

PROGETTO PRELIMINARE GESTIONE SERVIZI ALL'INFANZIA DEL CENTRO SERVIZI INFANZIA STACCIA BURATTA E DEL CENTRO ZEROSEI A.BOCELLI

1 – OBIETTIVI

a) GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI OFFERTI DAL CENTRO SERVIZI INFANZIA STACCIA BURATTA E DAL CENTRO ZEROSEI A.BOCELLI

Servizio gestione del nido Staccia Buratta e del nido Centro Zerosei A. Bocelli

Il nido d'infanzia Staccia Buratta accoglie circa 70 bambini, mentre il nido d'infanzia A. Bocelli accoglie circa 14 bambini. La fascia di età dei bambini accolti è da 3 a 36 mesi.

Gli interventi di tipo educativo avranno l'obiettivo di assicurare elevati standard di accoglienza e d'integrazione tra i bimbi delle varie sezioni, nel rispetto dei tempi e delle tappe di sviluppo evolutivo di ognuno, favorendo la crescita delle loro potenzialità.

La stazione appaltante si propone i seguenti obiettivi:

- offrire al bambino spazi sicuri, familiari e caratterizzati;
- offrire opportunità di socializzazione, di stimolo alle potenzialità cognitive, affettive, di esplorazione e di pratica dell'autonomia;
- condividere le esperienze dei percorsi educativi che i bambini fanno all'interno dei diversi servizi con le famiglie;
- favorire la continuità educativa in rapporto alla famiglia;
- promuovere e informare le famiglie e il territorio sulle tematiche relative alla prima infanzia

Servizio centro estivo per i bambini iscritti ai nidi e alle scuole dell'infanzia di Peccioli e Lajatico

Il servizio centro estivo accoglie circa 50 bambini iscritti ai nidi e circa 15 bambini iscritti alle scuole dell'infanzia.

Il servizio di centro estivo dovrà offrire, durante il mese di luglio, momenti ludici, di aggregazione e di socializzazione in un ambiente dedicato ai bambini. Le attività programmate e le occasioni di animazione dovranno rispondere a bisogni peculiari dei bambini stessi, quali quelli di comunicazione, esplorazione, costruzione, movimento, ecc. ed attraverso questi raggiungere obiettivi quali gettare le basi per l'educazione alla solidarietà, alla responsabilità delle proprie azioni, al gusto ed all'importanza dell'organizzazione, alla socializzazione ed all'autonomia, alla nonviolenza ed al rispetto del prossimo, alla multiculturalità, tenuto conto dell'età dei bambini ai quali ci si rivolge.

b) SERVIZIO DI REFEZIONE

Ha come obiettivo garantire una refezione basata su corretti principi alimentari, confezionata in loco con alimenti freschi. L'approvvigionamento delle derrate alimentari avviene ad opera dell'Amministrazione Comunale.

c) SERVIZIO ATTIVITA' AUSILIARIE DI SUPPORTO AI SERVIZI EDUCATIVI E/O DI REFEZIONE

Tale servizio è costituito da interventi giornalieri, settimanali e periodici di riordino, pulizia e sanificazione degli ambienti, interni ed esterni alle strutture, degli arredi e delle attrezzature. Completano il servizio compiti e mansioni di collaborazione con il personale educativo, e con il personale addetto alla cucina per Staccia Buratta.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nello svolgimento di attività di routine in momenti specifici della giornata (es pranzo ecc.) oltre a tutte quelle che, in funzione delle necessità dei bambini o del gruppo, sono necessarie per garantire le condizioni ottimali di contesto nel quale realizzare il progetto educativo di entrambe le strutture.

2 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

La gestione dei servizi educativi dovrà essere articolata in:

- Gestione didattico-educativa (di cui dovrà essere presentato idoneo progetto)
- Gestione organizzativa (di cui dovrà essere presentato idoneo progetto)

sulla base delle indicazioni fornite dettagliatamente per ogni servizio nei paragrafi successivi.

