

REPERTORIO CONTRATTI PROGR. N. ____/2024

COMUNE DI BOLOGNA

AREA EDUCAZIONE ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI

**CONVENZIONE AVENTE AD OGGETTO IL SERVIZIO DI SCUOLA DELL'INFANZIA
DENOMINATO "AL CINEMA!" PER L'A.S. 2024/2025.**

CIG n. B2B7F20096

In esecuzione della Determinazione dirigenziale P.G. n. ____/2024 con il presente atto, redatto in copia originale (firmato digitalmente dalle parti) da valere ad ogni effetto di ragione e di Legge

TRA

Il **Comune di Bologna – Area Educazione Istruzione e Nuove Generazioni** (C.F. e Partita IVA 01232710374) rappresentato dalla Capo Area, Veronica Ceruti, domiciliata per la carica a Bologna in via Cà Selvatica n. 7, in attuazione della Determinazione Dirigenziale P.G. n. 855256/2022, esecutiva,

E

La **FONDAZIONE GUALANDI** (C.F./Partita Iva 00385140371), con sede in Bologna, Via Nosadella n.49, rappresentata dal Presidente e Legale Rappresentante Maurizio Millo, nato a Roma il 2.6.1946, codice fiscale MLLMRZ46H02H501F, domiciliato per la carica a Bologna in Via Nosadella n. 49.

Visti:

- il Protocollo d'intesa, in attuazione della delibera di Giunta P.G. n. 310103/2021, sottoscritto in data 23.07.2021 tra Comune di Bologna e Fondazione, qui integralmente richiamato;
- il Protocollo Operativo per la gestione degli interventi di inclusione tra le parti sottoscritto in data _____, qui integralmente richiamato.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La convenzione ha per oggetto la messa a disposizione, per le graduatorie comunali di accesso al servizio, di posti di scuola dell'infanzia a tempo pieno (7,30-17,30) nei locali di via Nosadella 51/B a Bologna, la cui gestione (comprensiva di manutenzione ordinaria immobili ed altri oneri) è totalmente a carico del soggetto gestore. L'offerta deve essere improntata ad una gestione che assicuri il buon funzionamento del servizio, secondo modalità organizzative congruenti con la caratterizzazione educativa della scuola, e il perseguimento di finalità e obiettivi in linea con i contenuti del Regolamento Comunale delle scuole dell'infanzia vigente.

La struttura dispone di locale "office" idoneo per lo sporzionamento dei pasti ma non attrezzato per la produzione degli stessi. I pasti dovranno comunque essere somministrati ai bambini nel rispetto di quanto previsto al successivo Art. 4, punto 4.10 e saranno garantiti dal Comune di Bologna, con le stesse modalità in vigore per le scuole dell'infanzia comunali e statali cittadine.

La Fondazione può provvedere alla gestione della scuola dell'infanzia in proprio o con affidamento del servizio in appalto ad un soggetto diverso, che è comunque tenuto a rispettare quanto previsto dalla presente convenzione con specifico accordo interno. A tale scopo la Fondazione ha comunicato che per la gestione del servizio è stata individuata la COOPERATIVA SOCIALE SOCIETA' DOLCE SOC. COOPERATIVA fino al 27.08.2025.

In caso di modifiche nella gestione, fermo restando l'obbligo di assicurare la continuità delle figure di riferimento, sarà cura della Fondazione inviare tempestiva comunicazione al Comune.

Art. 2 – DURATA DELLA CONVENZIONE

In attuazione di quanto previsto dal Protocollo citato in premessa e nell'ambito della durata del protocollo stesso, la convenzione viene stipulata per regolamentare i corrispettivi per l'anno scolastico 2024/2025 e quindi avrà validità dal 1 settembre 2024 al 30 giugno 2025.

Alla data di scadenza, la stessa si intenderà cessata senza disdetta da parte del Comune.

Art. 3 – CARTA DEI SERVIZI

La Fondazione, richiamate anche le disposizioni introdotte con la Legge n. 244/2007 (art. 2 comma 461) si impegna a presentare eventuali aggiornamenti della Carta della qualità del servizio successivamente alla sottoscrizione della presente convenzione ed entro un mese dalla data effettiva di apertura del servizio.

La Carta di Qualità dei servizi è l'elemento fondamentale della gestione e deve contenere i seguenti aspetti:

- parametri di qualità e quantità relativi al servizio erogato;
- strumenti di indagine ed autocontrollo;
- monitoraggio e verifica periodica dei parametri di quantità e qualità;
- modalità di presentazione dei reclami.

Art. 4 – MODALITA' DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI SCUOLA DELL'INFANZIA
--

4.1 Capacità ricettiva

La capacità ricettiva della scuola dell'infanzia, calcolata secondo gli standard del D.M. del 18/12/1975, è pari a 84 posti bambini: per l'anno 2024-2025 i posti oggetto di convenzione riservati al Comune di Bologna (posti convenzionati) sono 78, precisando che è il numero massimo di posti/bambini che nell'anno educativo citato verranno accolti in struttura.

4.2 Organizzazione/funzionamento

L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,30, secondo il calendario stabilito annualmente per le scuole dell'infanzia comunali.

