

**Convenzione per la CONCESSIONE IN GESTIONE DEL "CENTRO RICREATIVO ESTIVO
COMUNALE" PERIODO 12/06/2017 -28/07/2017**

L'anno _____ addì ____ del mese di GIUGNO presso il Comune di Ornago, via Santuario 6
ORNAGO

Tra

De Martino Sandro, nato a Napoli il 27/10/1969, domiciliata per la carica presso il Comune di Ornago, la quale interviene al presente atto in rappresentanza del COMUNE DI ORNAGO con sede in Ornago (MB) via Santuario 6, Codice Fiscale 05827280156 - nella sua qualità di Responsabile dei Servizi Sociali -Area Affari Generali e Socio Culturali a risultanza di decreto del Sindaco nr. 4/2016

e

l'Associazione Sportiva _____, con sede in _____, rappresentata dal
Presidente _____, nata a _____, residente a _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

La Convenzione ha per oggetto la concessione in gestione di un Centro Ricreativo Estivo (d'ora in poi C.E.) per minori, da svolgersi presso strutture e spazi messi a disposizione gratuitamente dal Comune di Ornago (elencati al successivo art. 9) articolato in due moduli:

- centro estivo per i bambini delle scuole dell'infanzia: 3 – 5 anni;
- centro estivo per bambini e ragazzi delle scuole primarie e secondarie di primo grado, con possibile estensione ai ragazzi del primo anno di scuola secondaria di secondo grado solo in caso di disponibilità di posti al momento della chiusura delle iscrizioni per i ragazzi nati prima del 31/12/2003;

Il progetto dovrà quindi prevedere un'unica organizzazione gestionale relative alla conduzione educativa, sportiva ed aggregativa.

Titolare della gestione del servizio è il Comune, a cui compete la Comunicazione Preventiva di Esercizio prevista dalla normativa vigente in materia di esercizio delle Unità di Offerta della rete sociale di cui all'art. 4 comma 2 della Legge Regionale n. 3/2008.

Art. 2 - Utenza e tariffario rette di frequenza

Il Centro estivo si rivolge ai bambini in età di 3 -16 anni, anche diversamente abili, residenti nel Comune di Ornago. Possono essere iscritti anche minori non residenti.

I bambini di 3 anni devono avere frequentato almeno un anno di scuola dell'infanzia.

I bambini vengono suddivisi in gruppi prevalentemente omogenei per età.

L'utenza massima accoglibile (in funzione degli spazi disponibili e di una efficiente organizzazione) è pari a :

- n. 45 utenti di età Scuola dell'Infanzia
- n. 72 utenti età 6-14 anni

Nel seguente prospetto sono riportate le rette settimanali di frequenza, stabilite dalla Giunta comunale e differenziate sulla base del tipo di frequenza e della fascia di reddito individuata con la normativa sull'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente).

Per settimana completa (5 giorni)			
Fasce Isee	tempo pieno	part-time	2° figlio (solo tempo pieno)
0<15.000	€ 43.00	€ 27.00	€ 32.00
>15.001	€ 53.00	€ 32.00	€ 42.00
Non Residenti	€ 65.00	€ 40.00	--

L'integrazione giornaliera alla retta per coloro che frequentano part-time e chiedono la frequenza per un'intera giornata per la partecipazione ad attività straordinarie (es. gita) è fissata in € 5,00.

Art. 3 – Esecuzione del servizio

1. Il servizio, da svolgersi secondo l'articolazione progettuale presentata nell'offerta, sarà attivo nei seguenti periodi nei giorni dal lunedì al venerdì:

Primaria e secondaria: dal 12/06/2017 al 28/07/2017 - dalle ore 8.00 alle ore 16.30 (con possibilità di frequenza part-time in orario antimeridiano o pomeridiano)

Scuola dell'Infanzia: dal 03/07/2017 al 28/07/2017 – dalle ore 8.00 alle ore 16.30 (con possibilità di frequenza part-time in orario antimeridiano o pomeridiano)