Essa dovrà essere flessibile ed adattabile ad eventuali modifiche organizzative dei servizi derivanti da necessità future delle istituzioni scolastiche ed educative dell'Amministrazione, nonché da modifiche normative.

a) GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI OFFERTI DAL CENTRO SERVIZI INFANZIA STACCIA BURATTA

Servizio gestione del nido Staccia Buratta - Peccioli

Il servizio nido sarà organizzato presso i locali di proprietà comunale, siti in Peccioli Via della Resistenza n.1, per il periodo dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì. L'orario di apertura giornaliero è dalle 8:00 alle 17:30 per il tempo lungo e dalle 8:00 alle 13:30 per il tempo corto.

Il servizio rimarrà chiuso durante le vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, mese di agosto, giorno della "Coppa Sabatini", ricorrenze o celebrazioni come da calendario scolastico Regionale.

La presenza dei bambini dovrà essere rilevata giornalmente. Così pure dovranno essere rilevati ritardi o assenze dei bambini.

Le iscrizioni al nido e le successive graduatorie verranno gestite dall'Ufficio Unico scuola e servizi socio assistenziali presso il Comune di Peccioli.

L'Amministrazione comunale ha nel proprio organico n.2 unità di personale a tempo pieno (n.36 ore settimanali) categoria D profilo professionale "istruttore direttivo" che lavoreranno presso il Centro Servizi Infanzia Staccia Buratta e, considerata l'esperienza maturata nella gestione diretta della struttura, saranno adibite ad attività di supporto al coordinamento, alla programmazione educativa e alla progettazione educativa con orario da concordare con l'Amministrazione.

Servizio gestione del nido Zerosei A. Bocelli – Lajatico

Il servizio nido sarà organizzato presso i locali di proprietà comunale, siti in località La Sterza – Lajatico Via della musica n.1, per il periodo dal 1° settembre al 30 giugno, dal lunedì al venerdì. L'orario di apertura giornaliero è dalle 7,30 alle 16,30 per il tempo lungo e dalle 7,30 alle 13,30 per il tempo corto.

Il servizio rimarrà chiuso durante le vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, ricorrenze o celebrazioni come da calendario scolastico Regionale.

La presenza dei bambini dovrà essere rilevata giornalmente. Così pure dovranno essere rilevati ritardi o assenze del bambino.

Le iscrizioni al nido e le successive graduatorie verranno gestite dall'Ufficio Unico scuola e servizi socio assistenziali presso il Comune di Peccioli.

Servizio centro estivo per i bambini iscritti ai nidi e alle scuole dell'infanzia dei Comune di Peccioli e Lajatico

Il servizio sarà organizzato in una delle due strutture dei nidi nel mese di luglio, in due turni bisettimanali dal lunedì al venerdì. L'orario giornaliero previsto sarà dalle ore 9:00 alle ore 16:30

Le iscrizioni al centro estivo nido e al centro estivo per la scuola dell'infanzia saranno gestite dall'Ufficio Unico scuola e servizi socio assistenziali presso il Comune di Peccioli.

Gli elenchi degli iscritti saranno comunicati all'aggiudicatario almeno 15 giorni prima dell'avvio del centro estivo.

La presenza degli utenti al centro estivo nido e scuola dell'infanzia dovrà essere rilevata giornalmente su apposito registro.

b) SERVIZIO DI REFEZIONE

E' richiesta la gestione e realizzazione del servizio di refezione al nido Staccia Buratta, comprensivo dello spuntino di metà mattina e pranzo per tutti gli utenti del servizio nido e per tutti gli utenti del centro estivo nido e scuola dell'infanzia, inoltre si dovrà provvedere alla merenda per gli utenti del servizio nido a tempo lungo e del centro estivo nido a tempo lungo e scuola dell'infanzia nonché al pranzo per il personale adulto in servizio presso la struttura. Il personale addetto a tale servizio dovrà provvedere alla preparazione di quanto sopra, alla consegna e al ritiro dei carrelli porta-vivande dalle stanze adibite a refettorio, nonché al riordino della cucina e del refettorio.