Per l'anno scolastico 2024/2025 l'apertura del servizio è definita per il 4 settembre.

Può essere previsto un prolungamento orario oltre le 17,30 facoltativo, senza oneri per l'amministrazione; analogamente possono essere previsti periodi ulteriori di apertura in corrispondenza delle giornate di chiusura stabilite nel calendario comunale, senza oneri a carico del Comune.

4.3 Rapporto numerico Adulto/Bambino

Il rapporto numerico tra insegnanti e bambini iscritti non deve essere inferiore a quanto previsto dalla normativa statale vigente per le scuole dell'infanzia. In particolare, in ragione del carattere inclusivo del progetto educativo della scuola, la Fondazione si impegna a fornire personale insegnante in numero pari a 9 insegnanti sull'intera struttura (per il numero di posti indicato al precedente punto 4.1, e cioè 78) in modo da garantire il massimo di compresenza, per facilitare l'attività in piccoli gruppi in funzione della presenza di bambini e bambine con deficit uditivi e quindi dell'obiettivo di una specifica e mirata qualificazione dell'offerta e del percorso formativo di tutti i bambini e le bambine. Il progetto pedagogico della scuola dell'infanzia nel tempo si è strutturato per una sperimentazione di scuola aperta. Questa metodologia supera il concetto stretto delle sezioni a favore di una azione dove la collegialità è predominante, pertanto l'intero gruppo di lavoro lavora con tutti i bambini della scuola. Questa caratteristica organizzativa definisce un organico di insegnanti da intendersi non strettamente vincolato al numero di sezioni presenti e autorizzate ma piuttosto è calcolato, determinato e dimensionato in modo complessivo, nel rispetto dei vincoli normativi, rispetto al numero di bambini totali presenti all'interno del servizio ed alle caratteristiche organizzative del progetto pedagogico.

L'organico della struttura permette la costruzione di un progetto inclusivo in grado di accogliere un certo numero di bambine e bambini con disabilità senza prevedere risorse aggiuntive con le specifiche definite nei punti a seguire.

In particolare il numero di insegnanti sopra indicato al comma 1 (9 insegnanti sulla struttura per un numero di iscritti di 78 bambini) è volto a garantire interventi di inclusione destinati sino a 6 bambini/e con problematiche connesse alla sordità e/o difficoltà comunicative linguistiche, ovvero con altre disabilità come previsto dal relativo protocollo.

4.4 Progetto Pedagogico e Piano dell'offerta formativa

Le attività devono essere garantite nei termini previsti dal progetto pedagogico ed educativo presentato ed accettato dal Comune, che deve essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Il progetto pedagogico dovrà essere articolato nelle seguenti voci:

- finalità (identità pedagogica del servizio in coerenza con la legge di parità, le indicazioni

nazionali e il Regolamento delle scuole dell'infanzia del Comune di Bologna);

- struttura organizzativa e modalità di funzionamento del servizio (numero bambini, dotazione organica, fasce orarie di compresenza del personale, calendario annuale, orario quotidiano di funzionamento);
- progettazione e organizzazione educativa del servizio:
 1. Criteri e modalità di organizzazione del contesto educativo attraverso la cura e l'intreccio tra spazi, tempi, relazioni e proposte educative;
 2. Criteri e modalità di relazione e partecipazione delle famiglie e rapporto con il territorio;
 3. Piano Offerta Formativa;
 4. Carta dei servizi;
 5. Criteri e modalità di funzionamento del gruppo di lavoro educativo (particolare attenzione all'osservazione, alla documentazione del lavoro svolto, alla formazione e aggiornamento del personale, alla continuità educativa, al coordinatore e coordinamento pedagogico);
 6. Valutazione (strumenti di valutazione, modalità di utilizzo, tempi e verifiche).

4.5 Coordinatore Pedagogico

Il coordinatore pedagogico (figura identificata in un dipendente della Fondazione Gualandi) è responsabile del progetto educativo, gestisce i rapporti nel gruppo di lavoro, organizza la formazione del personale, cura i rapporti con le famiglie e provvede a sviluppare in modo continuativo le informazioni sia all'interno che all'esterno del servizio, in modo da rielaborare e formulare periodicamente gli obiettivi e i processi di lavoro che dovranno essere inviati al Comune di Bologna, così come le variazioni del progetto. E' responsabilità del coordinatore pedagogico utilizzare gli strumenti per la valutazione della qualità del servizio erogato.

Il coordinatore pedagogico è tenuto a partecipare agli incontri organizzati presso il quartiere e/o l'Area Educazione Istruzione e nuove generazioni e a partecipare alle attività previste nell'ambito del Coordinamento Pedagogico Territoriale e Distrettuale della Città di Bologna.

4.6 Partecipazione dei genitori

La Fondazione nella gestione del servizio favorisce la partecipazione delle famiglie secondo le

modalità esplicitate nel progetto pedagogico e promuove, in analogia con quanto per le scuole dell'infanzia comunali, i seguenti organismi di partecipazione:

- Assemblee di scuola e di sezione;
- Comitato di scuola: composto dal Presidente (scelto tra i genitori), da rappresentanti dei genitori e da rappresentanti del personale insegnante e collaboratore. Ha competenze analoghe a quelle dei comitati delle scuole d'infanzia comunali e svolge le sue funzioni in rappresentanza dell'organismo assembleare;
- Commissione Mensa di scuola.