2. Competono al Concessionario:

- a) La gestione delle iscrizioni e dei pagamenti come dettagliatamente descritto all'art. 5;
- b) La raccolta delle schede sanitarie, ove necessarie, nonché l'eventuale somministrazione di farmaci ai bambini che ne necessitano, secondo le indicazioni stabilite dal medico di famiglia o dalla ATS Brianza;
- c) L'organizzazione del C.E. sia sul piano qualitativo che organizzativo;
- d) Il progetto completo di proposte motorie, sportive, educativo-aggregative ed operative,
- e) Lo svolgimento della attività di "piscina" (presso un idoneo impianto del territorio) – da svolgersi una volta a settimana - e del relativo trasporto
- f) Lo svolgimento di eventuali uscite e gite presso parchi tematici o luoghi di interesse con relativo trasporto
- g) La gestione del personale amministrativo, educativo, di animazione (assunzione, formazione prima dell'avvio del servizio, coordinamento e trattamento economico e fiscale);
- h) La fornitura e la gestione del materiale didattico di consumo e di attrezzi per le attività motorie ;
- i) Gli incontri con i genitori e le comunicazioni alle famiglie durante il periodo di funzionamento del centro;
- j) La stipulazione di un'apposita polizza di assicurazione (infortuni e responsabilità civile) per gli animatori;
- k) Le pulizie dei locali utilizzati per il Centro Estivo, con la fornitura del relativo materiale occorrente;
- l) Il rispetto dei locali, delle aree esterne e dei beni avuti in consegna, riconsegnandoli alla fine del servizio in buono stato ed in perfetta efficienza, salvo il normale deterioramento d'uso, nella stessa quantità e qualità, provvedendo a reintegrare quanto deteriorato o mancante; il Concessionario viene pertanto nominata custode dei locali e delle aree esterne dati in consegna e ne assume la conseguente responsabilità.

Art. 4 – Personale

Il personale educativo dovrà essere garantito in numero adeguato alle esigenze del servizio, al fine di garantire con la propria professionalità una costante efficienza del servizio.

Lo standard assistenziale educatore/bambini minimo richiesto è di 1/15 per la scuola dell'Infanzia, 1/18 per la scuola primaria e secondaria.

Al fine del mantenimento dello standard minimo 1/15 e 1/18, il concessionario dovrà assicurare la sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo entro 4 ore dal verificarsi della circostanza.

Il personale educativo dovrà essere distinto per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e secondaria:

- 1 coordinatore/coordinatrice con diploma (Educatore Professionale, diploma di scuola superiore con indirizzo psicopedagogico, laurea pedagogia, scienze dell'educazione, scienze motorie), indirizzata alla conduzione di servizi aggregativi, educativi, animativi per bambini, pre-adolescenti o adolescenti;
- educatori/educatrici con diploma: almeno diploma di scuola media superiore con particolare riguardo per gli indirizzi pedagogici, educativi animativi, con esperienza accertata nelle scuole dell'infanzia.

In presenza di bambini diversamente abili, dovrà essere assicurata la figura di educatore di sostegno, in un rapporto che sarà concordato con il servizio sociale del Comune al momento della chiusura delle iscrizioni, e commisurato alla gravità del singolo caso.

Prima dell'inizio del servizio il Concessionario dovrà presentare al Comune:

- l'elenco del personale impiegato
- per ciascuno soggetto impegnato in attività che comporti contatti con i minori, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui l'interessato attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) e 609-undecies (Adescamento di minorenni) del codice penale.

Art. 5 – Gestione delle iscrizioni – incasso rette

Per quanto concerne le iscrizioni la gestione sarà organizzata come segue:

1. Raccolta schede di iscrizione con dati personali (e successiva consegna al Comune al termine del C.E.)
2. Creazione della banca dati degli utenti che hanno formalizzato la domanda, sulla base della lista degli iscritti, compilata dalla Associazione, completa delle tariffe da applicare per ciascuna iscrizione;
3. Individuazione di un referente incaricato di: contattare i genitori dei bambini iscritti, gestire i pagamenti e rilasciare la relativa ricevuta, rendicontare al Comune le quote riscosse in relazione alle tariffe approvate

Art. 6 – Compiti del coordinatore

Il coordinatore non potrà essere sostituito per tutto il periodo di funzionamento, salvo gravi eccezionali motivi; dovrà essere presente quotidianamente durante tutto l'orario di funzionamento del C.E.

