

**RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA  
CENTRI ESTIVI INFANZIA E PRIMARIA**

**PERIODO: PERIODO APRILE 2018 – TERMINE CENTRI ESTIVI 2019  
salvo verifica prima della scadenza dei due anni dell'opportunità della prosecuzione  
fino al TEMINE DEI CENTRI ESTIVI 2021**

**INFORMAZIONI DI SINTESI SULLA PROPOSTA PROGETTUALE:**

DENOMINAZIONE	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI RIVOLTI AI MINORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA</b>		
SOGGETTO RESPONSABILE	<b>COMUNE DI TAVAGNACCO – DOTT.SSA DANIELA BORTOLI, RESPONSABILE AREA SOCIALE</b>		
PARTNER E SOGGETTI COINVOLTI	<b>DITTA AFFIDATARIA</b>		
COSTO COMPLESSIVO	<b>€ 652.517,20 (si veda prospetto economico complessivo)</b>		
CONTINUAZIONE DI ATTIVITÀ PRECEDENTI	AVVIATE IN ANNI	<input checked="" type="checkbox"/> SI'	<input type="checkbox"/> NO

**ANALISI DEL CONTESTO**

L'Amministrazione comunale ha rilevato l'esigenza di fornire risposte flessibili e differenziate alle famiglie che, durante il periodo estivo di chiusura delle scuole, si trovano prive di un punto di riferimento per i propri figli. La necessità è di inserire i minori in un contesto caratterizzato da una forte valenza pedagogica, educativa e sociale per garantire ai bambini la possibilità di imparare giocando anche durante il periodo estivo. Il contesto da cui nasce il progetto è dunque quello di consentire ai minori di vivere l'estate in modo creativo, funzionale e di valorizzare le loro capacità e abilità nel rispetto delle esigenze individuali all'interno di uno spazio strutturato e dedicato.

Guardando all'ultima edizione dei centri estivi, 136 bambini hanno partecipato ai centri estivi della scuola dell'infanzia e 198 a quelli della scuola primaria per un totale di 334 bambini coinvolti.

I dati dei partecipanti per ogni singolo turno sono i seguenti:

Centri estivi scuola dell'infanzia: 1° turno 84, 2° turno 84, 3° turno 84, 4° turno 82, 5° turno 79, 6° turno 54, 7° turno 22.

Centri estivi della scuola primaria: 1° turno 83, 2° turno 94, 3° turno 91, 4° turno 110, 5° turno 110, 6° turno 108, 7° turno 77, 8° turno 50, 9° turno 32.

Ogni settimana è stata organizzata un'uscita in entrambi i centri estivi di cui due a giornata intera per il centro estivo della scuola primaria (95 partecipanti al gita del 27.07.2017 e 21 partecipanti a quella del 17.08.2017).

Nel centro estivo della scuola primaria sono state inoltre organizzate delle uscite extra per ovviare alle criticità emerse a causa della contemporaneità di cantieri in corso presso i centri estivi che hanno occupato in parte gli spazi esterni o le aree attigue al centro estivo per lavori di manutenzione o ristrutturazione. Si ritiene opportuno pertanto, visto che le strutture solitamente utilizzate per lo svolgimento dei centri estivi saranno ancora interessate da lavori, modificare le sedi di svolgimento dei centri estivi.

Durante il centro estivo sono state coinvolte numerose realtà del territorio al fine di avvicinare bambini e famiglie al contesto che li circonda.

I risultati dei questionari di gradimento, ricevuti al termine dei centri estivi, hanno riportato un esito positivo sia con riferimento all'apprezzamento dei bambini che a quello dei genitori.

Si ritiene opportuno comunque una verifica dei livelli di qualità settimanale.