Il presidente del Comitato di scuola partecipa all'assemblea cittadina dei comitati delle scuole dell'infanzia comunali.

I nominativi del Comitato devono essere comunicati all'Area Educazione Istruzione e nuove generazioni entro il 10 ottobre di ogni anno.

4.7 Personale

Tutto il personale impiegato deve rispettare le norme di legge e i regolamenti inerenti il servizio di scuola dell'infanzia, le condizioni stabilite dalla presente convenzione, le disposizioni concordate dal Comune con il referente della Fondazione. La Fondazione dichiara di non avvalersi di personale (alle proprie o altrui dipendenze) che si trovi nella situazione indicata agli artt. 5 e 8 della Legge n. 38 del 6/02/2006 recante "*Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedo pornografia anche a mezzo internet*". Il personale deve mantenere un comportamento irreprensibile, agire con la massima professionalità, con diligenza, perizia, prudenza e rispettare la dignità dell'utenza e il segreto d'ufficio. Tutto il personale impiegato nel servizio dovrà essere maggiorenne e assunto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

a) Insegnanti.

Il personale insegnante, anche quello utilizzato per le sostituzioni, dovrà essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa statale vigente relativamente al personale impiegato nelle scuole dell'infanzia paritarie. Il personale deve adottare una metodologia di lavoro in équipe ed essere disponibile a un continuo scambio di informazioni e alla collaborazione reciproca.

Ogni insegnante deve avere a disposizione un monte ore per le attività non frontali con i bambini.

Nel corso dell'anno scolastico deve essere garantita al personale insegnante un'attività di aggiornamento di almeno n. 20 ore, e la partecipazione ad almeno un corso di formazione tra quelli proposti annualmente dal Comune di Bologna attraverso il Piano di Formazione per il Sistema Formativo Integrato 0-6.

b) Collaboratori.

Deve essere garantito tutto il personale collaboratore necessario al buon funzionamento del servizio e comunque almeno 1 per sezione.

Il personale collaboratore dovrà essere in possesso del titolo previsto dalla normativa vigente per l'accesso alla funzione nelle scuole statali e comunali.

Ogni collaboratore deve avere a disposizione un monte ore per aggiornamento e riunioni e deve partecipare, nel corso dell'anno scolastico, ad un'attività di aggiornamento specifica e/o insieme al personale insegnante.

4.8 Adempimenti.

Prima dell'avvio del servizio la Fondazione si impegna ad inviare all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni

(mail: areaeducazioneistruzioneenuovegenerazioni@comune.bologna.it):

- l'elenco del personale impiegato presso la scuola dell'infanzia specificando la mansione svolta all'interno del servizio, la tipologia di contratto applicata, la qualifica e il titolo di studio posseduto dal personale;
- il modello orario settimanale del personale della struttura (insegnanti, collaboratori, pedagogista e altre eventuali figure);
- la specifica se all'interno del personale vi sono ruoli rivestiti da coloro che rappresentano il gestore, la mansione svolta, l'orario settimanale e la tipologia di contratto applicato;
- l'attestato di formazione rilasciato dal dipartimento di Sanità Pubblica dell'azienda sanitaria locale e rinnovato nei tempi previsti dalla L.R. n. 11/2003 e D. Lgs. 342/2004 per i collaboratori che svolgono e/o collaborano all'attività di porzionamento e

scodellamento.

Successivamente deve provvedere:

- alla consegna del PTOF e del documento relativo alla programmazione educativa e didattica entro il 20 dicembre 2024;
- alla consegna della verifica scritta dell'andamento del servizio a cura del Pedagogista entro il 30 giugno 2025;
- alla consegna del documento finale di valutazione entro 10 giorni dalla chiusura del servizio;
- a compilare e mantenere costantemente aggiornato il portale delle comunicazioni con i gestori gestito dall'Area Educazione Istruzione e Nuove generazioni.

Ogni variazione relativa al personale impiegato dovrà essere tempestivamente (entro cinque giorni di calendario) comunicata all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni del Comune di Bologna all'indirizzo email sopraindicato.

La Fondazione è inoltre tenuta a fornire al Comune entro il termine dallo stesso indicato, tutti i dati necessari per rispondere ad eventuali richieste provenienti dalla Regione Emilia-Romagna o dagli uffici del Ministero dell'Istruzione.

4.9 Pulizie e riordino dei locali

Devono essere garantite le pulizie dei locali, degli arredi, delle attrezzature e degli spazi e attrezzature esterni, secondo un programma di attività/piano di lavoro che preveda: le pulizie quotidiane e periodiche indicando modalità e procedure, la tipologia dei prodotti e le modalità d'uso dei detersivi e disinfettanti in dotazione.

Il programma di attività/piano di lavoro deve essere presente nella struttura e a disposizione del personale. Per le attività di pulizia e sanificazione devono essere utilizzati detersivi e detergenti le cui caratteristiche siano corrispondenti alle indicazioni del servizio AUSL di Bologna nonché ai recenti Criteri Minimi Ambientali in tema di pulizie nella Pubblica Amministrazione (Decreto del 29/01/2021).

