SILVANO GOLIN COMUNE DI PADOVA 23.09.2026 11:03:27 GMT+02:00

COMUNE DI PADOVA – SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE "AMBARABÀ"
dal 23 ottobre 2026 al 22 ottobre 2028
rinnovabile per altri 12 mesi

Art. 1 - Natura del servizio

Oggetto del presente appalto è la gestione della Ludoteca Comunale "Ambarabà" avente sede in via Marghera n. 42 a Padova (v. allegato 1 planimetrie).

Per Ludoteca s'intende un servizio formativo di territorio dedicato a promuovere il gioco in tutte le sue forme (ricreativo, espressivo, esplorativo, costruttivo, ecc.) sostenuto da un uso del giocattolo funzionale alla ricerca di soluzioni e creazioni ludiche.
In particolare, la Ludoteca Ambarabà si struttura in sale di gioco, di laboratorio e biblioteca. L'offerta formativa che la caratterizza si traduce nell'animazione ludica, nelle attività di laboratorio (sia per l'utenza libera, sia per le scolaresche) e nel prestito di giocattoli e libri.
L'Appaltatore del servizio dovrà presentare al Comune di Padova, in sede di gara nell'offerta tecnica, la progettazione ludico-ricreativo, comprensiva dell'organizzazione del servizio e del programma pedagogico, unitamente alle indicazioni per l'integrazione dei bambini in condizione di disabilità, per l'educazione interculturale e per l'eventuale presenza dei bambini di età inferiore ai tre anni. Inoltre, dovranno essere previste anche iniziative di rilevanza educativa rivolte agli adulti, su tematiche inerenti il gioco e il tempo libero dei bambini. Tale progettazione dovrà essere aggiornata e presentata annualmente al Settore Servizi Scolastici entro il mese di settembre di ciascun anno.
L'accesso alla Ludoteca è libero per i bambini dai 3 ai 14 anni, purché tesserati; i bambini di età inferiore ai 6 anni dovranno essere tassativamente accompagnati da un adulto, che resterà nella Ludoteca, insieme al minore, per tutto il tempo di permanenza di questi.

È fatto assoluto divieto agli utenti della Ludoteca di consumare o somministrare, in qualunque forma, cibi o bevande, salvo che nell'ambito di laboratori o di iniziative appositamente programmate, organizzate e autorizzate dalla Stazione appaltante, mediante comunicazione scritta. È a completo carico dell'Appaltatore l'implementazione di specifiche procedure di controllo lungo l'intera filiera di approvvigionamento, finalizzate alla rintracciabilità delle materie prime e alla prevenzione della contaminazione da allergeni, garantendo la qualifica e la verifica costante dei fornitori, nonché il rispetto del Regolamento (UE) n. 1169/2011 e del sistema di autocontrollo HACCP.

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

Art. 2 - Articolazione dei locali

La Ludoteca Comunale Ambarabà, ha una capienza massima totale di 100 persone e si organizza nei seguenti stanze :

a) **Accoglienza** (individuata con la lettera **A** nella planimetria)**:** dove è posizionata la segreteria;
b) **Ludoteca** (individuata con la lettera **B** nella planimetria): dove sono contenuti i giochi in scatola e/o di abilità;
c) **Movimento** (individuata con la lettera **C** nella planimetria): è la stanza delle grandi costruzioni e con il materiale per il gioco motorio;
d) **Quinta** (individuata con la lettera **D** Auditorium nella planimetria): in questa stanza sono presenti materiali multimediali, teatrali e musicali;
e) **Biblioteca** (individuata con la lettera **E** nella planimetria): dove è custodito il patrimonio librario;
f) **Laboratorio** (individuata con la lettera **F** nella planimetria): è la stanza delle sperimentazioni,

del costruire e del fare; qui troviamo la falegnameria e tutti i materiali necessari alla realizzazione dei percorsi creativi programmati.

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

Art. 3 Periodo, orari e modalità di funzionamento del servizio
La Ludoteca è aperta al pubblico tutto l'anno ad eccezione delle seguenti chiusure: il mese di agosto e le festività nazionali e religiose, qualora cadano nei giorni di funzionamento; inoltre, sono previste 5 (cinque) giornate di chiusura non continuative distribuite nell'arco di ciascun anno scolastico da stabilire nelle riunioni di inizio anno scolastico e concordare con la Stazione appaltante.

L'Appaltatore del servizio dovrà, inoltre, assicurare la presenza di tutti i cinque operatori per almeno 3 (tre) domeniche nell'arco di ogni anno scolastico, per complessive nove ore annue per ciascun operatore, per iniziative particolari da concordarsi con il Settore Servizi Scolastici, da svolgersi all'interno della Ludoteca o sul territorio comunale.

Inoltre, nell'ambito dell'offerta dell'affidatario, devono essere previste almeno 3 (tre) aperture serali, per iniziative dedicate agli adulti, tesserati, con la presenza di due operatori.

Art. 4 - Apertura al pubblico della Ludoteca
a) Apertura pomeridiana all'utenza libera
Il funzionamento della Ludoteca in orario pomeridiano prevede l'apertura di 5 (cinque) giorni settimanali:
- nel periodo invernale, dal martedì al sabato, dalle ore 15,30 alle ore 18,30;
- nel periodo estivo, dal martedì al sabato, dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

Nel mese di luglio la ludoteca è aperta dal lunedì al venerdì.

Durante il periodo invernale la ludoteca è aperta il sabato mattina dalle 10,00 alle 12,30, con la presenza di 3 operatori.

In via orientativa:
il periodo estivo: comprende la 2^ quindicina di giugno, tutto il mese di luglio e la 1^ e 2^ settimana di settembre;
il periodo invernale: va dalla 3^ settimana di settembre fino alla 1^ quindicina di giugno.

Nel mese di agosto la ludoteca è chiusa.

Durante l'orario pomeridiano di apertura al pubblico è richiesta la presenza di 5 operatori, così distribuiti nelle 6 Stanze/Ambienti della ludoteca:

- Stanza Accoglienza: un operatore
- Stanza Ludoteca: un operatore
- Stanza Biblioteca: un operatore
- Stanza Laboratorio: un operatore
- Stanza Quinta o Stanza del Movimento: un operatore.

b) Apertura al mattino per le scolaresche su prenotazione
Nel periodo tra ottobre e maggio di ogni anno scolastico, in tre mattinate la settimana (mercoledì, giovedì, venerdì) vengono programmate attività di laboratorio riservate alle scolaresche, le quali possono accedere alla ludoteca previa prenotazione.
Per anno scolastico si prevedono almeno 60 laboratori con le scolaresche. Qualora ci siano più prenotazioni rispetto ai 60, si attuerà un'integrazione, previa autorizzazione del Comune appaltante. Qualora non vengano realizzati i 60 laboratori previsti, si attua una riduzione del corrispettivo secondo quanto previsto dall'art. 16 del presente capitolato.
Dalle 9,30 alle 12,00 (2 ore e mezza ciascun laboratorio) dovrà essere presente un operatore dei servizi di base per la conduzione delle attività e per l'accoglienza delle scolaresche.
In accordo con la Stazione appaltante, in alcune giornate potranno essere programmati anche due o più laboratori simultaneamente, ciascuno con 1 operatore.
Alcune tipologie di laboratori, almeno il 20% del totale delle proposte annuali, si potranno svolgere presso le sedi scolastiche.

Art. 5 - Descrizione del servizio

5 a) servizi di base

Sono qui ricomprese la progettazione, il coordinamento, l'organizzazione e la realizzazione dei servizi di base e delle attività di laboratorio su iscrizione.

Resta a carico dell'Appaltatore anche il riordino, la cura e il controllo dei materiali e delle stanze della Ludoteca da parte degli operatori, al termine di ogni attività.

