



COMUNE DI ROTTOFRENO

Provincia di Piacenza

Tel. 0523 780311 Fax 0523 781929

PEC: postacertificata@cert.comune.rottofreno.pc.it



CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "LA COCCINELLA" DI SAN NICOLÒ - ANNI EDUCATIVI 2026/2027 E 2027/2028.

L'anno 2026 (DUEMILAVENTISEI) il giorno del mese di, con la presente scrittura privata da valersi per ogni effetto di legge,

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- l'avviso pubblico di selezione per l'affidamento del servizio di coordinamento pedagogico del nido d'infanzia comunale "La Coccinella" di San Nicolò per gli anni educativi 2026/2027 e 2027/2028;

In esecuzione della propria determinazione n. del adottata dalla Responsabile del Settore Segreteria e Servizi scolastici del Comune di Rottofreno;

TRA

Il Comune di Rottofreno, C.F./P.IVA 00228700332, di seguito denominato "Comune", rappresentato dalla Responsabile del Settore Segreteria e Servizi scolastici dott.ssa Monica Buroni, nata a il, C.F., in forza del decreto sindacale n. 15 del 29/06/2026 che conferiva alla suddetta l'incarico di attuazione degli obiettivi e dei programmi con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politico-amministrativi dal giorno 01/07/2026 al 31/12/2026 per il settore Segreteria e Servizi Scolastici,

E

Il/La Dott./Dott.ssa, nato/a a il, C.F., - P.IVA di seguito denominato "Incaricato",

Si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 Oggetto del servizio

Il Comune di Rottofreno affida al/la Dott./Dott.ssa, che accetta, il servizio di coordinamento pedagogico del nido d'infanzia comunale "La Coccinella" sito nella frazione di San Nicolò, per gli anni educativi 2026/2027 e 2027/2028, con inizio dell'anno educativo il 1° settembre e termine dell'anno educativo il 30 giugno.

Il coordinamento pedagogico comporta la realizzazione sia di azioni sui servizi che di azioni di sistema, che si realizzano in particolare attraverso (macro-attività):

- realizzazione di un progetto di valorizzazione educativo-pedagogica del servizio per la prima infanzia da attuarsi tenendo conto degli indirizzi di Regione, Provincia e Distretto di Ponente, in

modo da garantire una continuità negli interventi definiti secondo chiare metodologie, orientate a promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità, in un'ottica di comunità educante;

- indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori del nido d'infanzia del comune di Rottofreno, anche in rapporto alla loro formazione permanente;
- promozione di iniziative innovative e di sperimentazione, in particolare su tematiche riguardanti l'educazione e la crescita dei bambini e i bisogni delle famiglie;
- promozione e realizzazione del raccordo tra i servizi per la prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale, nonché la promozione e la realizzazione del raccordo tra servizi educativi 0-6, sociali e sanitari;
- organizzazione del personale e del funzionamento dell'équipe sul versante pedagogico e gestionale delle sezioni del nido d'infanzia comunale, con particolare riferimento all'inserimento di bambini disabili o con bisogni speciali;
- supervisione e verifica del lavoro svolto nella struttura, come supporto alla progettazione educativa attraverso incontri periodici con il gruppo di lavoro e costanti scambi con la Responsabile del servizio;
- cura dei rapporti con le famiglie, nell'ottica del sostegno alla genitorialità;
- curare la realizzazione di eventuali progetti dell'Amministrazione Comunale relativi a nuovi servizi e sperimentazione di nuove tipologie;
- redazione di dispense didattiche e di documentazione relative ai progetti realizzati.

Tutti i documenti prodotti dall'incaricato per lo svolgimento della prestazione saranno di proprietà del Comune di Rottofreno.

L'incaricato sarà tenuto a mantenere riservate tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione.

Il Comune si impegna a compiere gli atti amministrativi e gestionali di propria competenza.

Resta ferma la facoltà delle parti, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, di procedere alla stipulazione di patti aggiuntivi, integrativi o modificativi del presente contratto.

Art. 2 Modalità di svolgimento delle prestazioni

Le modalità di dettaglio (cronologia, contenuti specifici, calendarizzazione e presenze in sede) saranno concordate tra l'incaricato e la Responsabile del Settore Segreteria e Servizi scolastici, con l'obiettivo di garantire continuità di rapporti con tutti i soggetti interessati.