4.10 Pasti

I pasti per i bambini iscritti sono garantiti dal Comune di Bologna, con le stesse modalità in

vigore per le scuole d'infanzia comunali e statali cittadine.

4.11 Materiali di consumo personale dei bambini

Nella gestione del servizio deve essere garantita la fornitura del materiale di consumo personale dei bambini.

4.12 Arredi, attrezzature e strutture per il gioco

La Fondazione si impegna a garantire la dotazione di arredi, esterni ed interni, adeguati all'età dei bambini e a norma di legge. Si impegna inoltre a mantenere gli arredi costantemente in buono stato e ad assicurare in ogni momento un utilizzo corretto degli stessi che tuteli la sicurezza dei bambini all'interno del servizio.

4.13 Materiali di gioco e didattici

I materiali di gioco e didattici devono essere adeguati e coerenti con il progetto pedagogico, sufficienti per qualità e quantità, attinenti alle varie aree di sviluppo del bambino e a norma di Legge. Devono essere rinnovati quando necessario, mantenuti in buono stato e puliti. Devono essere dotati di marchio CE e conformi alle norme UNI EN 71/1-2-3 sulla sicurezza dei giocattoli: proprietà meccanico fisiche, infiammabilità, migrazione di alcuni elementi. In ogni momento deve essere garantito un utilizzo corretto degli stessi che tuteli la sicurezza dei bambini all'interno del servizio.

Art. 5 – AMMISSIONE DEGLI UTENTI ALLA SCUOLA

Il Comune provvede, in applicazione dei propri criteri e modalità di accesso alle scuole dell'infanzia comunali, a raccogliere le iscrizioni, riconoscendo la priorità di accesso a tutti i bambini iscritti al nido *Il Cavallino a Dondolo* che ne facciano richiesta, senza vincolo di residenza nel quartiere Porto-Saragozza e nel bacino di utenza, ferma restando la priorità assoluta per i bambini disabili senza vincolo di residenza. Qualora il numero dei richiedenti sia superiore al numero dei posti disponibili, le domande verranno ordinate in base ai criteri di ammissione di carattere generale.

Il Comune di Bologna – Quartiere Porto-Saragozza comunicherà alla Fondazione i nominativi e i dati dei bambini iscritti, che saranno inseriti a partire dallo stesso giorno di avvio del servizio nelle scuole dell'infanzia comunali. Provvederà inoltre a comunicare, in corso d'anno, i

nominativi dei bambini che sostituiranno eventuali dimissioni.

La Fondazione si impegna a comunicare al Quartiere Porto-Saragozza la programmazione degli inserimenti effettivi dei bambini entro l'apertura annuale del servizio.

Deve essere conservato e aggiornato presso la struttura un registro unico degli utenti, contenente:

- nominativi e date di nascita
- data di inizio inserimento
- presenze mensili
- segnalazione delle eventuali sostituzioni intervenute in corso d'anno.

Il registro unico delle presenze fornito deve essere mantenuto costantemente aggiornato presso il servizio per poter essere consultabile in ogni momento dai tecnici comunali.

Nel caso della presenza in struttura di bambini disabili, si richiama integralmente quanto contenuto nel Protocollo Operativo sopramenzionato.

La Fondazione è tenuta a rispettare quanto previsto nell'Accordo Territoriale per l'integrazione educativa, scolastica e formativa dei bambini e degli alunni disabili – 2016-2021" e successive proroghe o nuovi accordi.

Rientra nelle responsabilità della Fondazione la verifica della regolarità della posizione vaccinale dei bambini ammessi ai sensi della L. 119/2017, fermo restando che il Comune di Bologna nell'ambito del bando di raccolta delle domande di iscrizione informa tutti i richiedenti sugli obblighi vaccinali. Pertanto, relativamente a bambini ammessi al servizio la cui posizione vaccinale non risulti in regola e non venga regolarizzata secondo i tempi e le modalità previste dalla legge, è tenuta a dichiarare la decadenza dall'iscrizione in applicazione della normativa vigente, salvo successive modifiche o integrazioni alla normativa stessa, e ne darà comunicazione alla famiglia del bambino e contestualmente al Quartiere di residenza, affinché il Quartiere possa rendere disponibile il posto a partire dalla prima graduatoria utile.

Sia per i bambini disabili sia per quelli segnalati dal Servizio Sociale Territoriale del Comune deve essere garantito il raccordo con l'AUSL, con i servizi sociali del territorio e con l'équipe pedagogica territoriale di riferimento.

Le famiglie dei bambini iscritti corrisponderanno al Comune una retta corrispondente alla tariffa di frequenza secondo quanto stabilito per le scuole dell'infanzia comunali.

Art. 6 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA FONDAZIONE

La Fondazione deve assumersi tutti gli obblighi discendenti dalla gestione del servizio, in attuazione del progetto presentato e accettato dall'Amministrazione, e deve dare attuazione a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti vigenti.