Per **servizi di base** si intende:

a) **Segreteria**: accoglienza e informazioni all'utenza, tesseramento, registrazione presenze, sorveglianza nel momento di entrata e uscita degli utenti, raccolta delle iscrizioni, delle prenotazioni per le attività di laboratorio pomeridiane, eventuale assistenza per l'iscrizione e il tesseramento on line dell'utenza; raccordi con le scuole e prenotazione dei laboratori mattutini per le scolaresche; elaborazione dati, predisposizione relazioni;
b) **Stanza ludoteca**: animazioni, consultazione e servizio prestiti, catalogazione, controllo e conservazione dei giochi;
c) **Biblioteca**: animazioni, consultazione e servizio prestiti, catalogazione, controllo e conservazione del patrimonio librario;
d) **Laboratori** per l'utenza libera, pomeridiana:
    - **Grafico/Pittorico/Manipolativo:** animazioni e laboratori, conservazione del materiale e delle attrezzature;
    - **Falegnameria:** animazioni e laboratori, conservazione del materiale e delle attrezzature, riparazione dei giochi;
    - **Motorio:** animazioni e percorsi motori, conservazione del materiale ludico;
    - **Multimediale:** attività informatiche finalizzate ad un uso ludico del computer; conservazione del materiale informatico;
    - **Teatrale e musicale:** animazioni e laboratori, conservazione del materiale e delle attrezzature.

Durante le aperture pomeridiane dovranno essere programmati Laboratori o Brevi Percorsi ad iscrizione. Per "Laboratori o Brevi percorsi" ad iscrizione si intende l'organizzazione di corsi tematici, di attività di ricerca, sperimentazione e costruzione in ambiti formativi diversi, articolati anche in più laboratori. Almeno 28 di questi laboratori, dovranno essere affidati ad animatori esterni, esperti negli ambiti di intervento, in possesso di adeguati curricula formativi ed esperienziali, incaricati dalla Ditta appaltatrice, diversi dal gruppo di lavoro dei 5 ludotecari.

Tutte le attività di Laboratorio sono programmate annualmente e sono offerte agli utenti tesserati della Ludoteca. L'aggiornamento annuale della progettazione ludico ricreativa generale va presentato alla Stazione appaltante entro il mese di Settembre dell'anno scolastico in corso, salvo aggiustamenti od integrazioni in corso d'anno, in accordo tra le parti.

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

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

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

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

È fatto esplicito divieto all'Appaltatore del servizio, a pena di risoluzione del contratto, richiedere agli utenti alcuna somma di denaro, per alcun motivo, ad eccezione di quanto sopra specificato.

5 b) servizio di pulizia

Sono previsti interventi di pulizia ordinaria e interventi di pulizia straordinaria.

Interventi di pulizia ordinaria

Il servizio di pulizia ordinaria deve essere garantito per almeno 2 ore al giorno, per un totale di 10 ore a settimana, mediante l'utilizzo di idoneo personale qualificato.

Su base annua, in relazione alle 226 giornate lavorative previste di apertura del servizio, l'Appaltatore dovrà garantire un monte ore complessivo pari 452 ore annue per le attività di pulizia ordinaria.

Gli interventi di pulizia ordinaria comprendono le seguenti operazioni:

- **spazi interni:** pulizia degli spazi interni dello stabile (le Stanze di cui all'art. 2, i servizi, i corridoi, l'atrio e gli spazi comuni), in assenza dell'utenza
- **spazi esterni:** la pulizia, cura e controllo e il riordino degli spazi esterni alla ludoteca (rimozione delle foglie nella rampa d'accesso, raccolta rifiuti, controllo oggetti pericolosi, riposizionamento arredi, ecc.).

L'Appaltante garantisce esclusivamente 3 interventi annuali di sfalcio del prato, secondo la programmazione del Settore Verde. Provvede inoltre, ove necessario, agli interventi di disinfestazione e deratizzazione.
L'Appaltatore del servizio, qualora lo ritenga opportuno, ad esempio in occasione di eventi o manifestazioni, può effettuare autonomamente ulteriori interventi di sfalcio dell'area del prato circostante la ludoteca, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Appaltante.

Le prestazioni di cui al presente articolo sono da svolgersi tassativamente in orari diversi da quelli di apertura al pubblico della ludoteca, adottando le seguenti misure di prevenzione:
- effettuare gli interventi in assenza degli utenti del servizio e dei dipendenti di altre ditte (ad esempio per la consegna di materiali, ecc.);
- delimitare le zone con apposite protezioni e idonea cartellonistica a cavalletto indicante il pericolo di inciampo, scivolamento, pavimento bagnato, posizionata a monte e a valle degli spazi interessati e da rimuovere al ripristino della situazione normale;
- non lasciare incustoditi detergenti e prodotti chimici utilizzati nello svolgimento degli interventi di pulizia;
- indossare gli idonei Dispositivi di Protezione Individuale.

La pulizia degli spazi interni prevede interventi di pulizia quotidiana e di pulizia straordinaria.
Interventi quotidiani da effettuare ogni giorno di apertura della ludoteca:
- svuotamento dei cestini con eventuale sostituzione dei sacchetti in plastica, compresa la raccolta dei rifiuti e il ricovero degli stessi negli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio, controllo dello spazio Baby Point (uno spazio dedicato all'allattamento e munito di fasciatoio per il cambio del pannolino);
- pulizia delle superfici libere come le scrivanie, i tavoli, i mobiletti e altri elementi di arredo interno presenti nello stabile;
- pulizia e sanificazione dei giochi e delle strutture ludiche;
- spolvero dei copricaloriferi;
- spazzatura dei pavimenti e delle scale;
- lavaggio dei pavimenti e delle scale con detergenti idonei;
- deragnatura al bisogno;
- pulizia e sanificazione dei bagni, compresi WC e lavelli, con prodotti igienizzanti;
- fornitura e distribuzione di carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per mani.

Interventi di pulizia straordinaria
Sono previsti 3 interventi di 10 ore ciascuno per un totale di ore 30 ore complessive, da effettuarsi in concomitanza del Natale, di Pasqua e della interruzione di agosto, prima della riapertura di settembre.
Gli interventi di pulizia dovranno riguardare:
- pulizia di vetri, infissi e porte;
- pulizia delle plafoniere;
- pulizia e lavaggio delle veneziane;
- pulizia straordinaria e sanificazione dei giochi e delle strutture ludiche;
- pulizia a fondo dei copricaloriferi.

Le ore di servizio svolte settimanalmente, con indicazione dell'orario di inizio e fine attività, devono essere rendicontate mensilmenteall'Appaltante. Gli interventi di pulizia straordinaria devono essere rendicontati all'Appaltante tre volte all'anno. Tali rapporti dovranno indicare la data, la tipologia di attività, la durata del servizio il personale impiegato e dovranno essere debitamente firmati.

Art. 6 - Durata dell'appalto
L'appalto ha una durata di 24 mesi (ventiquattro) mesi, con decorrenza dal 23 ottobre 2026, o dalla data di effettivo avvio se successiva, fino alle ore 24:00 del giorno 22 ottobre 2028.
La Stazione appaltante si riserva la facoltà, alla scadenza di tale periodo, di estenderne la durata per un ulteriore periodo di 12 (dodici) mesi, alle medesime condizioni contrattuali in essere, previa valutazione positiva dell'attività svolta e condizionatamente alla sussistenza della convenienza economica e della copertura finanziaria dell'Ente appaltante.

Art. 7 - Caratteristiche del personale

L'Appaltatore dovrà impiegare nella gestione del servizio un gruppo di cinque operatori che dovranno essere presenti:

nel periodo invernale: dalle 15,30 alle 18,30 contemporaneamente presenti durante l'orario di apertura, secondo la seguente articolazione d'orario:

- dal martedì al sabato dalle 15,30 alle 18,30, 2 operatori;
- dal martedì al sabato dalle 16,00 alle 18,30, 3 operatori;
- il sabato dalle 10,00 alle 12,30, 3 operatori;

l'articolazione oraria è descritta nell'allegato 2) al presente capitolato;

nel periodo estivo: dal martedì al sabato dalle 16,00 alle 19,00 contemporaneamente presenti per tutto l'orario di apertura, 5 operatori; nel mese di luglio, dal lunedì al venerdì dalle 16,00 alle 19,00 contemporaneamente presenti per tutto l'orario di apertura, 5 operatori.

L'Appaltatore, inoltre, nominerà un Coordinatore del servizio all'interno dell'équipe dei 5 ludotecari - operatori di cui sopra.

Il Coordinatore del Servizio dovrà essere in possesso di laurea di primo o secondo livello in Scienze della Formazione o in Scienze dell'Educazione, ovvero di diploma di laurea in Pedagogia conseguito secondo il previgente ordinamento universitario. Dovrà, inoltre, presentare un curriculum professionale attestante un'esperienza minima di 2 anni nel coordinamento di servizi analoghi o attinenti all'oggetto dell'appalto.