Con riferimento alla raccolta delle iscrizioni, sono emerse delle difficoltà ed in particolare sono stati riscontrati degli errori, alcuni causati dal software comunale per la raccolta delle

iscrizioni ed altri relativamente ai quali non era chiaro a chi fosse imputabile la responsabilità. E' emersa quindi la necessità di responsabilizzare maggiormente l'appaltatore, al fine di evitare contestazioni. Si ritiene quindi opportuno affidargli anche il calcolo del limite di spesa dei centri estivi dell'anno in corso tenuto conto del numero degli operatori da impiegare e delle spese per le uscite ed il calcolo dei posti eventualmente disponibili, suddivisi per turni e fasce, da determinarsi tenuto conto del limite di spesa e della capienza dei locali. Tali conteggi saranno verificati dall'Amministrazione comunale. Si ritiene opportuno infine che, sulla base di tali dati, l'appaltatore provveda, sotto la propria responsabilità, ad effettuare nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante lo svolgimento dei centri estivi.

### **FINALITA' E OBIETTIVI**

Il servizio si propone le seguenti finalità:

- fornire all'utenza proposte di attività ed esperienze di vita comunitaria che ne favoriscano il divertimento, la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, il senso del rispetto, della tolleranza e l'educazione alla solidarietà;
- supportare, il ruolo delle famiglie e rispondere alla necessità delle famiglie stesse di affidare, nel periodo estivo, i propri figli a strutture ricreative/educative qualificate.

### **DESTINATARI**

Il servizio è rivolto ai minori frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria, residenti e non nel territorio del Comune.

### **FASI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto si sviluppa in due annualità. Per ciascuna annualità si prevedono 3 fasi.

#### **Fase n. 1 Raccolta iscrizioni**

La raccolta delle iscrizioni prevede 3 attività:

- 1) formazione degli operatori in merito all'utilizzo del software comunale per la raccolta delle iscrizioni;
- 2) raccolta e registrazione delle iscrizioni prima dell'inizio dei centri estivi;
- 3) raccolta e registrazione delle nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante lo svolgimento dei centri estivi.

La prima attività prevede la realizzazione di un incontro in cui l'Amministrazione comunale fornisce all'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni e al suo aiuto/sostituto tutte le istruzioni per la raccolta e registrazione delle iscrizioni mediante il software comunale e di un incontro in cui gli operatori possono testare liberamente lo stesso. Si precisa che il software comunale potrà essere sostituito nel corso del biennio.

La seconda attività prevede la raccolta, registrazione (cartacea ed informatica) ed archiviazione delle iscrizioni (anche di quelle effettuate on line) prima dell'inizio dei centri estivi nonché l'emissione degli ordini provvisori di incasso con relativa registrazione degli stessi (cartacea ed informatica) e l'incasso dei pagamenti tramite terminale POS.

E' possibile che già in questa fase vengano richieste aggiunte/rinunce/variazioni che l'appaltatore è tenuto a raccogliere, registrare ed archiviare.

La raccolta iscrizioni prevede anche di fornire agli utenti tutte le informazioni richieste sul servizio anche a mezzo telefono o e-mail.

Le iscrizioni vengono raccolte per due settimane prima dell'inizio dei centri estivi (indicativamente nel mese di maggio) nelle seguenti giornate:

- il lunedì: 4 ore;
- il martedì: 1,5 ore;
- il mercoledì: 4 ore;
- il venerdì: 3,5 ore.

Si precisa che le giornate e le ore giornaliere sopra indicate potranno subire variazioni nell'ambito del monte ore previsto e gli orari saranno concordati con l'Amministrazione

comunale.

Durante il primo giorno di raccolta iscrizioni è richiesta la presenza anche dell'operatore aiuto/sostituto.

Oltre all'attività di front office, è prevista:

- un'attività di back office per la registrazione ed archiviazione delle domande e dei pagamenti nonché per la risposta ad eventuali quesiti posti dall'utenza che non è stato possibile svolgere durante gli orari di front office, da svolgersi in orari da concordare con l'Amministrazione comunale;
- un'attività aggiuntiva di front office qualora non fosse possibile evadere tutti gli utenti presentatisi entro l'orario indicato per la raccolta iscrizioni, da svolgersi al termine dell'orario di apertura previsto;
- un'attività di back office per la registrazione ed archiviazione delle domande e dei pagamenti pervenuti dopo la chiusura delle iscrizioni stesse da svolgersi 7 giorni dopo la chiusura delle iscrizioni, in orari da concordare con l'Amministrazione comunale.