I compiti del coordinatore sono i seguenti:

- ◆ momenti di progettazione e verifica con animatori, che avverranno al di fuori dell'orario di funzionamento del centro, con incontri di equipe una volta alla settimana;
- ◆ collegamenti costanti con il Responsabile comunale del servizio al fine di garantire una continua conoscenza dello stato del servizio;

Art. 7 – Rapporti con le famiglie degli utenti

Il centro estivo non possiede una normativa vera e propria che regoli la partecipazione delle famiglie alla vita dell'istituzione, tuttavia cerca di coinvolgere le famiglie tenendole informate sia delle modificazioni organizzative che strutturali del servizio offrendo loro l'opportunità di rapportarsi con gli uffici comunali e con gli educatori.

Tutti i genitori dei bambini che frequentano il C.E., vengono convocati formalmente prima dell'apertura del servizio per fornire informazioni inerenti l'organizzazione del servizio.

Le informazioni riguardano il calendario di apertura e gli orari del servizio; i servizi integrativi (mensa - piscina); l'organizzazione spaziale attraverso la presentazione della giornata tipo. Spetta al coordinatore il contatto e il rapporto diretto con le famiglie.

Art. 8 – Riprese e fotografie

Per le fotografie e riprese video relative ai minori il Concessionario dovrà provvedere a farsi rilasciare autorizzazione scritta dai genitori.

AT. 9 –Spazi e strutture per le attività del centro Estivo

La sede del C.E. è situata presso i locali della scuola primaria di via Porta a Ornago. Verranno altresì utilizzati gli spazi esterni alla scuola, l'annessa palestra di via Porta n. 4, il Centro Sportivo (secondo un calendario da concordare con l'Associazione Sportiva Ornago – A.S.O che ha in gestione la struttura) per le attività sportive previste dal programma.

Art. 10 – Oneri a carico della Amministrazione Comunale:

Competono al Comune

- predisposizione e stampa materiale divulgativo/informativo del Centro Estivo e relativa modulistica
- erogazione del servizio mensa agli utenti iscritti e al personale (preparazione e somministrazione pasti e pulizie locali cucina e refettorio);
- riscossione delle tariffe dei pasti degli utenti (mentre il costo dei pasti per il personale educativo rimane a carico del Comune)
- Assistenza tecnica e manutentiva alle strutture;

- Procedura per autorizzazione al funzionamento del centro estivo

Gli utenti del Centro estivo sono assicurati contro gli infortuni attraverso una polizza contratta dalla Regione Lombardia in quanto il Centro Estivo del Comune di Ornago ha i requisiti di struttura socio assistenziale di cui alle leggi regionali 23/199 e 3/2008.

Art. 11 – Rapporti economici

La proposta economica presentata dal Concessionario per la realizzazione del Centro Estivo 2017, onnicomprensiva di ogni onere, per il periodo dal 12/06/2017 al 28/07/2017, è pari ad €. _____ (_____), come meglio dettagliata nel prospetto presentato in sede di gara, oltre ad € _____(_____) per il personale educativo per il sostegno ad utenti disabili, così come definito con il Servizio Sociale Comunale.

Il Comune si impegna ad erogare al Concessionario l'eventuale disavanzo di gestione tra entrate ed uscite nella gestione del servizio, debitamente documentato, prevedendo l'erogazione di un contributo, a titolo di rimborso spese, nella misura massima di € 2.500,00(nel caso di realizzi un disavanzo).

Nel caso invece che gli incassi derivanti dalle rette siano in eccedenza rispetto ai costi sostenuti il Concessionario provvederà a retrocedere al Comune la quota eccedente che il Comune finalizzerà al finanziamento delle spese di gestione della struttura (es. manutenzioni, utenze energia elettrica, acqua, gas, ...)

Art. 12 – Coperture assicurative

Il Concessionario si impegna a contrarre adeguata copertura assicurativa per i danni che possano derivare al proprio personale o che questi causassero agli utenti, alle loro cose, alle strutture ed attrezzature di proprietà comunale, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Il Concessionario comunicherà tempestivamente il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti durante l'attività ed occorsi all'utenza del Centro.

Art. 13 – Riservatezza

Il Concessionario si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice della Privacy), ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio. Tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. Il Concessionario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza anzidetti.

Art. 14 – Piano comunale prevenzione della corruzione

Il Concessionario si impegna a rispettare le regole di integrità e di legalità previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ornago, documenti pubblicati sul sito internet del Comune www.comune.ornago.mb.it

Art. 15

Per quanto non risulti contemplato nella presente convenzione, si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Comune di Ornago

Responsabile dei Servizi Sociali – Area Affari Generali e Socio Culturali
Dott. Sandro De Martino _____

Il Concessionario