Il curriculum dovrà evidenziare, in modo dettagliato e documentabile, almeno:

- gli enti committenti e/o i datori di lavoro presso i quali sono state svolte le attività di coordinamento;
- la tipologia dei servizi coordinati e la loro coerenza con l'oggetto dell'appalto;
- il periodo di svolgimento degli incarichi, con indicazione delle date di inizio e fine;
- le principali funzioni e responsabilità ricoperte;
- il numero e la tipologia del personale coordinato;
- le attività svolte in materia di programmazione, organizzazione, monitoraggio e verifica del servizio;
- eventuali percorsi formativi o di aggiornamento professionale inerenti al coordinamento di servizi educativi, culturali o socioeducativi.

Gli operatori impiegati nei servizi di base della Ludoteca dovranno possedere requisiti coerenti con la normativa vigente in materia di professioni educative e pedagogiche di cui alla Legge 27 dicembre 2017, n. 205, commi 594-601.

In particolare, dovranno essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- laurea triennale in Scienze dell'educazione e della formazione (classe L-19) o titolo equipollente previsto dalla normativa vigente; oppure laurea triennale in l'ambito socio-psico-pedagogico e affini. Oltre al titolo si richiede esperienza documentata di almeno 1 anno in attività educative e laboratoriali rivolte a minori;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado a indirizzo socio-psico-pedagogico o affine, con esperienza documentata di almeno 2 anni in attività educative e laboratoriali rivolte a minori.

L'esperienza dovrà essere comprovata mediante idonea documentazione attestante lo svolgimento di attività analoghe presso enti pubblici o privati operanti nei settori educativo, culturale, sociale o ricreativo.

A tale scopo, prima dell'attivazione del servizio, le parti concorderanno i nominativi del personale da utilizzare sulla base dei curricula consegnati dalla Ditta appaltatrice alla Stazione appaltante. La Stazione appaltante si riserva di verificare a campione il possesso dei titoli dichiarati.

L'Appaltatore del servizio fornirà, inoltre, un elenco di operatori deputati alle eventuali sostituzioni giornaliere o temporanee.

Quando la conduzione di uno o più laboratori viene affidata ad animatori esterni al gruppo di lavoro della Ludoteca, l'individuazione di tali animatori avverrà di concerto fra la Stazione appaltante e la Ditta appaltatrice, sulla base dei curricula dei candidati che la Ditta stessa si sarà premurata di acquisire.

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

Tutto il personale coinvolto nella gestione del servizio (sia per i servizi di base che i servizi di pulizia) dovrà conformarsi a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova,

adottato con D.G.C. n. 2013/0777 del 27.12.02013 e ss. mm., secondo quanto stabilito all'art. 2 sub b) del Regolamento medesimo:
https://www.comune.padova.it/sites/default/files/attachment/6%20Codice%20di%20Comp.%20dip.%20ComPD_19.12_in%20vigore%20dal%2018.1.2024.pdf

L'Appaltatore del servizio è tenuto a garantire la continuità nell'erogazione del servizio, ponendo in essere tutte le misure utili ad evitare il turnover del personale e a garantirne la stabilità, riconoscendo che la continuità di azione del medesimo costituisce presupposto indispensabile per un ottimale espletamento del servizio.
Qualora si rendesse necessario sostituire in via permanente o temporanea uno o più operatori, le nuove unità da assegnare dovranno poter documentare, mediante consegna di curriculum, capacità e competenze analoghe a quelle del personale sostituito.
Le sostituzioni temporanee/giornaliere vanno comunicate tempestivamente e i curricula dei sostituti inviati e approvati dal D.E.C. Direttore dell'Esecuzione del Contratto.
L'inserimento di eventuali nuovi operatori dovrà essere preceduto da un periodo di affiancamento, la cui durata non inferiore a 8 giorni lavorativi dovrà essere concordata con la Stazione appaltante, al fine di evitare il pericolo di disservizi legati alla non conoscenza della realtà operativa.

Gli operatori dell'Appaltatore del servizio dovranno assicurare lo svolgimento delle attività. In ogni momento il personale addetto dovrà mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza e professionalità, ed in particolare astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, avendo considerazione della valenza educativa del servizio.
Il personale dovrà portare un cartellino di identificazione con nominativo; inoltre dovrà presentarsi in servizio nel massimo ordine.

Ogni ludotecario dovrà obbligatoriamente partecipare, per almeno 12 (dodici) ore annue, a momenti formativi e di aggiornamento sui seguenti temi:
- gioco in tutte le sue forme;
- gestione delle relazioni coi bambini e gli adulti;
- catalogazione dei giochi e dei libri;
- educazione digitale;
- temi comunque di rilevante interesse per il servizio;

tali percorsi formativi dovranno essere programmati annualmente, comunicati e rendicontati alla Stazione appaltante.

Viene richiesta a ciascun operatore che svolge i servizi di base di partecipare a :
- 3 riunioni di programmazione di 3 ore ciascuna, nella prima e nella seconda settimana di settembre, prima della riapertura del servizio e dopo la pausa estiva (3x3 = 9 ore);
- riunioni periodiche sistematiche di due ore per il coordinamento dell'équipe di lavoro, a cadenza settimanale, salvo eventuali altre esigenze (si prevedono circa 45 settimane lavorative: 45x2 ore= 90 ore);
- 3 riunioni di verifica di due ore ciascuna con il Referente comunale del servizio; (3x2= 6 ore);
- incontri finalizzati alla progettazione/preparazione ed allestimento di iniziative straordinarie (feste, ricorrenze, uscite nel territorio, ecc.). 11 ore;

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

Per tale complesso di attività si stima possano essere necessarie almeno **150** ore all'anno per ogni operatore dei servizi di base.

Art. 8 - Il Coordinatore del servizio
Il Coordinatore del servizio incaricato dall'Appaltatore promuove la programmazione annuale ed è responsabile della gestione delle attività e del coordinamento degli operatori della ludoteca.

In particolare il Coordinatore:
a) partecipa agli incontri di coordinamento presso il Settore Servizi Scolastici;
b) concorda con il Settore Servizi Scolastici la programmazione e l'organizzazione delle attività di

laboratorio;

c) assicura la partecipazione del personale alle eventuali riunioni convocate dal Settore Servizi Scolastici;

d) è responsabile della divulgazione e pubblicizzazione delle attività programmate e delle iniziative per gli utenti frequentanti la Ludoteca in orario pomeridiano: predispone il materiale pubblicitario, i volantini delle iniziative, cura e aggiorna periodicamente il sito web della Ludoteca; invia alle scuole le proposte di laboratorio del mattino, programma e pubblicizza le iniziative per le scolaresche;

e) raccoglie le prenotazioni delle scolaresche per le attività laboratoriali antimeridiane e fornisce informazioni sulle modalità di pagamento;

f) si fa portavoce con gli operatori delle indicazioni concordate con il Settore Servizi Scolastici;

g) effettua tutte le verifiche sul corretto svolgimento del servizio da parte degli operatori e interviene in caso di irregolarità;

h) trasmette a cadenza mensile al DEC la documentazione relativa alla rilevazione delle presenze degli operatori e degli eventuali animatori esterni;

i) trasmette al DEC, a cadenza mensile, le presenze dei bambini e i dati relativi ai tesseramenti effettuati;

j) trasmette al DEC, a cadenza quadrimestrale, entro i mesi di gennaio, maggio e luglio, una relazione generale sull'andamento della gestione del servizio, l'elenco dei bambini che hanno avuto accesso al servizio, l'elenco dei laboratori - pomeridiani e mattutini - effettuati, i fogli presenze dei conduttori dei laboratori. Tale documentazione dovrà essere redatta secondo le modalità indicate dal DEC.