Si precisa che l'attività di registrazione e archiviazione delle domande e dei pagamenti (con esclusione di quella da svolgersi 7 giorni dopo la chiusura delle iscrizioni) nonché la risposta a eventuali quesiti posti dall'utenza, deve essere effettuata quotidianamente in modo che le pratiche e le richieste di informazioni siano sempre, rispettivamente, aggiornate ed evase entro la giornata in cui sono pervenute.

Nei limiti del quinto d'obbligo, dovrà inoltre essere garantita la presenza, su richiesta dell'Amministrazione comunale, dell'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni o del suo aiuto/sostituto qualora eventuali problematiche insorte lo richiedessero:

- senza preavviso alcuno, nei giorni di apertura delle iscrizioni, oltre gli orari stabiliti;
- in altri giorni ed orari da concordare con l'Amministrazione comunale.

Al termine della raccolta iscrizioni di maggio l'Amministrazione comunale determina e comunica all'appaltatore il numero degli iscritti, suddivisi per turni e fasce, ed avvisa della necessità di eventuali operatori dedicati per i disabili.

Entro 5 giorni dalla comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale del numero di iscritti, l'appaltatore è tenuto a quantificare e comunicare all'Amministrazione comunale il limite di spesa dei centri estivi dell'anno in corso tenuto conto del numero degli operatori da impiegare e delle spese per le uscite. Entro lo stesso termine è tenuto a comunicare all'Amministrazione comunale i posti eventualmente disponibili, suddivisi per turni e fasce, da determinarsi tenuto conto del limite di spesa e della capienza dei locali. Sulla base di tali dati l'appaltatore provvederà, sotto la propria responsabilità, ad effettuare nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante lo svolgimento dei centri estivi ai sensi del punto successivo.

La terza attività prevede la raccolta, registrazione (cartacea ed informatica) ed archiviazione delle nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante lo svolgimento dei centri estivi nonché l'emissione degli ordini provvisori di incasso con relativa registrazione degli stessi (cartacea ed informatica) e l'incasso dei pagamenti tramite terminale POS.

Anche questa fase prevede di fornire agli utenti tutte le informazioni richieste sul servizio anche a mezzo telefono o e-mail.

Le iscrizioni vengono raccolte per tutta la durata dei centri estivi ad eccezione dell'ultimo turno, dal lunedì al venerdì per mezz'ora al giorno, ad eccezione del primo giorno di riapertura delle iscrizioni in cui è prevista un'apertura al pubblico di 2,5 ore, in orari concordati con l'Amministrazione comunale. Si precisa che le giornate e le ore previste per ogni giornata sopra indicate potranno subire variazioni nell'ambito del monte ore previsto.

Oltre all'attività di front office, è prevista:

- un'attività di back office per la registrazione ed archiviazione delle domande e dei pagamenti nonché per la risposta ad eventuali quesiti posti dall'utenza che non è stato possibile svolgere durante gli orari di front office, da svolgersi in orari da concordare con l'Amministrazione comunale;
- un'attività aggiuntiva di front office qualora non fosse possibile evadere tutti gli utenti presentatisi entro l'orario indicato per la raccolta iscrizioni, da svolgersi al termine dell'orario di apertura previsto.

Si precisa che la registrazione e archiviazione delle domande e dei pagamenti nonché la risposta a eventuali quesiti posti dall'utenza deve essere effettuata quotidianamente in

modo che le pratiche e le richieste di informazioni siano sempre, rispettivamente, aggiornate ed evase entro la giornata in cui sono pervenute.

