

### ALLEGATO 3

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ESTATE RAGAZZI RIVOLTO AI BAMBINI IN ETÀ TRA I TRE E I QUATTORDICI ANNI.

PREMESSO CHE:

la L.R. Piemonte 08.01.2004, n. 1: “Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali” prevede che, secondo il principio di sussidiarietà introdotto dalla Legge 328/2000, fanno parte, con pari dignità, della rete integrata degli interventi e dei servizi sociali, tra altri, le organizzazioni afferenti al terzo settore quali volontariato, cooperative sociali, ecc.

Con Deliberazione G.C. n. 46 del 16.04.2019 sono stati approvati gli indirizzi per la gestione del servizio di centri estivi prevedendo che le attività rivolte ai bambini in età compresa tra i tre e i quattordici anni vengano affidate tramite una convenzione previo accreditamento dei soggetti gestori;

Con Determinazione del Responsabile del Servizio Scolastico e Socio-culturale n. 158 del 07.05.2019, sono stati accreditati i soggetti ritenuti idonei per la gestione del servizio di Estate Ragazzi;

### **TRA**

Il Comune di Trofarello – di seguito denominato Comune – rappresentato dal Responsabile del Servizio Scolastico e Socio-culturale Sig.ra Alida VERSOLATTO, domiciliata per la sua carica in Trofarello, P.za I Maggio, 11

### **E**

L'Associazione/ente \_\_\_\_\_ - di seguito denominato “Gestore” -  
C.F. \_\_\_\_\_ con sede in Trofarello, \_\_\_\_\_ nella  
persona del proprio Legale Rappresentante, Sig. \_\_\_\_\_, domiciliato per la  
sua carica in Trofarello;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **ART.1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

Con la presente convenzione il Gestore assume lo svolgimento del servizio di Estate Ragazzi rivolto ai bambini in età compresa tra:

*(contrassegnare la/le voci che interessano)*

- tre - sei anni (che abbiano frequentato almeno la sezione primavera, e fino all'ultimo anno di scuola dell'infanzia)
- sei – quattordici (che abbiano frequentato almeno il primo anno di scuola primaria, e fino al terzo anno di scuola secondaria di I grado)

#### **ART.2 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Il centro estivo si propone come “luogo sicuro” per le famiglie impegnate nell'attività lavorativa, e come proposta educativa in cui sviluppare un'esperienza di socializzazione e di gioco e di pratica sportiva. L'impianto pedagogico dell'iniziativa è indirizzato a superare i contesti tipicamente scolastici, e attiva una progettualità che propone esperienze ludico-laboratoriali, attività ludico-motorie e sportive, momenti di sostegno per i compiti e attività di esplorazione-ricerca ambientale. Il centro estivo si configura, quindi, come contesto di esperienze che stimolano la “curiosità”, sollecitando motivazioni e interessi (movimento, scoperta dell'ambiente, esplorazione, costruzione, ecc.), proponendo percorsi e situazioni significative.

#### **ART.3 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione disciplina lo svolgimento del servizio di centro estivo per l'anno 2019 per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, come più dettagliatamente previsto dal progetto/offerta.

#### ART.4 – LUOGO DI ESECUZIONE, ORARI E TARIFFE PER UTENTI

Il servizio verrà svolto presso:  
(contrassegnare le voci che interessano)

- i locali della Scuola \_\_\_\_\_ come concordato con la Direzione dell'Istituto Comprensivo di Trofarello
- i seguenti locali a disposizione dal Gestore \_\_\_\_\_

Eventuali variazioni della sede potranno essere stabilite dal Comune, in accordo con la Direzione dell'Istituto Comprensivo di Trofarello, e comunicate al Gestore.

Il centro funzionerà nel **periodo** \_\_\_\_\_ dal lunedì al venerdì, con il seguente **orario** \_\_\_\_\_

Si precisa che:  
(contrassegnare le voci che interessano)

- non è previsto** un servizio di pre-ingresso
- è previsto** un servizio di pre-ingresso dalle ore \_\_\_\_\_ e post-orario fino alle ore \_\_\_\_\_ per gli utenti che necessitano del servizio, debitamente certificato.
- per l'attivazione del centro, è richiesta l'iscrizione di un **numero minimo** di \_\_\_\_\_ bambini, e non potrà superare il **numero massimo** di \_\_\_\_\_ bambini

#### ART.5 - OBBLIGAZIONI DEL COMUNE

##### 5.1 - Disposizioni generali

(se richiesti) Il Comune metterà a disposizione la sede scolastica individuata, con caratteristiche idonee a garantire la copertura della potenziale domanda di utenti.

- SI
- NO

Il Comune, in piena autonomia, potrà esercitare le funzioni di controllo e di verifica circa il regolare svolgimento del progetto.

##### 5.2 - Integrazione dei bambini disabili

Per favorire l'integrazione e la partecipazione all'attività del gruppo di bambini portatori di handicap e che presentano problematiche comportamentali, in possesso della certificazione ai sensi della L. 104/1992, il Comune metterà a disposizione degli educatori di sostegno, avvalendosi del contratto attualmente in essere con la Cooperativa CITTATTIVA di Chieri, aggiudicataria del servizio, nella misura ritenuta opportuna e necessaria in relazione alla tipologia di gravità certificata dei minori. Il servizio verrà articolato sulla base delle effettive esigenze individuali dei ragazzi, e per un massimo di n. 38 ore settimanali. Resta inteso che per l'organizzazione di particolari attività che prevedano l'estensione dell'orario non sarà obbligatoria la disponibilità degli operatori; tali attività dovranno essere concordate previamente, sebbene la permanenza al centro estivo potrà comunque essere garantita, con la disponibilità di propri operatori, dallo stesso Gestore.