Art. 9 -Volontariato e servizio civile volontario

L'Appaltatore potrà inserire, facendosi carico degli obblighi assicurativi, volontari, soggetti che partecipano al Servizio Civile, tirocinanti, studenti in PCTO ecc., in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto e senza oneri per il Comune, previa comunicazione e autorizzazione da parte del DEC**.**

Art. 10 - Oneri della Ditta appaltatrice

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

a) comunicare, prima dell'inizio dell'attività, il nome, il telefono, la mail e gli orari di reperibilità del Coordinatore del servizio, di cui all'art. 8. In caso di sua assenza l'Appaltatore del servizio dovrà immediatamente comunicare per iscritto il nominativo e gli estremi per la reperibilità del sostituto;

b) sostituire immediatamente e fino a scadenza dell'appalto il personale che non venisse ritenuto idoneo dal Comune, sia in sede di affidamento del servizio che in corso di esecuzione delle relative prestazioni. Ogni conseguente interruzione, parziale o totale, del servizio darà luogo all'applicazione di quanto disposto al successivo art. 12 del presente capitolato e all'art. 3 del Contratto;

c) provvedere alla sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, dandone tempestiva comunicazione alla Stazione appaltante. Gli oneri relativi alla sostituzione del proprio personale sono interamente a carico della Ditta appaltatrice;

d) garantire la continuità educativa assicurando il più possibile la presenza del personale assegnato, per tutta la durata del presente appalto;

e) aggiornare e trasmettere al Referente comunale del servizio, con periodicità almeno annuale, gli inventari del materiale in dotazione alla Ludoteca e un elenco di quello eventualmente perduto o inutilizzabile;

f) adeguare a cadenza, almeno annuale, la dotazione di materiale ludico, didattico, bibliografico, promozionale, audiovisivo, e strumentale della Ludoteca, garantendo una fornitura di materiale, conforme alle norme di sicurezza, per una spesa di almeno € 5.000,00 per ciascun anno scolastico. Il materiale da acquistare dovrà essere concordato con la Stazione appaltante: copia quietanzata delle fatture di acquisto dovrà essere trasmessa con l'ultima fattura di ciascun anno scolastico di affidamento. Qualora non venisse spesa l'intera somma prevista annualmente, si procederà con una decurtazione del corrispettivo dovuto, pari all'importo non speso;

g) fornire il materiale di facile consumo necessario all'ottimale funzionamento del servizio (servizi di base, laboratori, pulizie ordinarie e straordinarie);

h) mettere a disposizione per tutta la durata dell'affidamento tre PC adeguati dotati almeno del software compatibile con quello attualmente in essere, da collocare rispettivamente nella segreteria, nella sala biblioteca e nella sala ludoteca. Il PC della segreteria dovrà inoltre essere dotato di un programma di elaborazione testi e completo di stampante, scanner e modem. Hardware e software restano di proprietà dell'Affidatario del servizio. Il materiale di cui alla presente lettere h) dovrà rimanere collocato nella segreteria per tutta la durata dell'affidamento e l'Appaltatore del servizio ne garantirà la necessaria manutenzione;

i) sollevare l'Amministrazione comunale da ogni danno o molestia che dovesse derivarle da fatti comunque dipendenti dall'operato del personale addetto e dal funzionamento delle apparecchiature usate, intendendosi pertanto che ogni responsabilità per tali eventi farà capo alla Ditta appaltatrice;

j) rilasciare agli utenti, per i pagamenti relativi alle quote d'iscrizione annuale della Ludoteca e per le quote di partecipazione ai corsi mattutini riservati alle scuole, idonea ricevuta fiscalmente valida, assumendosene l'onere fiscale. Le somme introitate dall'Appaltatore del servizio vengono detratte dal corrispettivo dovuto dalla Stazione appaltante per il servizio reso;

k) trasmettere con frequenza mensile al RUP della stazione appaltante un prospetto relativo agli introiti relativi:

- alle quote d'iscrizione annuali della Ludoteca;
- alle quote di partecipazione ai corsi mattutini riservati alle scuole;

Il prospetto analitico dovrà indicare la provenienza delle suddette entrate, suddivise per quote di iscrizione e di partecipazione ai laboratori da parte delle scolaresche, al fine di consentire l'agevole controllo da parte del Settore Servizi Scolastici;

k) osservare tutte le disposizioni derivanti dalle norme di Legge e regolamentari in vigore attinenti ai servizi oggetto del contratto.

l) passaggio dei dati degli utenti nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle istruzioni impartite dal Comune quale Titolare del trattamento.
Passaggio di consegne e trasferimento dei dati degli utenti
Alla cessazione dell'affidamento, per qualsiasi causa intervenuta, l'Appaltatore uscente è tenuto a collaborare con la Stazione Appaltante e con l'eventuale soggetto affidatario subentrante al fine di garantire la continuità del servizio.
A tal fine, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione della Stazione Appaltante, entro il termine dalla stessa indicato, tutti i dati, gli archivi, gli elenchi degli utenti iscritti, la relativa documentazione amministrativa e ogni altra informazione necessaria alla prosecuzione del servizio.
Il trasferimento dei dati personali avverrà esclusivamente su istruzione della Stazione Appaltante, in qualità di Titolare del trattamento, e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'Appaltatore uscente dovrà adottare tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati durante le operazioni di consegna e trasferimento.
Completato il passaggio di consegne e salvo diversi obblighi di conservazione previsti dalla legge, l'Appaltatore dovrà cancellare o restituire tutti i dati personali trattati per conto della Stazione Appaltante, secondo le istruzioni dalla stessa impartite.
La mancata o incompleta consegna dei dati e della documentazione necessaria alla continuità del servizio costituisce inadempimento contrattuale e dà luogo all'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

m) eleggere un domicilio nel Comune di Padova;

n) creare un sito web del servizio di ludoteca e tenerlo aggiornato costantemente.

Art. 11 Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro
Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro l'Appaltatore del servizio è tenuto ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro secondo quanto disposto dal "Testo Unico sulla Sicurezza" D. Lgs. 81/08 e ss. mm.

L'Appaltatore del servizio è inoltre tenuto a:

a) elaborare un "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" specifico per l'attività svolta (artt.17 e 28 D. Lgs 81/08), armonizzandolo con quello predisposto dal Comune di Padova, che dovrà essere consegnato al Comune Settore Servizi Scolastici, prima dell'attivazione del servizio;
b) provvedere all'informazione e alla formazione di tutti gli operatori impiegati nel servizio, per quanto riguarda gli specifici rischi rilevati nell'attività;
c) rispettare le norme indicate nel titolo VI art. 43 del D. L.gs 81/08 e successive modifiche in materia di gestione delle emergenze; inoltre il personale dovrà attenersi ai piani di evacuazione predisposti per le strutture;
d) garantire ai propri dipendenti impiegati nei servizi richiesti dal presente Capitolato quanto previsto dall'art. 18 D. Lgs. 81/08 e DPR 303/56 e successive modifiche e integrazioni. Per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico dell'Appaltatore del servizio;
e) nominare il preposto per la sicurezza che potrebbe essere identificato con il coordinatore del servizio.

Le informazioni circa gli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di protezione dell'impiego e di condizioni di lavoro, potranno essere richieste al Settore Sicurezza Prevenzione e Protezione del Comune di Padova.

Precisiamo che il personale dovrà aver frequentato i corsi relativi alla sicurezza, il corso di primo soccorso, antincendio.

Per quanto riguarda gli adempimenti di cui all'art. 26 del D. Lgs 81/08, al contratto relativo al servizio viene allegato il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza).
Il costo dei rischi da interferenza individuati nel DUVRI è stimato in € 300,00 complessivi. Gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso posti a base di gara sono complessivamente pari ad € 2.000,00, come indicato nella documentazione di gara.
Resta inteso che l'Appaltatore del servizio dovrà partecipare, successivamente all'affidamento del servizio, alla riunione di coordinamento per l'eventuale adeguamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti DUVRI.