Inoltre si obbliga:

- a mantenere i requisiti previsti per il riconoscimento della parità scolastica secondo quanto stabilito dai regolamenti attuativi della legge n.62/2000 e dalle relative circolari annuali dell'Usr dell'Emilia Romagna;
- ad assumere o, in caso di appalto, coprire con i corrispettivi previsti dalla presente convenzione l'onere retributivo degli operatori impiegati nella gestione dei servizi secondo i parametri stabiliti dal CCNL di riferimento, coerente con la tipologia dei servizi gestiti, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia;
- a utilizzare eventuali incarichi a tempo determinato in aggiunta agli organici stabili solo per attività o iniziative di carattere speciale ed episodico, consistenti in interventi che siano effettivamente qualificabili e quantificabili come attività a termine, con predefinizione dell'obiettivo da perseguire e del tempo di realizzazione;
- a garantire, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale insegnante e collaboratore;
- ad avere e mantenere un referente responsabile per la presente convenzione, sempre reperibile, incaricato di tenere i rapporti con l'Amministrazione per l'esecuzione della convenzione, il cui nominativo deve essere comunicato prima dell'avvio del servizio;
- a prevedere nella gestione del servizio un Coordinatore pedagogico con i compiti di cui al precedente art. 4.5;
- a sottostare alle verifiche di cui al successivo art. 14, disposte allo scopo di controllare la corretta gestione del servizio e l'adempimento degli obblighi assunti con la convenzione;
- a farsi carico delle assicurazioni, delle spese relative alla sicurezza, alle pulizie, alla

manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, delle attrezzature e degli arredi utilizzati per il servizio nonché al pagamento delle utenze relative alla scuola dell'infanzia;

- a mantenere la dotazione dei beni accessori quali ad es. stoviglie, tovagliato ecc. e ogni altro genere necessario per il funzionamento del servizio, nonché degli arredi e delle attrezzature.

- ad applicare il protocollo Farmaci. In osservanza delle linee di indirizzo emanate a livello Regionale (DGR n. 166 del 20/2/2012), e del Protocollo Metropolitano per la somministrazione di farmaci e di specifiche attività a supporto di alcune funzioni vitali in contesti extra-familiari, educativi, scolastici o formativi, la scuola deve garantire la somministrazione dei farmaci ai bambini e bambine, nei casi previsti e secondo specifiche procedure.

La Fondazione (anche tramite il soggetto appaltatore del servizio oggetto della presente convenzione) è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al servizio di cui alla presente convenzione e deve garantire l'osservanza nei riguardi degli operatori impiegati nel servizio delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti.

La Fondazione (anche tramite il soggetto appaltatore del servizio oggetto della presente convenzione) deve inoltre rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza), tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci e, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

La Fondazione è responsabile dei danni derivanti dalla gestione del servizio oggetto della presente convenzione o comunque di tutti i danni materiali e immateriali derivanti da fatto suo, dei suoi dipendenti o di dipendenti di terzi appaltatori del servizio, dei suoi mezzi o per mancate previdenze, agli utenti, a terzi, ivi compreso il Comune, relativi a persone e a cose, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità e onere. Il Comune è esentato da ogni azione, da chiunque instaurata, sia in via giudiziale che stragiudiziale.

La Fondazione risponde di ogni danno che possa derivare dalla carente manutenzione del plesso e delle attrezzature in esso presenti.

La Fondazione deve osservare e far osservare ai propri dipendenti (o al soggetto appaltatore del servizio) tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di durata del contratto, comprese le ordinanze e Regolamenti del Comune di Bologna.

Per tutta la durata della convenzione, la Fondazione deve rispettare anche ogni prescrizione relativa alla sicurezza contro gli incendi (con particolare riferimento alle disposizioni fissate dal Decreto del Ministero degli Interni del 10/03/98).

La Fondazione, con effetti dalla data di decorrenza della convenzione, si obbliga a stipulare (e a mantenere in vigore per tutta la durata della presente convenzione, suoi rinnovi e proroghe) con primario assicuratore un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

- **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni materiali e immateriali arrecati a terzi (tra cui il Comune ed i bambini utenti del servizio nonché gli adulti accompagnatori) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000,00= per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- preparazione, somministrazione, smercio di cibi e bevande;
- conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
- committenza di lavori e servizi;
- organizzazione di manifestazioni;
- danni a cose in consegna e/o custodia;
- danni a cose di terzi da incendio;
- danni arrecati ai locali, strutture e beni loro consegnati, anche per fatto dei beneficiari del servizio;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con la Fondazione, che partecipino all'attività oggetto del contratto a qualsiasi titolo;
- danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con il gestore - che partecipino all'attività oggetto del contratto a qualsiasi titolo, inclusa la loro

responsabilità personale;

- interruzioni o sospensioni di attività o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;

In caso di concessione a terzi dell'uso e/o conduzione di spazi e/o attrezzature, così come in caso di attività in essi svolte da terzi , anche solo temporaneamente, la Fondazione si impegna a richiedere a tali terzi di provvedere alla stipula di copertura RCT avente requisiti analoghi a quelli di cui sopra.