Nei limiti del quinto d'obbligo, dovrà inoltre essere garantita la presenza, su richiesta dell'Amministrazione comunale, dell'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni o del suo aiuto/sostituto qualora eventuali problematiche insorte lo richiedessero:

- senza preavviso alcuno, nei giorni di apertura delle iscrizioni, oltre gli orari stabiliti;
- in altri giorni ed orari da concordare con l'Amministrazione comunale.

Si precisa che, provvedendo l'appaltatore alla raccolta delle iscrizioni, l'Amministrazione comunale è esonerata dal fornire all'appaltatore stesso gli elenchi aggiornati degli iscritti. E' inoltre compito dell'appaltatore fornire alla ditta che si occupa della ristorazione gli elenchi aggiornati con il numero dei pasti da fornire e la necessità di diete speciali con almeno una settimana di anticipo.

Si precisa che le ore stimate per l'attività di back office, per la formazione e per l'attività aggiuntiva di front office sono circa pari a quelle previste per il front office.

Per la formazione e la raccolta iscrizioni viene messa a disposizione dell'appaltatore l'ex sala consiliare del Comune o altro locale individuato dall'Amministrazione comunale con relativo materiale (pc, pos, stampante, cancelleria, ...).

**Migliorie:** Sono ammesse migliorie inerenti le modalità di raccolta iscrizioni che, attraverso sistemi automatici e condivisi, siano in grado di calcolare, al termine delle iscrizioni di maggio il numero dei posti disponibili tenendo conto della capienza massima e del limite di spesa e siano in grado di aggiornare tali dati sulla base di eventuali nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante i centri estivi.

## **Fase n. 2: Organizzazione e gestione dei centri estivi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria**

I centri estivi della scuola dell'infanzia si articolano in 7 turni a cadenza settimanale, per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, da giugno ad agosto, per un massimo di 80 minori a turno.

I centri estivi della scuola primaria si articolano in 9 turni a cadenza settimanale, per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, da giugno ad agosto, per un massimo di 150 minori a turno.

L'orario dei due centri estivi è flessibile come segue:

Fascia oraria	Ingresso	Uscita	Mensa
A	7.45/8.45	12.00	Senza mensa
B	7.45/8.45	13.30	Con mensa
C	13.30	16.00/17.00	Senza mensa
D	12.00	16.00/17.00	Con mensa
E	7.45/8.45	16.00/17.00	Con mensa

I turni e la capienza massima sopra indicati potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione.

Il servizio è sospeso in caso di chiusura obbligatoria per qualsiasi causa (festività, elezioni, causa di forza maggiore, ...). In caso di sciopero l'appaltatore è tenuto a rispettare le prescrizioni vigenti in materia.

I centri estivi della scuola dell'infanzia si svolgeranno presso la scuola dell'infanzia di Colugna e spazi verdi adiacenti per il primo anno. Per gli anni successivi si svolgeranno presso la nuova scuola dell'infanzia di Feletto Umberto e spazi verdi adiacenti.

I centri estivi della scuola primaria si svolgeranno presso la scuola primaria di Tavagnacco e spazi verdi adiacenti.

Il Comune si riserva di indicare esattamente quali saranno i locali e le aree da utilizzarsi per i Centri estivi delle scuole primarie prima dell'inizio delle iscrizioni.

L'attività o parte della stessa potrà infatti svolgersi anche in locali e aree diversi da quelli indicati, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione comunale.

In tali casi si procederà ad adeguare tutta la documentazione relativa alla sicurezza.

Le ore presunte complessive di servizio ammontano a 4.877,25.

Ogni settimana è prevista un'uscita, di cui almeno due della durata di un'intera giornata nei centri estivi della scuola primaria. Al termine del servizio è prevista una festa finale. Le uscite devono essere accessibili a tutti e l'appaltatore deve adottare tutte le misure necessarie affinché tutti vi possano partecipare.

