPLETA DI SPAZZOLA BATTERIA E CARICABATTERIA	1	19/01/2024		SI	
		ASPIRAPOLVERE FIORENTINI	1	NESSUNA INDICAZIONE		NO	DI PROPRIETA' COOP PRECEDENTE
		CARRELLO PER MATERIALE PULIZIE FILMOP	1	NESSUNA INDICAZIONE		NO	DI PROPRIETA' COOP PRECEDENTE
8	BAMBINI DEL MEDITERRANEO	LAVATRICE ELECTROLUX PW 9C	1	2019	si		
		ESSICCATOIO ELECTROLUX PD 9C	1	2019	SI		
		LAVASCIUGA COMPLETA FIMAP 102492/109994 LAVASCIUGA GENIE B ACTION COMPLETA DI SPAZZOLA BATTERIA E CARICABATTERIA	1	19/01/2024		SI	
		BIDONE ASPIRAPOLVERE GHIBLI & WIRBEL	1	2019	SI		

N. SEDI	SEDE	DESCRIZIONE	Q.TA'	DATA ACQUISTO	PROPRIETA' COMUNALE	PROPRIETA' DITTA	NOTE
		CARRELLO MULTIUSO PER PULIZIE	1		SI		
9	PICCOLO PRINCIPE	ASPIRAPOLVERE	1		si		
		ESSICCATOIO GRANDI IMPIANTI		31/03/2013		SI	
		LAVAPAVIMENTI CLEANTIME 15B		30/11/2017		SI	
		LAVATRICE Kg 9 A&G		15/06/2022		SI	
		MACCHINA DEL VAPORE VAPOR 300 PLUS					MAI USATA FORSE NON FUNZIONANTE – PROPRIETÀ SCONOSCIUTA
		SOFFIATORE FOGLIE STIHL BGE71					FUNZIONANTE – PROPRIETÀ SCONOSCIUTA
10	LELE RAMIN						
		ESSICCATOIO IMESA T101MB18SAXA	1	molto vecchio	si		
		LAVATRICE IMESA S8IMIELSPXA	1	2010	SI		
		LAVASCIUGA COMPLETA FIMAP 102492/109994 LAVASCIUGA GENIE B ACTION COMPLETA DI SPAZZOLA BATTERIA E CARICABATTERIA		19/01/2024		SI	
		ASPIRAPOLVERE GHIBLI GHIBLUTYPE2AS8	1			NO	DA COOP. PRECEDENTE
11	SCARABOCCHIO	RULLO PER STIRARE PFAFF 652	1		SI		E' FUNZIONANTE MA OCCORRE CAMBIARE LA TELA RIVESTIMENTO
		VAPORELLA 100 GRADI – TERRA CLEAN MAXIMO CX COD Y6502	1		SI		
		LAVATRICE IMESA – RC8	1	2008	si		
		FERRO DA STIRO - FERRO PHILIPS GC3320	1		SI		
		CARRELLO COMPLETO REVOLUTION	1	29/12/2023		SI	
		CARRELLO PER LE PULIZIE FILMOP	1		SI		
		ASCIUGATRICE GRANDIMPIANTI	1	2012	SI		
		BIDONE ASPIRAPOLVERE AMSTERDAM 8169	1		SI		
12	SCRICCIOLO	LAVATRICE ELECTROLUX	1	2017	SI		
		ASCIUGATRICE GIRBAU	1	2017	SI		
		FERRO DA STIRO BATTISTELLA MOD. BARBARA 29	1		SI		
		ASSE DA STIRO	1		SI		
		MACCHINA DA CUCIRE CON MOBILETTO ANNESSO SINGER	1		SI		

N. SEDI	SEDE	DESCRIZIONE	Q.TA'	DATA ACQUISTO	PROPRIETA' COMUNALE	PROPRIETA' DITTA	NOTE
		MACCHINA DA CUCIRE PORTATILE NECCHI MOD. K417A	1		SI		
		CARRELLI CON 2 SECCHI PER MOCIO + STRIZZA MOCIO	3		SI		
		CARRELLI PORTA DETERSIVI A 3 RIPIANI	2		SI		
13	TRENINO	FERRO DA STIRO ROWENTA EFFECTIV	1		SI		
		ASCIUGATRICE GRANDIMPIANTI – ERE 83	1		SI		
		SOFFIATORE PER FOGLIE STIHL BGE 71	1		SI		
		LAVATRICE ELECTROLUX PERFECTCARE 600	1	2023	SI		
		CARRELLO COMPLETO REVOLUTION	1	29/12/2023		SI	CARRELLO NON PROFESSIONALE
14	TROTTOLA	CARRELLO PER LE PULIZIE	1		SI		
		ASSE DA STIRO	1		SI		
		SECCHI CON LE RUOTE MUNITI DI UN MOCIO CIASCUNO	3	31/03/2026	SI		
		LAVATRICE ELECTROLUX PW9C	1	2019	SI		
		ASCIUGATRICE ELECTROLUX PROFESSIONAL	1	2022	SI		
		ASPIRAPOLVERE	1	2016	SI		
		MACCHINA DA CUCIRE	1		SI		
		FERRO DA STIRO	1		SI		
		VAPORELLA CON ASSE DA STIRO POLTI	1		SI		
		NOLEGGIO LAVAPAVIMENTI FLOORPUL ONYX 35B	1	31/03/2026		SI	MACCHINARIO A NOLEGGIO