c) SERVIZIO ATTIVITA' AUSILIARIE DI SUPPORTO AI SERVIZI EDUCATIVI E REFEZIONE

Le attività quotidiane che l'impresa aggiudicataria dovrà garantire sono le seguenti:

1) QUOTIDIANE

- a) pulizia quotidiana degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e di tutti gli spazi interni alla struttura
- b) spazzamento degli ingressi esterni alla struttura
- c) riordino degli ambienti dopo lo svolgimento delle diverse attività, compreso il pasto
- d) preparazione e pulizia degli ambienti predisposti per il pasto nella struttura del nido
- e) pulizia dei bagni
- f) supporto alle educatrici per il pranzo e per lo svolgimento delle attività. Sono esclusi interventi diretti sui bambini salvo eventuali azioni volte a tutelarne l'incolumità fisica
- g) rifacimento e pulizia delle stanze da letto
- h) lavaggio giochi/materiale didattico, riordino dei magazzini e tenuta delle scorte
- i) raccolta differenziata dei rifiuti e svuotatura dei bidoni nei contenitori esterni
- j) ricezione telefonica e citofono in momenti delicati della giornata
- k) chiusura finestre e porte a fine giornata

Indicazioni di massima per la pulizia degli ambienti:

- nei pavimenti, nei servizi igienici e nelle scale, quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco, la sanificazione con detergente e la sanificazione dei bagni. Tali operazioni vanno ripetute ogni volta che un ambiente viene usato, nel caso dei bagni sicuramente più volte al giorno
- pareti piastrelate, tavoli, superfici di lavoro, armadi, sedie, mensole, nelle stanze da pranzo, nelle sezioni e nei corridoi, deve essere effettuata la rimozione dello sporco e la sanificazione con detergente

2) SETTIMANALI

- a) Pulizia dei vetri (vanno spolverati all'interno dell'edificio e puliti ogni qualvolta sia richiesto dalla coordinatrice in base alle attività che si svolgono all'interno della struttura);
- b) Preparazione dei lettini con biancheria pulita
- c) Spazzamento e pulitura degli spazi esterni vicini agli ingressi della struttura;
- d) spazzamento delle due terrazze

3) PERIODICHE

- a) Pulizia accurata pareti e soffitto (rimozione ragnatele e lavaggio)
- b) lavaggio completo dei vetri ogni qual volta sia richiesto dalla coordinatrice;
- c) lavaggio giochi/arredo e giochi di grandi dimensioni;
- d) preparazione delle stanze adibite a feste o ad aggiornamento del personale insegnante e successiva pulizia;
- e) supporto alla cuoca in cucina e lavanderia
- f) pulizia accurata dei pavimenti interni dell'edificio in particolare per quanto riguarda le superfici in linoleum, con macchinario adeguato. Tale pulizia deve avvenire con lo spostamento di tutto l'arredo al fine di garantire l'accurata rimozione dello sporco in ogni angolo (almeno 3 volte l'anno)

4) STRAORDINARIE

Entro l'inizio di ogni anno educativo va garantita

- a) Pulizia accurata di tutti gli ambienti;
- b) pulizia accurata pareti e soffitti anche di difficile accesso (rimozione ragnatele e lavaggio)
- c) pulizia accurata di tutti i vetri e porte, compresi quelli di difficile accesso;
- d) lavaggio di tende e tappeti;
- e) lavaggio accurato di giochi di grandi dimensioni;
- f) interventi di pulizia, detersione e sanificazione da effettuarsi in seguito a lavori strutturali negli edifici o ad operazioni di derattizzazione e disinfestazione
- g) tutti gli interventi di pulizia e sanificazione devono essere effettuati con modalità e frequenza tali da garantire il costante e perfetto mantenimento delle condizioni di igiene e salubrità di ambienti, arredi e attrezzature secondo quanto previsto dal presente capitolato
- h) al termine delle operazioni di pulizia tutta l'attrezzatura utilizzata deve essere accuratamente lavata e riposta asciutta nel luogo ad essa dedicata non accessibile ai bambini

Il servizio dovrà essere fornito nei giorni di funzionamento dei servizi nelle due strutture, secondo il relativo calendario annuale, tenendo conto che le strutture sono attualmente aperte all'utenza per 5 giorni la settimana, dalle ore 8.00 alle ore 17.30 Staccia Buratta e dalle 7.30 alle 16.30 Centro Zerosei.