- **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO):** per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui il gestore si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000,00 per sinistro e Euro 1.500.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL"

- **Infortuni** che potessero colpire gli utenti del servizio con somme assicurate non inferiori a:

Morte € 100.000,00

Invalidità Permanente € 100.000,00

Rimborso spese di trasporto € 600,00 per sinistro

Rimborso spese mediche € 2.500,00 per sinistro comprese cure dentarie, lenti ed occhiali.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte non esonerano la Fondazione stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

L'Amministrazione è inoltre tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative attivate.

Copia di tutte le polizze richieste e delle eventuali, successive variazioni o appendici, deve essere trasmessa all'Amministrazione comunale.

Art. 7 – RUOLO DEL COMUNE

L'Amministrazione comunale mantiene le seguenti funzioni:

1. le funzioni di indirizzo, la supervisione tecnico-pedagogica, con particolare riferimento alla verifica della rispondenza della gestione del servizio con quanto previsto nel progetto pedagogico presentato;
2. il controllo sulla gestione con particolare riferimento al rispetto degli standard fissati dalla normativa statale e comunale;
3. l'ammissione dei bambini iscritti;
4. la definizione e la gestione delle rette di frequenza
5. il monitoraggio sull'andamento del servizio erogato.

Inoltre definisce annualmente, in base a valutazioni effettuate preliminarmente con la Fondazione, il numero complessivo di bambini disabili che è possibile accogliere, per salvaguardare la sostenibilità organizzativa e pedagogica del servizio stesso.

Art. 8 - ASPETTO ECONOMICO DELLA GESTIONE E VALORE DELLA CONVENZIONE – CORRISPETTIVI

Sulla base di quanto previsto dal Protocollo in essere il Comune si impegna ad erogare alla Fondazione Gualandi un corrispettivo a copertura dei costi diretti di gestione del servizio (al netto dei pasti per i bambini).

Tale corrispettivo come previsto dal Protocollo è determinato a partire dal valore iniziale di euro 151.667,00 a sezione/anno, aggiornato in relazione all'ISTAT (prendendo a riferimento l'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati e operai) applicabile in proporzione all'incidenza delle voci di costo escluso il costo del personale.

E' altresì determinato tenuto conto del rinnovo del CCNL delle cooperative sociali 2023-25 in proporzione all'incidenza del costo del personale.

Il corrispettivo di cui alla presente convenzione è pertanto determinato in 470.717,28 (iva esente) per tutta la durata della stessa e per il funzionamento dell'intera struttura, tenuto conto della variazione ISTAT annuale del 0,8% (aprile 2023/aprile 2024) applicata sui costi di

funzionamento, pari per l'anno 2023 a € 76.351,44, e sul costo della struttura, pari per l'anno 2023 a € 42.413,00, che quindi risultano essere rispettivamente aggiornati a € 76.962,25 e € 42.752,30.

Il corrispettivo come sopra determinato comprende i costi del sostegno fino a sei bambini con certificazione di diagnosi disturbi uditivi sull'intera struttura e secondo le modalità e le caratteristiche di disabilità specificate nel protocollo operativo in premessa citato. Il corrispettivo sarà corrisposto dal Comune alla Fondazione in proporzione, sulla base del servizio effettivamente reso all'utenza, con liquidazioni a cadenza mensile.

In ogni caso i corrispettivi saranno corrisposti annualmente nei limiti dei seguenti importi:

- Anno 2024: settembre-dicembre Euro 188.286,00 = (iva esente)
- Anno 2025: gennaio-giugno Euro 282.431,28 = (iva esente)

L'importo corrispondente al corrispettivo annuo è stato calcolato senza tenere conto del contributo statale riconosciuto alle scuole paritarie a parziale copertura delle spese di funzionamento, che sarà acquisito dalla Fondazione e da questa destinato alle finalità indicate nel Protocollo (impegni Fondazione art. 4) ossia alla parziale copertura dei costi di gestione del servizio.

L'importo è inoltre comprensivo, come sopra specificato, di € 42.752,30 annuali che il Comune riconosce alla Fondazione quale contributo forfettario (oneri fiscali compresi) per l'uso degli spazi che ospitano la scuola; contributo che la Fondazione si impegna a destinare alle finalità previste nel punto 9 del Protocollo tra gli impegni della Fondazione stessa.

In caso di prolungate sospensioni del servizio, le Parti si riservano di valutare le eventuali ricadute sugli equilibri economici della convenzione.

Art. 9 - MODALITA' E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

L'Amministrazione comunale provvederà a liquidare, secondo quanto indicato all'art. 8, il corrispettivo dovuto alla Fondazione a seguito di presentazione di regolare fattura, con allegato elenco dei bambini iscritti nel mese di riferimento della fattura e con l'indicazione delle relative presenze.

Le fatture elettroniche dovranno essere compilate secondo le leggi vigenti, e intestate a:

Comune di Bologna – Area Educazione Istruzione e nuove generazioni – **codice IPA XGO2HK** - Piazza Maggiore 6 Bologna - P. IVA N. 01232710374.