**Modifiche al contratto durante il periodo di efficacia (opzioni):** Nel corso della validità del contratto l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, ai sensi dell'art. 106 comma 1 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., di:

- a) chiedere di non realizzare una o più attività proposte e/o programmate, senza pretesa alcuna da parte dell'appaltatore, in ragione delle esigenze dell'utenza;
- b) chiedere la sostituzione di un'attività con altra attività, in ragione delle esigenze dell'utenza, nei limiti del valore contrattuale.

Nei limiti del quinto d'obbligo previsto dall'art. 106 comma 12 del d.lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di chiedere l'aumento o la riduzione del servizio senza che l'appaltatore nulla possa vantare.

### **Fase n. 3: Attività di promozione, programmazione e verifica**

Nell'ambito della promozione del servizio è prevista la realizzazione di un incontro di presentazione del servizio alla cittadinanza, in collaborazione con l'Amministrazione comunale, in data e orari da concordare, presso la sala consiliare del Comune.

Si precisa che l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non realizzare il predetto incontro.

Nell'ambito della programmazione del servizio, ogni anno deve essere redatto un programma delle attività, comprensivo della descrizione delle uscite previste per ogni turno. Si precisa che la programmazione è strumento permanente di lavoro durante la realizzazione del servizio che deve garantire l'adeguamento, anche con atteggiamento proattivo, alle necessità ed esigenze degli utenti, delle famiglie e dell'Amministrazione comunale.

La verifica delle attività è anch'essa strumento permanente di lavoro durante la realizzazione del servizio. L'attività di verifica deve permettere di raccogliere durante tutto il servizio dati relativi ad eventuali problematiche insorte e al gradimento dello stesso al fine di rendere i centri estivi adeguati alle necessità ed esigenze degli utenti, delle famiglie e dell'Amministrazione comunale e di consentire l'esercizio delle opzioni.

L'appaltatore deve inoltre, nell'ambito della verifica delle attività:

- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito registro contenente i dati anagrafici, i curricula, i profili professionali e le mansioni del personale operante nel servizio nel quale saranno annotate giornalmente le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale e che dovrà essere consegnato, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, al Comune alla fine del servizio ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito prospetto analitico giornaliero delle presenze dell'utenza, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, che dovrà essere consegnato al Comune alla fine di ogni mese ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito prospetto analitico giornaliero in cui siano indicate le presenze dell'utenza al servizio mensa, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, che dovrà essere consegnato al Comune alla fine di ogni mese ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- fornire settimanalmente i risultati elaborati della verifica della qualità del servizio svolto durante il turno;
- redigere una relazione conclusiva, entro 15 giorni dal termine servizio, sulle attività realizzate segnalando, i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi e le ragioni di eventuali scostamenti, le criticità incontrate dai partecipanti e dall'appaltatore ed i punti di forza del servizio.

Nell'ambito della programmazione e verifica l'appaltatore è tenuto a mantenere le rela-

zioni con la rete territoriale costituita dalle istituzioni pubbliche, dalle scuole, dai servizi specialistici, dal Servizio Sociale dell'UTI Friuli Centrale e dal Comune, per garantire continuità e raccordo negli interventi.

**Migliorie:** Sono ammesse migliorie inerenti le modalità di condivisione dei risultati della verifica della qualità attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici che si interfacciano anche con l'Amministrazione comunale, al fine di fornire la più completa visibilità del servizio in tempo reale ed estrarre reporting periodici e di dettaglio.

**ULTERIORI PRECISAZIONI:**

Nell'ambito dei centri estivi è prevista l'inclusione tra i propri operatori di ragazzi partecipanti al progetto "Borse Lavoro Giovani" del Comune. I ragazzi, di età compresa tra i 16 e i 18 anni, collaboreranno con gli operatori nello svolgimento delle attività educative e ludiche per alcune ore al giorno e saranno retribuiti ed assicurati direttamente dal Comune. Gli oneri per la partecipazione ad eventuali uscite, comunque nell'ambito del loro orario di attività, saranno a carico dei borsisti o dell'Amministrazione comunale. L'appaltatore è tenuto a controllare e controfirmare il registro presenze tenuto dai giovani in borsa lavoro e a somministrare loro dei questionari forniti dall'Amministrazione comunale.