Al fine di garantire il servizio attività ausiliarie di supporto ai servizi educativi e refezione, si chiede un piano di organizzazione delle attività ausiliarie diviso per le due strutture per il servizio nido e per una delle due strutture in occasione dei centri estivi.

Gli operatori dovranno svolgere i loro compiti operando con attenzione e prudenza, evitando tassativamente condotte che possano provocare rischi di incolumità dei bambini e mantenendo costantemente un comportamento adeguato al contesto, oltre che serio, rispettoso e pienamente collaborativo.

Tale comportamento deve necessariamente includere l'abbigliamento da tradursi in una divisa uguale per tutti e la cura della persona.

Nel rapporto con i genitori che accedono alla struttura è in particolare richiesto agli operatori di tenere un comportamento professionale caratterizzato da massima discrezione e riservatezza.

3 – STANDARD MINIMI DI QUALITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI

Gli standard di qualità sono quelli riportati nel presente progetto. Tali standard sono da considerarsi minimi: essi vanno comunque rispettati, in quanto definiscono il livello di qualità e garanzia richiesti dall'Ente.

L'ETS può, in fase progettuale, presentare proposte e progetti, che non potranno comunque abbassare il livello degli standard minimi richiesti.

4 – CONSEGNA LOCALI SEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Peccioli e il Comune di Lajatico dispongono di due strutture attrezzate, Staccia Buratta in Via della Resistenza n.2 a Peccioli e Centro Zerosei A. Bocelli via della Musica, La Sterza Lajatico, con circostanti aree verdi perimetrate, idonee ad accogliere i servizi, con locali opportunamente arredati e attrezzati.

L'amministrazione comunale consegnerà all'Ente gestore copia delle chiavi necessarie per l'accesso, che dovranno essere conservate con la massima cura e consegnate soltanto a personale di fiducia. L'aggiudicatario è custode dei locali assegnati e tutto quanto in esso contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà comunale.

Il personale incaricato dei servizi dovrà provvedere con la massima diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando la ditta responsabile degli eventuali danni conseguenti.

Alla consegna delle chiavi la ditta aggiudicataria provvederà a redigere e sottoscrivere apposito verbale che descriva gli arredi e le attrezzature esistenti, che dovranno essere riconsegnate alla conclusione del servizio in ottimo stato di conservazione, fatto salvo il normale deterioramento d'uso.

5 – ARREDI E MATERIALI PER ATTIVITA' DIDATTICHE E AUSILIARIE

I locali adibiti al servizio nido sono dotati di arredi e attrezzature di proprietà comunale.

Farà carico all'Ufficio unico scuola e servizi socio assistenziali:

- L'acquisto del materiale vario didattico e di consumo, ad esempio libri, carta, cartoncino, colori ...e quant'altro occorrente per il corretto svolgimento dei servizi educativi, nonché l'acquisto delle cartucce per stampanti e fax
- La dotazione dei materiali per la cura e igiene personale dei bambini, in particolare: pannolini, sapone, crema detergente ecc....
- L'acquisto di ulteriore arredo ritenuto necessario oltre a quello in dotazione

Tutto il materiale in uso verrà preso in carico dal gestore, che sarà ritenuto l'unico soggetto responsabile della sua qualità, della sua corretta custodia, del suo uso conforme, del rispetto delle normative in materia di sicurezza

Farà carico all'Ente gestore provvedere alla fornitura, a proprie spese e cura, per l'intera durata dell'appalto, degli attrezzi e dei materiali di consumo per la pulizia e sanificazione degli ambienti e degli arredi, nonché della fornitura dei sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti e alla fornitura del vestiario/calzature antinfortunistiche per gli operatori.