Art. 12 - Interruzione del servizio

L'interruzione parziale o totale del servizio, ovvero il ritardo nell'attivazione e/o riattivazione del servizio stesso per cause di forza maggiore, non imputabili cioè alla volontà del Comune o dell'Appaltatore, non darà luogo a responsabilità alcuna per i contraenti, se comunicata alla controparte con un preavviso di almeno 24 ore. Per interruzione (o ritardo nell'attivazione) parziale, si intende una interruzione (o ritardo) che interessi da uno a tre dei "servizi di base" di cui all'art. 5 e/o le attività di laboratorio in orario mattutino, ove programmate.
In caso di interruzione, sia parziale che totale, del servizio per causa imputabile all'Appaltatore, si farà luogo ad una riduzione del corrispettivo proporzionale alla durata della interruzione medesima, considerata comunque come interruzione totale.
Qualora l'interruzione, parziale o totale, venga disposta dal Comune, non si farà luogo al riconoscimento del relativo compenso purché la controparte risulti essere stata preavvisata con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.
In caso di ritardo nella riattivazione del servizio dopo una interruzione si rimanda inoltre a quanto previsto dall'art. 3 del Contratto.
Nel caso in cui, per sciopero del personale, il servizio non venga reso o venga reso parzialmente, l'Appaltatore s'impegna a darne comunicazione alle famiglie ed alla stazione appaltante con un preavviso di almeno 48 ore.

Art. 13 - Inventario e verbale di consegna di attrezzature, giochi, libri, arredi

Per lo svolgimento del presente servizio l'Appaltante consegna all'Appaltatore lo stabile di via Marghera 42 e lo spazio esterno scoperto, come da planimetrie allegate, con gli impianti, le attrezzature e gli arredi ivi presenti.
Durante il periodo di affidamento del servizio l'Appaltatore s'impegna a mantenere in ottimo stato i locali, a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti, alle attrezzature e agli arredi, senza previa autorizzazione dell'Appaltante.

All'avvio dell'appalto sarà redatto apposito verbale di consegna, sottoscritto dal DEC o da un rappresentante della Stazione Appaltante e da un rappresentante dell'Appaltatore, nel quale saranno inventariati e descritti le attrezzature, i giochi, i libri, gli arredi e ogni altro bene mobile di proprietà

comunale presente all'interno e nelle aree esterne della Ludoteca e messo a disposizione per l'esecuzione del servizio (a titolo esemplificativo: mobilio, strutture esterne, materassi, cuscinoni, libri, giochi, giocattoli, attrezzature audiovisive e materiali didattici). I beni si intendono consegnati in buono stato di conservazione e funzionamento, fatto salvo quanto espressamente indicato nel verbale di consegna.
Alla scadenza dell'affidamento, o in caso di cessazione anticipata del contratto per qualsiasi causa, verrà redatto apposito verbale di riconsegna, nel quale sarà verificato lo stato di conservazione e consistenza dei beni affidati. Qualora il servizio venga affidato a un nuovo operatore economico, le operazioni di passaggio di consegne dovranno svolgersi in contraddittorio tra l'Appaltatore uscente, l'Appaltatore subentrante e la Stazione Appaltante, mediante redazione di apposito verbale nel quale saranno riportati l'inventario dei beni, il loro stato di conservazione e ogni altra informazione necessaria a garantire la continuità del servizio.
L'Appaltatore uscente è tenuto a prestare la massima collaborazione per assicurare il regolare trasferimento delle attrezzature, della documentazione e delle informazioni necessarie alla prosecuzione del servizio, senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante.
Le attrezzature dovranno essere riconsegnate dal gestore uscente in perfetto stato di pulizia, funzionamento e manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante l'affidamento, fatto salvo il materiale per il quale sia stato a suo tempo comunicato il deterioramento o lo smarrimento. Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti, attrezzature e arredi, questi saranno stimati ed addebitati interamente all'Appaltatore uscente.

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

Il DEC si riserva in ogni momento di controllare l'effettivo stato delle strutture, delle attrezzature e arredi e di quant'altro messo a disposizione per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto; inoltre può effettuare, in qualsiasi momento un controllo a campione sul materiale ludico presente in inventario (es. libri, giochi, psicomotorio, ecc.).

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

Art. 14 – Compiti del Direttore dell'Esecuzione del Contratto
Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto provvederà:
- alla valutazione dei curricula del personale e dei volontari impiegati nel servizio, a qualunque titolo e con qualsiasi forma di collaborazione, sia interni che esterni all'organizzazione dell'Appaltatore;
- alla conduzione delle 3 riunioni annuali di verifica di cui al precedente art. 7;
- alla verifica e monitoraggio dello stato di conservazione del materiale in dotazione alla Ludoteca;
- alla valutazione della coerenza della programmazione rispetto al progetto del servizio;
- a concordare con il Coordinatore del servizio la scelta dei laboratori integrativi ad iscrizione, proposti dal gestore di cui all'art. 4 b) e 5 a) del capitolato;
- a tutto quanto ritenuto necessario ed utile all'ottimale andamento del servizio ed alla soddisfazione dell'utenza.

L'Appaltante potrà convocare presso la propria sede i responsabili dell'Appaltatore qualora si presentassero problematiche di qualsiasi natura relative al servizio offerto.
Per tutti gli accertamenti sopra specificati, qualora si ravvisino irregolarità, il DEC redigerà un verbale con indicazioni di quanto riscontrato.
L'Appaltatore è tenuto a fornire all'Appaltante tutta la collaborazione necessaria a garantire in ogni momento l'ingresso del D E C , o altro rappresentante del Settore Servizi Scolastici, ai locali della Ludoteca e a rilasciare su semplice richiesta tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione.

Art. 15 - Oneri a carico del Comune
Il Settore Servizi Scolastici provvede a mettere a disposizione in comodato d'uso, per le attività di cui al presente appalto, lo stabile di via Marghera 42 e relativo spazio scoperto, facendosi carico delle spese per le utenze di acqua, luce, gas e telefono. Il Comune provvede inoltre a:

- mettere a disposizione in comodato d'uso giochi, libri ed attrezzature presenti nello stabile al momento della consegna del servizio, come da relativo verbale;
- garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni per i bambini tesserati;
- corrispondere un corrispettivo come quantificato in sede di aggiudicazione della gara e come meglio specificato al successivo art. 16 del presente capitolato.

Art. 16 - Corrispettivo

Il corrispettivo dovuto all'impresa appaltatrice è calcolato sulla base delle prestazioni tutte richieste all'Appaltatore per l'espletamento del servizio.
Il prezzo applicato sarà quello offerto in sede di gara dall'impresa appaltatrice in termini di ribasso sul prezzo a base di gara ossia € 296.323,13 (di cui € 2.000,00 per oneri della sicurezza).

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

Resta inteso che in caso di attivazione del servizio successiva al 23 ottobre 2026, il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

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

Le somme introitate dall'Appaltatore del servizio per le quote d'iscrizione annuale alla Ludoteca e per le quote di partecipazione ai laboratori mattutini riservati alle scuole, vengono detratte dal corrispettivo dovuto dalla Stazione appaltante per il servizio reso. Tali introiti sono stimati per circa € 8.000,00 all'anno.

Il costo per laboratorio con le scolaresche svolto al mattino di 2,5 ore (descritto all'art. 4 b) del presente capitolato) è pari a quanto offerto in sede di gara dalla ditta aggiudicataria su base d'asta di € 70,73.

Per un anno scolastico si prevedono almeno 60 mattinate di svolgimento dei laboratori con le scolaresche. Qualora siano effettuate più o meno mattinate rispetto alle 60 previste, si attuerà un'integrazione o una riduzione del corrispettivo complessivo sulla base dell'offerta di cui al precedente periodo. L'eventuale proposta d'integrazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal DEC.

Art. 17 - Variazioni del contratto - servizi integrativi e aggiuntivi eventualmente richiesti

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, in base al numero effettivo di utenti del Servizio, si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 120 comma 9 del D. Lgs 36/2023, l'Appaltatore è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto e il corrispettivo sarà adeguato proporzionalmente all'effettiva prestazione.

Il Comune potrà richiedere eventuali servizi integrativi di tipo ludico rivolti a bambini e ragazzi dai 3 ai 14 anni, sempre che siano complessivamente contenuti entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria, come a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- potenziamento attività, anche attraverso partecipazione ad eventi rivolti alla cittadinanza, implementazione di attività educative, ludico ricreative, previste da progetti finanziati da istituzioni pubbliche o private;
- implementazione di attività educative e di sostegno scolastico rivolte a ragazzi/e delle scuole del quartiere, anche mediante l'utilizzo dei locali messi a disposizione anche in orari diversi da quelli stabiliti nel presente Capitolato;
- realizzazione di iniziative di sostegno alla genitorialità anche in collaborazione con altri Settore del Comune di Padova;

In tal caso, il Comune procederà dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore.