La formazione si terrà sia presso la sede comunale sia a distanza con l'ausilio di mezzi telematici oppure presso sedi concordate con il Tavolo di coordinamento provinciale.

Le prestazioni di cui al presente servizio dovranno essere effettuate indicativamente per un totale di 20 mesi, pari almeno a 600 ore complessive, per n. 30 ore mensili medie e quantificate in relazione alle esigenze del servizio funzionante e secondo le modalità operative concordate con la Responsabile del Settore Segreteria e Servizi scolastici, assicurando in modo particolare almeno una presenza settimanale presso il nido d'infanzia comunale, la partecipazione in presenza alle riunioni collettive d'équipe generalmente con cadenza quindicinale, agli incontri individuali con le educatrici, ai colloqui con i genitori e per la gestione dello Sportello di Ascolto Genitoriale, ai Comitati di Gestione e alle assemblee dei genitori. È richiesta inoltre la partecipazione agli incontri del Tavolo di coordinamento provinciale e alle sedute della Commissione Distrettuale per l'autorizzazione al funzionamento dei nidi territoriali.

Il Comune si riserva la possibilità di prevedere una modifica in termini quantitativi, comunque entro i limiti di legge del quinto contrattuale in aumento o in diminuzione, degli interventi proposti in relazione alle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione e della disponibilità finanziaria.

Fermi restando gli obblighi di presenza descritti, l'incaricato dovrà in modo dettagliato e preciso:

- compilare una scheda di rendicontazione con data, orario, modalità, prestazioni rese e ore effettuate, che dovrà essere allegata a ogni fattura presentata;
- redigere una relazione sintetica circa l'attuazione del progetto educativo, i risultati conseguiti e i problemi emersi, da inviare al Settore Segreteria e Servizi scolastici alla fine di ogni anno educativo, entro il 31 luglio;

Art. 3 Durata del servizio

La durata del servizio è stabilita dal 01/09/2026 al 30/06/2027 (anno educativo 2026-2027) e dal 01/09/2027 al 30/06/2028 (anno educativo 2027-2028).

Art. 4 Corrispettivo delle prestazioni

Il Comune corrisponderà per il servizio oggetto del presente contratto, l'importo massimo quantificato in euro 27.000,00 IVA e oneri previdenziali inclusi, per un totale di almeno 600 ore prestate (mediamente 30 ore mensili per 20 mesi complessivi).

Il suddetto importo si intende comprensivo di ogni onere e spesa, nessuno escluso.

Tale importo è anche comprensivo di ogni altro onere relativo a spostamenti o spese strumentali connesse con l'esecuzione della prestazione (a titolo meramente esemplificativo telefono, cancelleria, riproduzione atti, ecc.).

L'importo è pertanto comprensivo di ogni onere fiscale diretto e indiretto ed è espresso al lordo di qualsiasi ritenuta fiscale a carico del dichiarante e le prestazioni oggetto del servizio verranno svolte senza alcun vincolo di subordinazione.

Il corrispettivo verrà pagato a seguito di rendicontazione delle ore svolte, previa presentazione di regolare fattura elettronica, indicativamente al termine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno educativo (stabilito nel giorno 30 giugno).

La liquidazione sarà adottata dal Responsabile del Settore Segreteria e servizi scolastici e il pagamento effettuato a 30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica da parte del Comune.

Art. 5 Incompatibilità

Lo svolgimento del servizio in oggetto è incompatibile con lo svolgimento di altro servizio analogo presso cooperative, aziende, ecc. che operino nell'ambito dei servizi educativi del Comune di Rottofreno.

Il coordinatore pedagogico non deve assumere tali incarichi per tutto il periodo del presente servizio, a pena di decadenza immediata del servizio affidato con il presente atto, fatto salvo in ogni caso il risarcimento dei danni subiti dal Comune.

Art. 6 Recesso

L'incaricato ha la facoltà di recedere in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo con preavviso di almeno 60 giorni mediante posta elettronica certificata indirizzata alla Responsabile del Settore Segreteria e Servizi scolastici. In tal caso l'incaricato avrà diritto al solo compenso per l'attività regolarmente svolta fino a quel momento.