In linea di massima si prescrive che il personale ausiliario debba essere fornito di scope in fibra sintetica, scopini, spazzolini per pavimenti, spugne di vario genere, stracci da pavimento e per spolverature, contenitori vari in plastica, carrello per trasporto materiali raccolti ad attrezzature, sacchi in polietilene, e di tutto quant'altro ritenuto indispensabile per svolgere al meglio il servizio in oggetto. L'Ente gestore ha, inoltre, l'obbligo di mettere a disposizione del personale tutti i macchinari occorrenti per la pulizia, lavatura e lucidatura di pavimenti, battitura meccanica dei tappeti e successivo lavaggio e ciò ogni qualvolta a termini del presente capitolato, sia necessario procedere all'esecuzione di tale tipo di pulizia.

L'Ente gestore, inoltre, si obbliga a rispettare l'intera normativa afferente la prevenzione e la sicurezza ed inoltre si impegna a vigilare affinché le apparecchiature, le macchine ed ogni qualsiasi altro mezzo, meccanico e non, utilizzato per lo svolgimento del servizio vengano adoperate in conformità alle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sulla sicurezza, così come previsto dalle vigenti norme di legge.

I prodotti chimici che saranno impiegati per l'esecuzione dei servizi di pulizia dovranno essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia. Gli stessi dovranno essere usati con le cautele e le protezioni antinfortunistiche prescritte dalle citate norme in modo da non causare danni a chi le impiega, a terzi ed alle cose.

Essi non potranno essere immagazzinati nei locali dell'appaltante ad eccezione di quelli per le pulizie usuali, purché non infiammabili, ed a condizione che siano collocati in luoghi chiusi.

Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Sanità ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.

Prima di iniziare l'esecuzione del servizio dovrà, essere fornita al Comune di Peccioli, per ognuno dei prodotti chimici che si intenderà, impiegare, la prescritta "Scheda di sicurezza" a norma di legge.

I prodotti chimici di risulta dall'effettuazione delle vari lavorazioni dovranno essere smaltiti direttamente dall'Ente gestore in funzione delle potenzialità inquinanti ed in conformità delle leggi vigenti in materia.

L'eventuale costo dello smaltimento è a totale carico della ditta appaltatrice

L'Ente gestore dovrà fornire personale educativo e ausiliario.

Il numero di educatori e operatori dovrà essere indicato nel progetto presentato in sede di presentazione del progetto; il personale dovrà essere assegnato in numero sufficiente e in maniera stabile per ogni servizio, rispettando il rapporto numerico previsto dalla normativa vigente, tenendo conto del numero dei bambini, della loro età, degli orari e degli spazi, conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative in materia di servizi alla prima infanzia. L'educatore dovrà pertanto, soddisfare i bisogni di accudimento e cura dei bambini, prestando particolare attenzione nel proprio ruolo, alla predisposizione di un ambiente accogliente e bene organizzato, in modo particolare nei momenti della colazione, del cambio, del pranzo, del relax, dell'entrata e dell'uscita, nonché nella predisposizione di proposte educative. Dovrà promuovere lo sviluppo globale del bambino, sostenendo ed espandendo i processi di costruzione dell'identità infantile, dell'autonomia e della motivazione alla conoscenza del mondo sociale e delle sue regole oltre che delle cose e delle loro qualità.

Il personale ausiliario è responsabile della gestione della mensa (ove prevista), della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con gli educatori nelle diverse situazioni nell'arco di tempo di funzionamento del servizio.

Nel caso siano iscritti bambini portatori di handicap l'Ente gestore dovrà assicurare la presenza di personale idoneo ed i parametri previsti dalla normativa regionale.

In ottemperanza agli standard di personale previsti dalla normativa regionale vigente, la ditta aggiudicataria garantirà per l'intero orario di apertura del servizio il rapporto numerico minimo di personale/bambini, in relazione alla capacità ricettiva dei servizi affidati in appalto ed al numero di iscritti al servizio.