Le fatture dovranno riportare il numero di conto corrente bancario sul quale dovranno essere accreditate le somme. Saranno a carico della Fondazione le spese derivanti da accrediti in c/c bancari.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, modificata dal D.L. n.187 del 12.11.2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, la Fondazione si impegna ad accendere esclusivamente presso banche o Poste Italiane Spa uno o più conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche, da utilizzare anche per il pagamento dei corrispettivi di cui alla presente convenzione. Tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi di cui alla presente convenzione devono essere registrati sul/i conto/i corrente/i dedicato/i e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai sensi dell'art. 3 (comma 7) della Legge n. 136/2010, modificata dal D.L. n.187/2010, la Fondazione dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi del conto o dei conti correnti dedicati, comprese le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i entro sette giorni dalla sua/loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica di cui alla presente convenzione. Dovrà provvedere, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Secondo quanto stabilito dall'art. 6 (comma 4) della Legge n. 136/2010, l'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi di cui all'art. 3 comma 7 della medesima Legge comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

In ottemperanza all'art. 191 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 sulla fattura dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

Codice CIG: B2B7F20096

Bilancio 2024 – Capitolo U17850-000 - impegno n. 324007342

Bilancio 2025 – Capitolo U17850-000 - impegno n. 325001276

Il pagamento di fatture riscontrate regolari e relative a servizi correttamente prestati verrà effettuato dalla Tesoreria Comunale, a mezzo di mandato, entro 30 giorni dalla data ricevimento delle stesse. Tale termine potrà essere sospeso nel periodo di fine anno (indicativamente dal 15-31 dicembre) per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario e in caso di contestazione di inadempimento della convenzione.

Gli eventuali interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento. Eventuali interessi di mora saranno calcolati in base al disposto dell'art. 1284 c.c. per gli interessi legali oppure in base al tasso ancorato a quello BCE tempo per tempo vigente, se inferiore.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il servizio potrà essere sospeso .

Onde poter provvedere al pagamento l'Amministrazione dovrà essere in possesso del Modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi e accessori INAIL del periodo precedente a quello di fatturazione da cui risulti la regolarità dei versamenti contributivi INPS e INAIL.

Art. 10 - REVISIONE PREZZI

Le parti rinviando a quanto stabilito dal Protocollo in essere che prevede l'aggiornamento dei corrispettivi, nelle modalità nello stesso definite, in occasione del rinnovo biennale della convenzione.

Art. 11 - CORRETTA ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di inadempienze da parte della Fondazione rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione, il Comune provvederà alla tempestiva contestazione, con richiesta di presentare le necessarie giustificazioni ed invito a conformarsi alle condizioni convenzionali.

In tal caso la Fondazione dovrà comunicare le proprie controdeduzioni al Comune nel termine massimo di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, salvo indicazione di un tempo inferiore e conformarsi alle condizioni convenzionali e a quanto eventualmente richiesto nella contestazione, entro il termine congruo indicato dal Comune.

In ragione della gravità delle inadempienze riscontrate, il Comune può applicare una penale che può andare da un minimo di € 500,00 ad un massimo di 5.000 euro.

L'applicazione delle penali avverrà, secondo la procedura sopra descritta, mediante trattenuta dell'ammontare previsto dall'importo dei corrispettivi da liquidare per i mesi a seguire. L'Amministrazione emetterà nota formale di addebito per l'importo delle penali applicate (importo escluso IVA ai sensi dell'art. 15 (comma 1[^], punto 1) del D.P.R. 633/72 e s.m.i.).

In caso di accertato grave inadempimento imputabile alla Fondazione, il Comune si riserva inoltre la facoltà di risolvere la convenzione, ai sensi dell'art.1453 del codice civile.

Nei seguenti casi, costituenti motivo di risoluzione di diritto della convenzione, la convenzione si risolverà sulla base della dichiarazione del Comune di voler avvalersi della presente clausola, comunicata via PEC, ai sensi dell'art. 1456 cc.:

- gravi e ripetute inosservanze delle disposizioni contenute nella presente convenzione;
- perdita dei requisiti (edilizi, organizzativi, professionali, pedagogici, ecc.) del servizio e conseguentemente perdita del riconoscimento della parità da parte del Miur;
- non ottemperanza alle norme contrattuali relative al personale impiegato;
- inosservanza delle norme igienico – sanitarie e di eventuali prescrizioni imposte dall'ASL;
- violazione dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- accertamenti relativamente a gravi mancanze rispetto alla relazione con i bambini e a gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti;
- inadeguata o carente capacità di intervenire tempestivamente nelle situazioni segnalate

dopo accertamento e verifica;

- cessione o locazione in tutto o in parte del servizio ad altro gestore senza l'espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale;
- fallimento o procedure assimilate, cessazione dell'attività o qualsiasi altra situazione equivalente che renda impossibile la prosecuzione dell'attività;
- sospensione ingiustificata del servizio, funzionamento del servizio con orari e calendari sostanzialmente difforni da quelli seguiti dalle scuole d'infanzia comunali;
- effettuazione di transazioni finanziarie relative al presente contratto senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, modificata dal D.L. n.187/2010, secondo quanto indicato dalla presente convenzione;

In tutti i casi di risoluzione della convenzione per fatto imputabile alla Fondazione è fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti dal Comune.

Il Comune può recedere dalla presente convenzione in qualunque momento, dandone comunicazione alla Fondazione con congruo avviso, ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

E' previsto il recesso anticipato in caso di mancanza o insufficienti richieste di iscrizione da parte di residenti nel Comune di Bologna.