È facoltà del Comune di Rottofreno recedere anticipatamente dal presente contratto, in toto o in parte, prima della sua naturale scadenza. Il recesso anticipato dovrà essere comunicato con preavviso di almeno 60 giorni tramite posta elettronica certificata, indirizzata all'interessato, il quale non avrà diritto ad alcuna pretesa di risarcimento/indennizzo, fatto salvo il diritto al compenso per la prestazione regolarmente svolta fino a quel momento.

Art. 7 Penali - Risoluzione del contratto

L'affidamento del servizio sarà risolto di diritto in qualsiasi momento al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- per violazione alle disposizioni dell'art. 5 "Incompatibilità";
- qualora l'incaricato/a non si attenga alle disposizioni di massima impartite;
- in ogni altro caso di ritardo/negligenza che si configuri come inadempimento contrattuale, salvo che detta inottemperanza sia dovuta a motivo di forza maggiore o comunque a motivi non imputabili all'incaricato.
- al verificarsi di qualsivoglia ipotesi che ponga l'incaricato/a in condizione di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
- per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali diversi assetti organizzativi o diverse forme di gestione dei servizi tali da rendere non più necessaria la prestazione, venendo quindi meno il bisogno diretto del Comune, o per qualsiasi altra motivazione di carattere tecnico-economico.

Nel caso di mancato svolgimento da parte dell'incaricato/a, senza giustificato motivo e senza preavviso, di interventi relativi ad assemblee o incontri tematici con i genitori o incontri formativi del personale 0-3 anni nelle giornate programmate, ove sia riscontrato un disagio arrecato ai destinatari, verrà detratto per ogni ora non effettuata l'importo di euro 50,00 (cinquanta).

L'incaricato/a è tenuto/a, pena la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente servizio o l'applicazione di una penale fino ad un massimo di 1/10 dell'importo contrattuale in relazione all'effettiva violazione, all'osservanza delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 e al D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rottofreno, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 174 del 22/01/2021 e pubblicato sul sito internet istituzionale <https://www.comune.rottofreno.pc.it/it>, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione 2° livello "Atti generali".

Art. 8 Responsabilità

Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità inerente all'espletamento del servizio. A tal fine l'incaricato/a produce all'atto della firma del presente contratto, polizza assicurativa per responsabilità civile professionale, a copertura dei danni causati nell'esercizio della professione in oggetto, con specifica copertura per Responsabilità civile per danni a terzi e per azione di terzi, con un massimale non inferiore a euro 500.000,00 per sinistro e per anno assicurativo. Tale polizza deve rimanere in vigore per tutta la durata del servizio.

Art. 9 Controversie

Le parti concordano di risolvere le controversie nascenti dal presente atto in via di amichevole composizione della lite. Dopo aver esperito infruttuosamente le vie della composizione bonaria, le parti ricorreranno all'autorità giudiziaria ordinaria. Le parti eleggono, inoltre, quale foro competente, per le controversie non compromettibili, in via esclusiva il Foro di Piacenza.

Art. 10 Protezione dei dati personali

Le parti si obbligano reciprocamente al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al GDPR (Regolamento UE 2016/679). Il Comune individua la Responsabile del Settore Segreteria e Servizi scolastici quale responsabile del trattamento dei dati personali dell'incaricato/a.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Rottofreno. L'Interessato/a può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa

completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.rottofreno.pc.it.
Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati personali individuato dall'ente è la Dott.ssa Persi Simona - mail: dpo@comune.rottofreno.pc.it.

Art. 11 Norme finali

Per quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme di cui all'art. 2222 del Codice Civile e della normativa vigente.

Sono a carico dell'incaricato/a tutte le spese inerenti alla stipulazione del presente contratto.

Letto confermato e sottoscritto.

L'incaricato/a _____

L'incaricato/a ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, comma II, codice civile, dichiara di conoscere e accetta pienamente le condizioni di cui agli artt. 5, 6, 7, 8 del presente contratto.

L'incaricato/a _____

La Responsabile del Settore Segreteria e Servizi Scolastici
Dott.ssa Monica Buroni