I servizi aggiuntivi finalizzati allo sviluppo di attività inerenti il presente appalto, nei limiti del 20% del valore dell'appalto, potranno essere proposti dall'appaltatore successivamente all'affidamento del servizio. Tali progetti dovranno essere coerenti con la destinazione d'uso dei locali e con gli obiettivi di cui all'art. 2 e preventivamente autorizzati dall'Appaltante. In caso di approvazione, gli stessi progetti

potranno essere avviati soltanto dopo l'esecutività del provvedimento che li approva.

Art. 18 – Controlli e penali
É facoltà della Stazione appaltante eseguire, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, i controlli necessari per verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge, alle condizioni contrattuali e alla coerenza con le scelte educative del Settore Servizi Scolastici e all'Offerta Tecnico Prestazionale.
Qualora, in seguito ai controlli di cui sopra, dovessero essere formulate contestazioni scritte, la Ditta affidataria è tenuta a rimuovere le cause che hanno generato il disservizio e ad assicurare il regolare funzionamento dello stesso. Relativamente alle contestazioni e all'applicazione delle penali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 3 del contratto.

Qualora si verifichi che la Ditta affidataria non esegua o esegua in modo imperfetto, per propria negligenza o colpa, una delle prestazioni previste dal presente capitolato e dall'Offerta tecnico - prestazionale, il Settore Servizi Scolastici provvederà a contestare la violazione via posta elettronica certificata (PEC).

A puro titolo di esempio e senza pretesa di esaustività:
- riconsegna di un bambino a un minore non autorizzato;
- mancata o tardiva sostituzione di personale assente;
- inadeguatezza nel rapporto con le famiglie;
- utilizzo di materiale ludico non adeguato all'età;
- trascuratezza o sommarietà nelle operazioni di pulizia;
- eccessivo turnover del personale a causa di non motivate e fondate esigenze (grave inadeguatezza al ruolo, gravidanza, grave malattia);
- interruzione parziale o totale del servizio non dovuta a cause di forza maggiore e senza preavviso*;*
- mancata o ritardata presentazione della documentazione richiesta dal presente capitolato (es. elenchi, relazioni ecc);
- realizzazione di un numero inferiore di 28 laboratori pomeridiani su iscrizione tenuti da animatori esterni di cui all'art. 5 a) d);
- mancato aggiornamento annuale dell'inventario;
- sciopero non comunicato o comunicato tardivamente;
- mancato aggiornamento del sito web del servizio.

Dal ricevimento della contestazione il gestore disporrà di cinque giorni lavorativi per inviare le proprie controdeduzioni; qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute soddisfacenti a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, si disporrà con provvedimento dell'Amministrazione Comunale ad applicare la penale come oltre specificato, a valere sui corrispettivi futuri o, solo in via subordinata, sulla cauzione.

L'importo delle penali resta così determinato:
- per la prima mancata o imperfetta prestazione: € 200.00;
- per la seconda mancata o imperfetta prestazione: € 600.00;
- per la terza mancata o imperfetta prestazione € 1.200,00;
- a partire dalla quarta mancata o imperfetta prestazione, il Comune potrà applicare una penale di € 2.400,00 oppure considerare risolto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile; la presente costituisce pertanto clausola risolutiva espressa;

Le infrazioni vengono numerate e conteggiate ad anno scolastico.
Si richiama infine quanto previsto, in tema di penali, nel contratto di cui il presente capitolato è un allegato, nonché quanto prescritto dal D. Lgs. 36/2023.

Art. 19 – Valutazione della qualità del servizio (Customer Satisfaction)
- 1. Oggetto della valutazione. Al fine di garantire il mantenimento degli standard qualitativi nell'esecuzione del servizio di ludoteca, una quota del corrispettivo contrattuale è legata al livello di gradimento espresso dagli utenti.
- 2. Modalità di raccolta dati. La rilevazione della soddisfazione dell'utenza (Customer Satisfaction) sarà effettuata esclusivamente a cura e spese del Comune. Il Comune provvederà alla somministrazione di appositi questionari - in formato digitale, di cui allegato 3, ai genitori degli utenti minori della ludoteca e alla successiva elaborazione dei dati. I risultati di tale rilevazione saranno comunicati all'Appaltatore con cadenza annuale, entro il 31 dicembre.

- 3. Indicatore e Target Minimo. L'indicatore di riferimento sarà il punteggio medio di soddisfazione globale ottenuto dai questionari, calcolato su una scala da 1 a 4 (dove 1 corrisponde a "molto insoddisfatto" e 4 a "molto soddisfatto"). Il target minimo richiesto è fissato a un punteggio medio pari o superiore a 3 su 4.
- 4. Validità statistica. La rilevazione sarà considerata valida purché basata su un campione minimo di almeno 50 questionari validamente compilati nel periodo di riferimento (si stimano almeno 740 questionari inviati). Qualora non si raggiunga tale quorum, non si procederà all'applicazione di alcuna riduzione per il periodo considerato.
- 5. Applicazione della riduzione. Nel caso in cui, nel periodo di riferimento, il punteggio medio di soddisfazione globale risulti inferiore al target minimo indicato al punto.3, e fermo restando il rispetto del quorum di cui al punto.4, verrà applicata una riduzione del corrispettivo. Tale riduzione sarà pari all'1% (uno per cento) del corrispettivo lordo dovuto all'Appaltatore per il medesimo periodo di fatturazione.
- 6. Modalità di trattenuta. L'importo derivante dall'applicazione della riduzione sarà trattenuto dal Comune direttamente in sede di liquidazione della fattura successiva alla comunicazione dei dati di cui al punto 2. L'applicazione della riduzione non esonera l'Appaltatore dall'obbligo di adottare immediati interventi correttivi per ripristinare i livelli di qualità richiesti.

Art. 20 - Allegati al Capitolato Speciale

Al presente Capitolato speciale vengono allegate:

- allegato 1 planimetrie della ludoteca
- allegato 2 prospetto orario settimanale invernale
- allegato 3 il questionario di valutazione della customer satisfaction

Art. 21- Esecuzione in pendenza di stipula

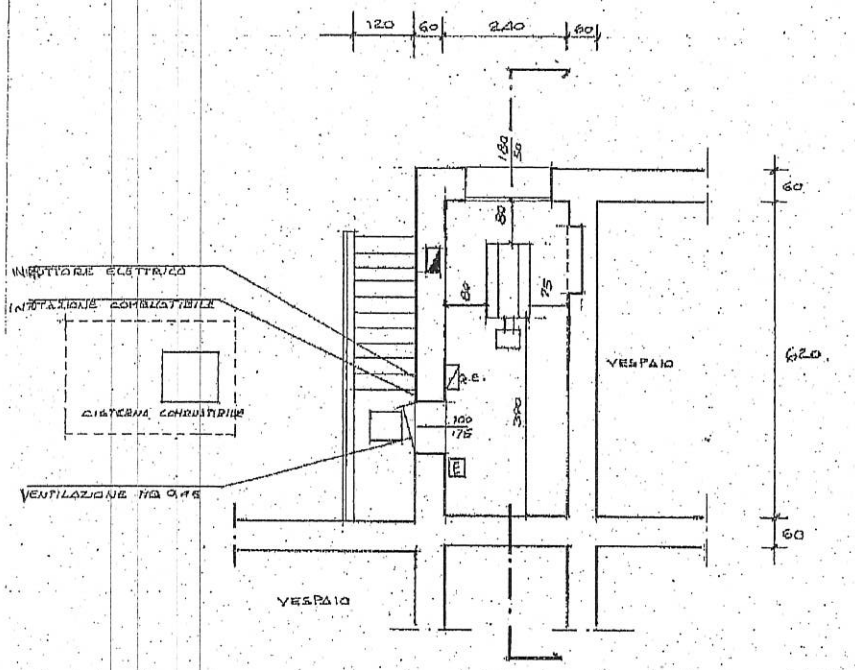
L'Impresa appaltatrice si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipula del contratto, per assicurare l'espletamento di un pubblico servizio.