L'Amministrazione comunale di Peccioli ha nel proprio organico n.2 unità di personale a tempo pieno (n.36 ore settimanali) categoria D profilo professionale "istruttore direttivo" che lavoreranno presso il Centro Servizi Infanzia Staccia Buratta e, considerata l'esperienza maturata nella gestione diretta della struttura, saranno adibite ad attività di supporto al coordinamento, alla programmazione educativa e alla progettazione educativa con orario da concordare con l'Amministrazione.

Per consentire l'integrazione fra le diverse figure professionali, valorizzando il lavoro collegiale, durante l'anno educativo dovranno essere previsti incontri di condivisione e programmazione, finalizzati al costante confronto e scambio nel gruppo. A tale scopo deve essere stabilito, oltre al numero delle ore da svolgere nell'orario di apertura del servizio (ore frontali), un monte ore di lavoro non frontale individuale da utilizzare per la programmazione, la gestione sociale, la documentazione, la formazione in ambito educativo e pedagogico, la verifica e la valutazione dell'efficacia delle proposte educative anche in relazione alle diverse funzioni/ruoli.

Il progetto gestionale dei servizi oggetto della co-progettazione deve contenere l'indicazione di tutto il personale utilizzato per la gestione del servizio, delle ore frontali e non frontali assegnate a ciascun soggetto, della qualifica attribuita, del livello di inquadramento contrattuale.

7 – QUALIFICA PROFESSIONALE

L'Ente gestore dovrà assegnare ed impiegare, per ogni tipologia di prestazione contenuta nel progetto, personale professionale qualificato, in possesso delle necessarie certificazioni sanitarie, autorizzazioni e qualifiche professionali. Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza al soggetto gestore.

Il personale educativo dovrà essere in possesso dei titoli di studio individuati dalla normativa regionale, che dovranno essere rilasciati da scuole riconosciute a norma dell'ordinamento scolastico dello stato o, nel caso di titoli di studio acquisiti all'estero, dovrà essere documentata l'equipollenza.

8 – ELENCO PERSONALE -SOSTITUTI

L'Ente gestore si impegna ad inviare prima dell'avvio dei servizi all'ufficio unico scuola e servizi socio assistenziali presso il Comune di Peccioli l'elenco del personale impiegato stabilmente, nonché di quello adibito alle sostituzioni, con indicazione dei dati anagrafici, delle qualifiche o titoli di accesso, delle esperienze lavorative, delle specifiche mansioni, nonché delle ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascun dipendente.

Ogni variazione a detto elenco, ad esempio in caso di sostituzioni, dovrà essere tempestivamente comunicata all'ufficio suddetto.

Tenendo conto che i servizi per l'infanzia necessitano di particolare attenzione, il Comune ha facoltà di segnalare incompatibilità e richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio, non offrano sufficienti garanzie di adeguatezza professionale.

Il soggetto gestore dovrà impiegare per il servizio per tutta la durata dell'anno educativo e per tutta la durata dell'affidamento del servizio, il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio ed è tenuto altresì a limitare il più possibile le sostituzioni di personale al fine di evitare un elevato turnover sull'utenza.

Per il personale educativo impiegato non saranno tollerati turnover di personale, se non per cause di forza maggiore (dimissioni, licenziamento, malattia). In caso di verificarsi di tali situazioni senza giustificati motivi, si potrà arrivare alla risoluzione del contratto.

L'Ente gestore assicura tempestivamente la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo, salvo casi di forza maggiore.

Dovrà provvedere alla predisposizione di un piano di emergenza relativo alle sostituzioni al fine di garantire costante attività dei servizi e tutela dei minori affidati.

Dovrà inoltre essere data immediata comunicazione verbale al Responsabile dell'Ufficio Unico scuola e servizi socio assistenziali nell'evenienza in cui il servizio si trovi in situazione di non adeguato funzionamento per qualsiasi motivazione in caso di particolari e gravi emergenze, in particolare tutte le volte in cui il servizio si trovi in carenza di organico e gravi circostanze impediscano immediate sostituzioni.