SPETT.LE

COMUNE DI PADOVA

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

OGGETTO: SERVIZIO DI PULIZIA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE E ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E DI SUPPORTO AL PERSONALE EDUCATIVO PRESSO GLI ASILI NIDO E CENTRI INFANZIA COMUNALI – ELENCO NON NOMINATIVO .

ADDETTO	SEDE DI LAVORO ORE SETT.LI	CCNL - LIVELLO	TIPOLOGIA CONTRATTO	ANZIANITA'	COSTO ORARIO LORDO	MANSIONE	QUALIFICA
0	COORDINATRICE	Servizi di Pulizia/Multiservizi 4^	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	COORDINATRICE	COORDINATRICE
1	ASILO NIDO BALENA BLU 15	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
2	ASILO NIDO BALENA BLU 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
3	ASILO NIDO BALENA BLU 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
4	ASILO NIDO BALENA BLU 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
5	ASILO NIDO BALENA BLU	COOPERATIVE	TEMPO	1	TABELLA MINISTERIALE	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO

	32	SOCIALI B1	INDETERMINATO		AGGIORNATA AL 19/03/2026		
6	ASILO NIDO BERTACCHI 18	COOPERATIVE SOCIALI - B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
7	ASILO NIDO BERTACCHI 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
8	ASILO NIDO BERTACCHI 33	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
9	ASILO NIDO BRUCO 33	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
10	ASILO NIDO BRUCO 33	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
11	ASILO NIDO BRUCO 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
12	ASILO NIDO CHIARA LUBICH 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	5	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
13	ASILO NIDO CHIARA LUBICH 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
14	ASILO NIDO CHIARA LUBICH 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
15	ASILO NIDO COCCINELLA 32	COOPERATIVE SOCIALI	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO

		B1					
16	ASILO NIDO COCCINELLA 30	COOPERATIVE SOCIALI - B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
17	ASILO NIDO COCCINELLA 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
18	ASILO NIDO COLIBRI' 25	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
19	ASILO NIDO COLIBRI' 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
20	ASILO NIDO COLIBRI' 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
21	ASILO NIDO LELE RAMIN 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
22	ASILO NIDO LELE RAMIN 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
23	ASILO NIDO LELE RAMIN 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
24	ASILO NIDO PICCOLO PRINCIPE 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
25	ASILO NIDO PICCOLO PRINCIPE	COOPERATIVE SOCIALI	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO

	32	B1					
26	ASILO NIDO PICCOLO PRINCIPE - 32H	COOPERATIVE SOCIALI - B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
27	CENTRO INFANZIA BAMBINI DEL MEDITERRANEO 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	2	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
28	CENTRO INFANZIA BAMBINI DEL MEDITERRANEO 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	2	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
29	CENTRO INFANZIA BAMBINI DEL MEDITERRANEO 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
30	CENTRO INFANZIA ARCOBALENO 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
31	CENTRO INFANZIA ARCOBALENO 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
32	CENTRO INFANZIA ARCOBALENO 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	1	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
33	ASILO NIDO TROTTOLA 25	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
34	ASILO NIDO TROTTOLA 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
35	ASILO NIDO TROTTOLA 30	COOPERATIVE SOCIALI	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO

		B1					
36	ASILO NIDO TRENINO 30	COOPERATIVE SOCIALI - B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
37	ASILO NIDO TRENINO 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
38	ASILO NIDO TRENINO 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
39	ASILO NIDO SCARABOCCHIO 32	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
40	ASILO NIDO SCARABOCCHIO 30	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO INDETERMINATO	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
41	ASILO NIDO SCARABOCCHIO 21	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
42	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
43	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
44	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
45	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO

		B1					
46	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI - B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
47	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
48	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
49	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
50	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
51	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARIO
52	JOLLY 12	COOPERATIVE SOCIALI B1	TEMPO DET AL 30/06/2026	/	TABELLA MINISTERIALE AGGIORNATA AL 19/03/2026	ADDETTO ALLE PULIZIE	AUSILIARI

Potenza, lì 19/03/2026

L'Amministratore

Ugo Grande Multiservice s.r.l.
L'Amministratore