Art. 22 - Richiamo alle norme di Legge

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

L'Appaltatore del servizio

Comune di Padova
Il Capo Settore Servizi Scolastici



CENTRALE TERMICA
(Scantinato)

IL CAPO SETTORE
SERVIZI SCOLASTICI
(Dott.ssa Giuliana Trotta Giacchetti)

comune di padova

settore

edilizia scolastica

centro ambaraba

in via marghera

Piano terra - Piano Primo
Centrale termica
Sezione

scala 1 : 100

q.

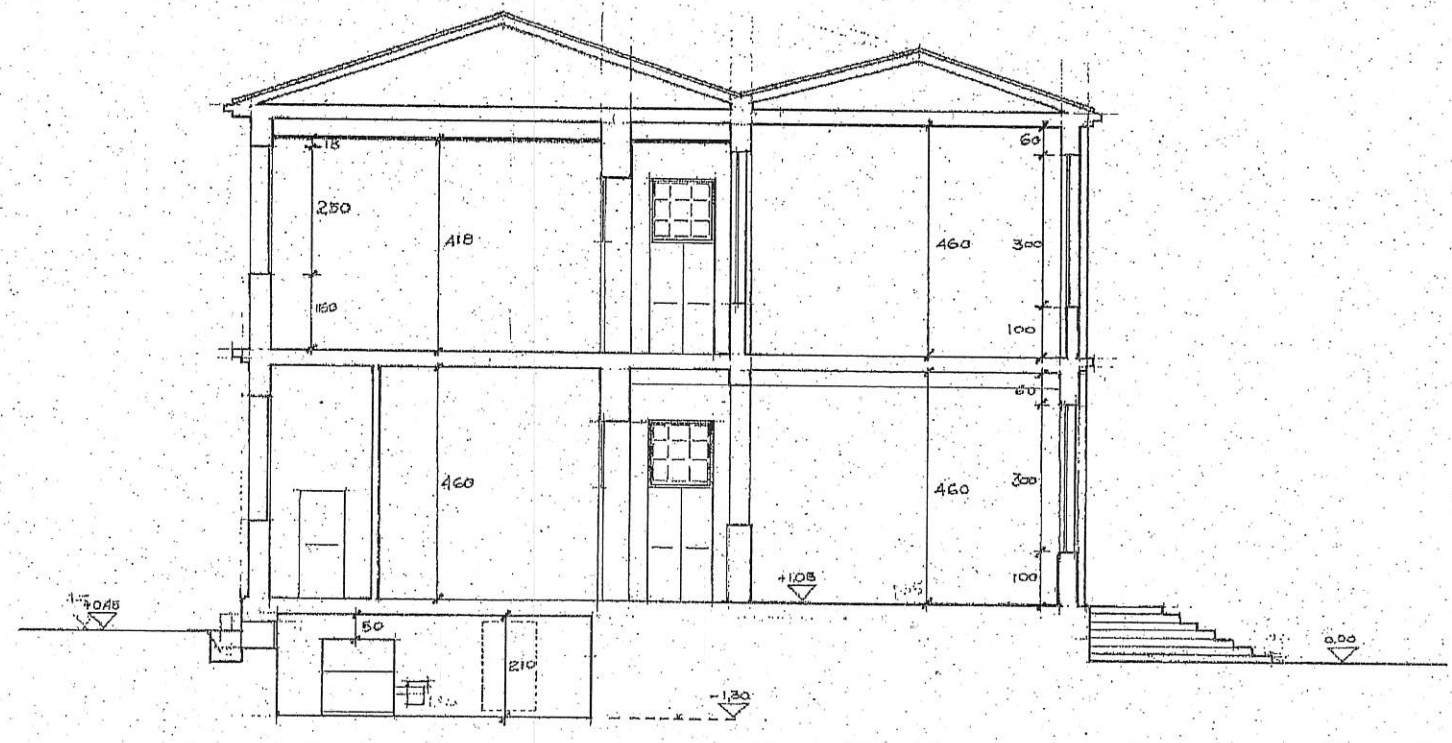
tav.

il progettista .....

il capo settore (ing. arch. geom.) .....

aggiornato il ..... da .....

padova il .....