Art. 12 - CESSIONE DELLA CONVENZIONE E DEI CREDITI

A pena di nullità, è vietato alla Fondazione cedere la convenzione, salvo i casi previsti dalla legge.

La cessione dei crediti è regolata dalla normativa in vigore.

Art. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati trattati nell'ambito della presente convenzione relativi all'utenza dei servizi sono individuati come "dati personali", ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Lgs. del 30/6/2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dati personali") e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita da tali norme.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali le parti, in relazione alla presente convenzione, opereranno come Titolari autonomi.

Il Comune conferirà al gestore i dati personali relativi ai soggetti che usufruiranno del servizio unicamente in relazione alla gestione delle attività inerenti il servizio stesso e comunque in forma non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto.

Ciascuna delle parti assume il ruolo di responsabile del trattamento dati, in quanto titolare autonomo del trattamento dati, e adotta misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire la tutela dei diritti degli interessati.

Il Gestore, in qualità di Titolare, è tenuto a rispettare la normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al Codice in materia di protezione dei personali approvato dal D.lgs 196/2003 per le parti ancora vigenti, nel trattamento dei dati personali dei bambini, delle loro famiglie e del personale impiegato, acquisiti nell'ambito della gestione del servizio. Nell'informativa di cui all'art.13 del Regolamento (UE), il Gestore dovrà precisare che nel trattamento di tali dati rientra anche la comunicazione al Comune nei limiti di quanto strettamente necessario all'esecuzione della presente convenzione. Per quanto riguarda i dati dei bambini e delle loro famiglie raccolti dal Comune presso gli interessati e conferiti dal Comune stesso al Gestore nella misura strettamente necessaria per la determinazione del contributo variabile, il Gestore, in qualità di titolare del trattamento di dati che non sono stati raccolti direttamente presso l'interessato, ha l'onere, ai sensi dell'art 14 del Regolamento (UE) 2016/679, di fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ottenuti nell'ambito e con le finalità previste dalla presente convenzione.

Art. 14- VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione comunale potrà effettuare, in qualsiasi momento, controlli nella scuola al fine di valutare l'andamento della gestione, sia sotto l'aspetto organizzativo che educativo, verificando il buon funzionamento del servizio, la qualità delle prestazioni fornite e il livello di soddisfazione delle famiglie, rispetto alle quali si riserva la facoltà di avere contatti e rapporti

diretti.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale ispezionare e controllare, inoltre, lo stato della sede, degli arredi e delle attrezzature in ogni momento.

Inoltre al Comune deve essere permessa la visione della documentazione inerente ai rapporti contrattuali degli operatori impiegati nel servizio di cui alla presente convenzione.

Tali controlli saranno effettuati da dirigenti e funzionari dell'Area Educazione Istruzione e Nuove generazioni con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei, con modalità tali da non creare disservizi, alla presenza del Responsabile del servizio individuato dalla Fondazione. Il Responsabile o un suo delegato dovranno pertanto essere sempre reperibili e presentarsi tempestivamente al momento dei controlli.

L'Area Educazione Istruzione e nuove generazioni potrà altresì avvalersi di personale specializzato per la verifica di aspetti tecnicamente complessi nello svolgimento dei servizi.

L'Amministrazione comunale avrà diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, valida costituzione fisica, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio. La sostituzione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente, qualora ne venga motivata l'urgenza.

La Fondazione sarà tenuta a fornire dati, report e ogni altra informazione richiesta per l'esercizio della predetta attività di controllo.

Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, l'Amministrazione Comunale potrà convocare i responsabili della gestione presso la sede del settore comunale competente.

La Fondazione è tenuta a presentare al Comune, annualmente, i risultati della valutazione interna, realizzata secondo le modalità contenute nel progetto pedagogico di cui al precedente art. 4. E' tenuta inoltre ad effettuare il monitoraggio del rispetto dei parametri fissati nella Carta della qualità dei servizi, potendo il Comune richiedere dati e report ritenuti necessari per il controllo della qualità del servizio.

Art.15 SPESE PER LA STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese inerenti la stipulazione della presente convenzione saranno a carico della Fondazione senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale.

Tali oneri sono: diritti di segreteria e spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti, ivi comprese le marche da bollo inerenti la stipula del presente contratto e relative alla fatturazione mensile se dovute.

L'I.V.A., se dovuta, s'intende a carico del Comune di Bologna.

Sono inoltre a carico della Fondazione le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari e postali.

Art. 16 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Bologna.

Art. 17 – ALLEGATI ALLA CONVENZIONE

Faranno parte della presente convenzione i seguenti documenti da presentarsi, in caso di modifiche e/o aggiornamenti rispetto a quanto già depositato agli atti del Comune, entro 30 giorni dall'avvio dell'attività:

- il progetto pedagogico e gestionale di cui al precedente art. 4. 4;
- la carta dei servizi di cui al precedente art. 3.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente

Per il Comune di Bologna
La Capo Area Educazione Istruzione e Nuove
Generazioni

Veronica Ceruti

Per Fondazione Gualandi
Il Presidente e legale rappresentante

Maurizio Millo