Successivamente alla comunicazione verbale, entro le 4 ore successive, dovrà essere inviata formale comunicazione scritta delle circostanze di cui sopra.

9 – CORSI DI AGGIORNAMENTO

L'Ente gestore deve provvedere a qualificare a proprie spese con periodici corsi di aggiornamento il personale impegnato nelle attività, con un monte ore annuale da prevedersi per l'attività non frontale.

Il piano della formazione annuale sarà valutato dalla commissione, come descritto al punto g) dell'avviso di co-progettazione

L'aggiudicatario è inoltre tenuto a partecipare attivamente ai programmi di formazione comune organizzati e offerti dal coordinamento pedagogico dell'Unione Valdera e zonale.

10 - SCIOPERI

All'inizio del periodo contrattuale la ditta appaltatrice è tenuta a comunicare formalmente al Comune la propria regolamentazione interna relativa al diritto di sciopero del personale

11 – REFERENTE PER LA GESTIONE DI TUTTI I SERVIZI AFFIDATI

All'interno del gruppo di lavoro impiegato nel servizio oggetto del presente appalto l'impresa aggiudicataria dovrà individuare un responsabile del progetto educativo, a cui assegnare anche il ruolo di direzione gestionale e coordinamento pedagogico, referente nei confronti dell'Ufficio Unico Scuola e servizi socio assistenziali.

Compete al coordinatore pedagogico del Comune il coordinamento territoriale, la verifica e il controllo sull'erogazione dei servizi affidati in gestione, l'attivazione di momenti di raccordo in materia educativa fra le diverse strutture educative ed integrative dell'infanzia e scolastiche in genere, l'indicazione al referente del gestore di modalità e tempi di adeguamento agli stili operativi adottati nell'organizzazione dei servizi educativi affidati.

12 -PROGETTAZIONE EDUCATIVA ANNUALE, OSSERVAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il personale educativo e ausiliario, costituitosi in gruppo di lavoro, avrà la responsabilità educativa di custodia e cura dei bambini ad esso affidati e di custodia e pulizia degli ambienti oltre che del corretto svolgimento di altre mansioni assegnate in stretta connessione alla tipologia di attività in oggetto.

Al personale educativo affiancato dalla figura di coordinamento pedagogico è inoltre richiesta annualmente la programmazione/progettazione scritta dell'esperienza o attività di cura ed educativa, l'adozione di varie tecniche di osservazione/documentazione e la relazione di testi e relative immagini intermedi e finali di rendicontazione e valutazione delle attività o esperienze educative in accordo con il personale comunale.

Il ricorso sistematico all'attività di osservazione (sul singolo bambino e sul gruppo de bambini) deve essere prassi consolidata dell'agire educativo. Il metodo osservativo deve essere lo strumento prioritario per la progettazione e la verifica del progetto educativo in un'ottica di continua riflessione e rimodulazione delle ipotesi individuate oltre che uno strumento di rilevazione del percorso evolutivo dei singoli bambini al fine di rielaborare adeguate strategie educative.

13 - SISTEMA QUALITA' DEI SERVIZI EDUCATIVI

La Regione Toscana nell'ambito dell'attività di monitoraggio della qualità dei servizi educativi effettua annualmente con personale dalla stessa incaricato, attività di controllo sull'offerta qualitativa dei nidi di infanzia secondo in sistema di regole e di procedure stabilito dalla Regione medesima. Sono state individuate 5 dimensioni della qualità:

- 1) Ambiente spazio arredi e materiale
- 2) Assetto organizzativo
- 3) Programmazione del servizio
- 4) Relazione e processi di esperienza
- 5) Relazioni con la famiglia, gli altri servizi, il territorio

Tale attività si propone di animare e orientare i processi di riflessione critica e costruttiva tesi allo sviluppo e al miglioramento continuo delle esperienze. L'Ente gestore, secondo un sistema di retroazione (feedback), dovrà aggiornare il progetto educativo annuale e le proprie attività di gestione del servizio sulla base degli esiti dell'attività di controllo al fine di garantire un servizio di alta qualità ai bambini e alle famiglie.