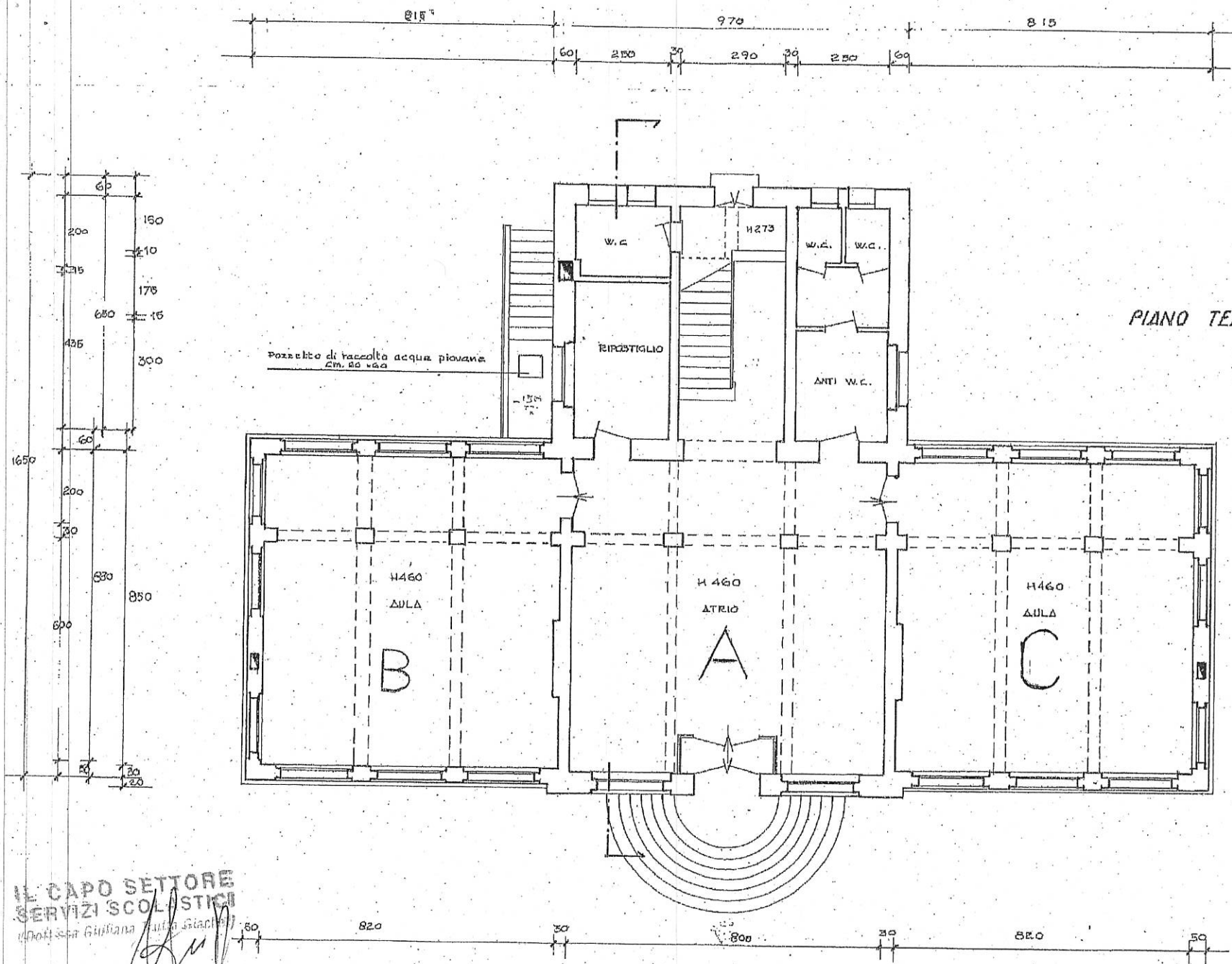


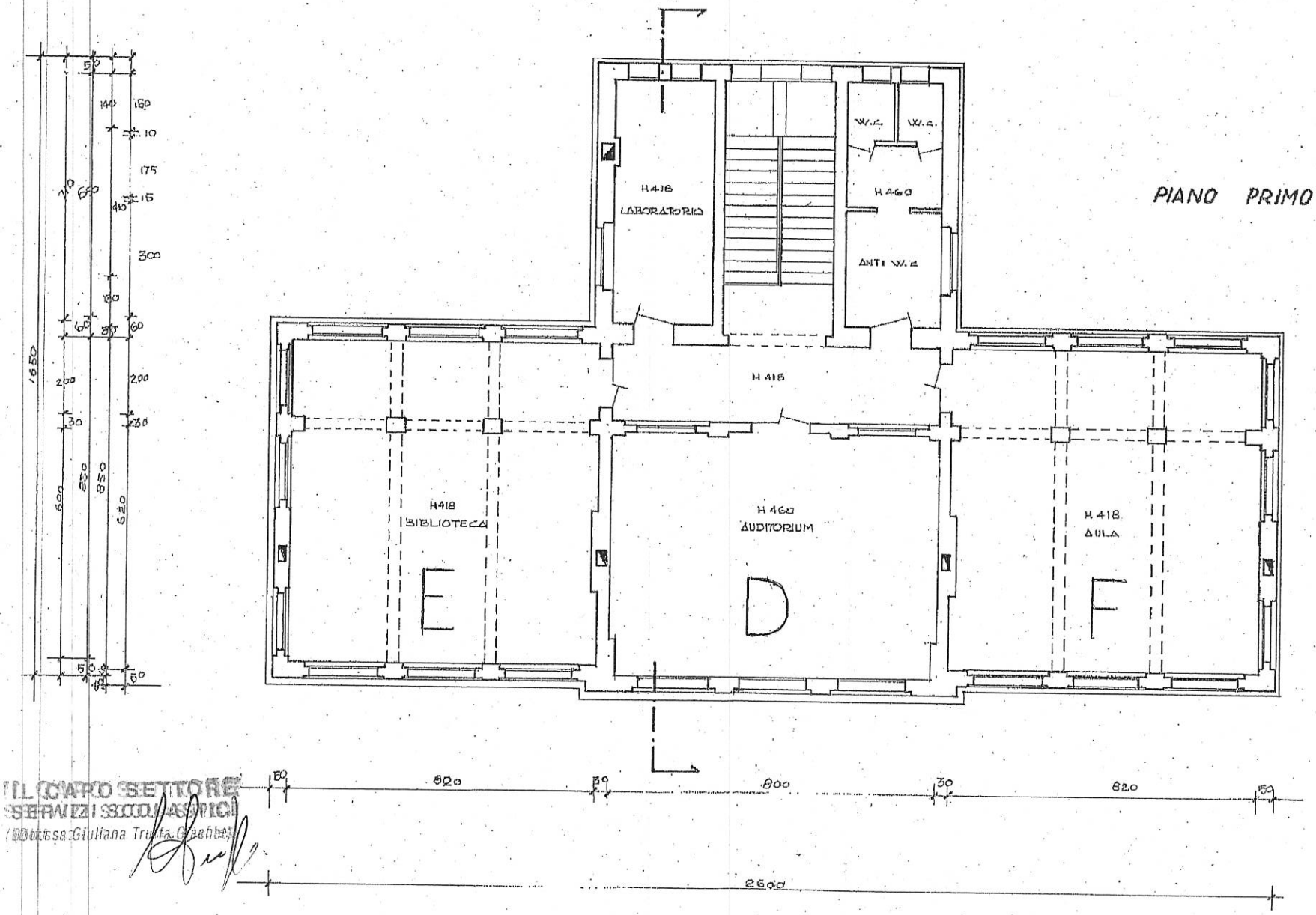
SEZIONE

destinazione degli spazi

1. attività normali
2. attività speciali o interciclo
3. attività libera e integrative
4. biblioteca
5. aule insegnanti
6. uffici
7. ambulatorio
8. servizi insegnanti
9. servizi alunni
10. alloggio custode

IL CAPO SETTORE
SERVIZI SCOLASTICI
(Dott.ssa Giuliana Trotta Ghiotti)


815
970
815
60
250
30
290
30
250
60
W.C.
H273
W.C.
W.C.
RIPOSTIGLIO
ANTI W.C.
Pozzetto di raccolta acqua piovana
cm. 80 x 60
H460
AULA
B
H460
ATRIO
A
H460
AULA
C
PIANO TERRA
1650
200
30
830
850
600
60
820
30
800
30
820
50
IL CAPO SETTORE
SERVIZI SCOLASTICI
(Dott.ssa Giuliana Giulia Giacchi)



IL CAPO SETTORE
SERVIZI SCOLASTICI
(Dott.ssa Giuliana Trotta Graffeo)

Allegato 2) al capitolato speciale ludoteca

Orario settimanale invernale	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. Ore sett.
Operatore 1	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15 ore
Operatore 2	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15,30-18,30= 3 ore	15 ore
Operatore 3	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	10,00-12,30= 2,5 ore / 16,00-18,30= 2,5 ore	15 ore
Operatore 4	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	10,00-12,30= 2,5 ore / 16,00-18,30= 2,5 ore	15 ore
Operatore 5	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	16,00-18,30= 2,5 ore	10,00-12,30= 2,5 ore / 16,00-18,30= 2,5 ore	15 ore

	Operatore 1	Operatore 2	Operatore 3	Operatore 4	Operatore 5
Martedì	3	3	2,5	2,5	2,5
Mercoledì	3	3	2,5	2,5	2,5
Giovedì	3	3	2,5	2,5	2,5
Venerdì	3	3	2,5	2,5	2,5
Sabato	3	3	5	5	5
Tot. Ore settimanali per Operatore	15	15	15	15	15
Tot. Ore complessive settimanali					75

COMUNE DI PADOVA – SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Questionario di Valutazione del Servizio Ludoteca Comunale "Ambarabà"

Gentile genitore, il Comune di Padova ha a cuore la qualità dei servizi offerti ai nostri bambini. Le chiediamo pochi minuti per valutare il servizio di gestione della Ludoteca Ambarabà.
Il questionario è anonimo e i dati raccolti saranno elaborati e pubblicati in forma aggregata, senza alcun riferimento individuale.

1. Con quale frequenza il/la bambino/a frequenta la ludoteca?

- Più volte a settimana
- Una volta a settimana
- Qualche volta al mese
- Solo in occasione di laboratori specifici

2. Di quale fascia di apertura fruite principalmente?

- Apertura pomeridiana
- Apertura del sabato mattina
- Aperture serali

3. Per ognuno dei seguenti aspetti, quanto si ritiene soddisfatto/a?

Accoglienza e segreteria	Molto	Abbastanza	Poco	Per nulla
cortesia degli operatori	☐	☐	☐	☐
gestione del tesseramento	☐	☐	☐	☐
chiarezza della procedura di iscrizione ai laboratori	☐	☐	☐	☐
efficienza del servizio di segreteria	☐	☐	☐	☐

Personale	Molto	Abbastanza	Poco	Per nulla
professionalità e condotta degli operatori	☐	☐	☐	☐
capacità di gestione delle relazioni con i bambini	☐	☐	☐	☐

Offerta formativa/Laboratori	Molto	Abbastanza	Poco	Per nulla
valenza educativa delle attività	☐	☐	☐	☐
qualità e varietà delle attività di animazione ludica	☐	☐	☐	☐
qualità e varietà dei laboratori/esperti esterni	☐	☐	☐	☐
qualità e varietà del servizio di prestito libri/giocattoli	☐	☐	☐	☐

Pulizia e cura degli spazi	Molto	Abbastanza	Poco	Per nulla
pulizia quotidiana delle stanze di gioco e dei laboratori	☐	☐	☐	☐
pulizia della biblioteca	☐	☐	☐	☐
pulizia dei servizi igienici	☐	☐	☐	☐
riordino dello scoperto esterno	☐	☐	☐	☐

Adeguatezza dei materiali e dei locali	Molto	Abbastanza	Poco	Per nulla
stato di conservazione, sicurezza e ricchezza di giocattoli e libri	☐	☐	☐	☐
adeguatezza dei materiali psicomotori e delle attrezzature	☐	☐	☐	☐

4. Considerando tutti gli aspetti sopra elencati, quanto si ritiene soddisfatto/a della gestione della Ludoteca "Ambarabà"?

Molto	Abbastanza	Poco	Per nulla
☐	☐	☐	☐

5. Ha suggerimenti o segnalazioni particolari per migliorare la qualità del servizio della ludoteca? (Spazio libero)

Grazie per la collaborazione!