L'appaltatore può coinvolgere le organizzazioni di volontariato e del privato sociale o altri centri estivi nelle attività, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.

L'appaltatore è tenuto a collaborare con gli operatori di eventuali Associazioni che, in base ad accordi con il Comune, operino nel centro estivo per la realizzazione di diverse progettualità.

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E FASI DI AVANZAMENTO**

Data di inizio: aprile 2018

Data di fine: termine centri estivi 2019 salvo verifica prima della scadenza dei due anni dell'opportunità della prosecuzione fino al termine dei centri estivi 2021

**INDICAZIONI E DISPOSIZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI LA SICUREZZA**

Ai fini della corretta valutazione dei rischi, ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26 comma 1 lett. b), l'Amministrazione comunale mette a disposizione tutte le informazioni sui pericoli presenti presso la struttura in cui andranno a svolgersi le attività, anche mediante le schede di valutazione dei rischi.

In relazione all'attività svolta, agli spazi utilizzati per il servizio e/o agli orari previsti si rilevano interferenze che comportano l'obbligo di redazione del DUVRI ai sensi del D.lgs. 81/2008 art. 26 comma 3, che l'appaltatore è tenuto a rispettare.

In corso d'opera il Comune provvederà alla verifica della congruità delle valutazioni preventive realizzate e ad una loro eventuale modifica o integrazione.

L'appaltatore è tenuto a trasmettere all'Amministrazione comunale, prima dell'inizio del servizio il Piano di Gestione delle Emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio.

**PROSPETTO ECONOMICO COMPLESSIVO:**

A) Importo della prestazione di servizio per il biennio al netto di IVA (soggetto a ribasso)	€ 219.550,00
B) Importo oneri per la sicurezza da interferenza per il biennio (non soggetto a ribasso)	€ 450,00
C) Totale (A+B)	€ 220.000,00

D) Eventuale rinnovo	€ 219.550,00
E) Eventuale quinto d'obbligo	€ 87.910,00
F) Iva 22% su C+D+E	€ 116.041,20
G) Contributo AVCP	€ 225,00
H) Incentivo ex art. 113, co 3 D.Lgs. 50/2016	€ 8.791,00
TOTALE COMPLESSIVO IVA INCLUSA C+D+E+F+G+H	€ 652.517,20

NOTE: Si precisa che:

- Con riferimento al costo della sicurezza proprio dell'operatore economico, per i centri estivi della scuola primaria è prevista la redazione di un piano delle emergenze nel biennio (riferito alla scuola primaria di Tavagnacco), mentre per la scuola dell'infanzia sono previsti due piani delle emergenze nel biennio (uno riferito alla scuola dell'infanzia di Colugna e uno riferito alla scuola dell'infanzia di Feletto). Eventuali nuovi piani delle emergenze saranno retribuiti a parte nei limiti del quinto d'obbligo in base all'importo precisato in sede di offerta.
- Con riferimento agli oneri per la sicurezza da interferenza, per i centri estivi della scuola primaria è prevista una riunione di coordinamento sulla sicurezza nel biennio (riferita alla scuola primaria di Tavagnacco), mentre per la scuola dell'infanzia sono previste due riunioni di coordinamento sulla sicurezza nel biennio (una riferita alla scuola dell'infanzia di Colugna e una riferita alla scuola dell'infanzia di Feletto). Eventuali nuove riunioni di coordinamento sulla sicurezza saranno retribuite a parte nei limiti del quinto d'obbligo in base all'importo stimato di € 150,00 (Iva esclusa) a riunione.
- Nel biennio il costo della manodopera è stimato in € 185.888,00, Iva esclusa.