#### ART.6- SERVIZIO DI REFEZIONE

Per il servizio di refezione, il Gestore potrà avvalersi della Soc. SODEXO Italia S.p.A., che provvederà alla fornitura dei pasti per gli utenti e gli operatori del servizio. La stessa Ditta organizzerà inoltre il servizio di refettorio durante il pranzo: tale servizio comprende l'allestimento dei tavoli dei refettori, il ricevimento dei pasti, la distribuzione con scodellamento dei pasti, lo sbarazzo e la pulizia dei tavoli, il lavaggio delle stoviglie e dei contenitori sporchi, la gestione dei rifiuti, il riassetto e pulizia del locale. Sarà possibile richiedere il cestino da viaggio in occasione delle gite. Il prezzo a pasto dovrà essere concordato tra le parti.

**Oppure**

Per il servizio di refezione, il Gestore potrà avvalersi della Soc. SODEXO ITALIA S.p.A., che provvederà alla fornitura dei pasti per gli utenti e gli operatori del servizio presso i locali del Gestore stesso, debitamente autorizzati dall'ASL TO5. Sarà possibile richiedere il cestino da viaggio in occasione delle gite. Le condizioni di espletamento del servizio ed il relativo prezzo saranno oggetto di apposito contratto tra le parti.

## **ART.7 – OBBLIGAZIONI DEL GESTORE**

Saranno in capo al Gestore lo sviluppo del progetto educativo e le attività di sorveglianza degli spazi, con proprio personale e materiale. Spetteranno inoltre al Gestore le funzioni di assistenza e di vigilanza durante il consumo dei pasti, nonché la pulizia di tutti i locali avuti in consegna.

### **7.1 - Tipologia delle attività**

Il Centro Estivo si rivolge ai minori in età scolare (3-14 anni), articolando le attività per fasce d'età e per turni settimanali. Il Gestore dovrà curare lo svolgimento del progetto offerto in sede di accreditamento, che si allega alla presente Convenzione.

### **7.2 - Aspetti organizzativi**

La capienza prevista per ogni turno settimanale è di n. \_\_\_\_\_ posti bambino (*indicare quelli offerti nel progetto*).

7.2.1. - Il Gestore metterà a disposizione il materiale ludico da utilizzare.

7.2.2. - Il Gestore dovrà organizzare a proprie spese il servizio di trasporto per eventuali gite (compreso il trasporto dei disabili).

7.2.3. - Il Gestore dovrà assicurare la presenza di un apposito *kit* di pronto soccorso presso la sede del Centro.

### **7.3 - Autorizzazione al funzionamento**

Come previsto dalla D.G.R. Piemonte 20.04.2018, n. 11-6760, il Gestore ha presentato la relativa SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) al Comune, il quale la trasmetterà alla Commissione di Vigilanza dell'ASL TO5.

### **7.4. - Personale**

#### **7.4.1. *Requisiti e compiti del Coordinatore***

Il Gestore dovrà garantire la presenza del Coordinatore Responsabile, come individuato nella domanda di partecipazione, almeno nella fascia oraria 11,00 – 15,00.

Per la figura del coordinatore è richiesta l'esperienza di educazione di gruppi di minori almeno triennale, debitamente documentata, al quale farà riferimento il personale di ciascuna comunità educativa;

Il coordinatore del centro svolgerà le seguenti mansioni:

- responsabilità complessiva del centro;
- gestione di problemi di carattere organizzativo;
- riferimento per i genitori per questioni particolari;
- responsabilità della progettazione e delle attività educative;
- contatti con il Comune;

#### **7.4.2. *Requisiti e compiti del personale messo a disposizione dal Gestore.***

Per i centri estivi ospitanti bambini dai 6 ai 14 anni dovrà essere garantito il rapporto educatori/bambini 1/10 così come previsto dalla D.G.R. Piemonte 20.04.2018, n. 11-6760, mentre per i centri estivi ospitanti bambini al di sotto dei 6 anni il rapporto dovrà essere almeno di 1/8.

Per questa specifica attività si possono considerare educatori, rispettando il criterio della maggiore età, anche gli animatori culturali e sportivi, gli insegnanti ed i volontari diplomati.

Il personale in servizio, secondo le rispettive mansioni, dovrà:

- curare la realizzazione del progetto educativo proposto;
- curare l'igiene e la sanificazione dei locali, apertura e chiusura della struttura, con relativa sorveglianza durante l'uso;
- tenere i rapporti con la ditta SODEXO ITALIA S.p.A. per quanto riguarda la preparazione e distribuzione del pranzo, nel caso in cui il Gestore voglia affidarsi a detta Ditta.

#### 7.4.3. Disposizioni generali

Il Gestore provvederà, a propria cura e spese, all'assunzione del personale e ottempererà a tutti i necessari adempimenti contrattuali e previdenziali. Provvederà inoltre a che il personale sia in possesso di tutti i requisiti di carattere igienico-sanitario previsti dalla normativa vigente acquisendo la "Scheda sanitaria" prevista dalla nota della Regione Piemonte prot.n. 9361 del 06.06.2000. Il Gestore si impegna ad assicurare la continuità dei singoli operatori, limitandone il più possibile il turn-over e provvedendo ad affrontare tempestivamente le sostituzioni del personale assente mediante personale in possesso dei medesimi requisiti professionali.

Il Gestore comunicherà per iscritto al Comune, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale che impiegherà, indicando le generalità anagrafiche, il titolo di studio posseduto, le esperienze professionali. Identica comunicazione dovrà essere effettuata in caso di variazioni del personale impiegato.

Nell'organizzazione del programma delle attività, il Gestore dovrà concordare e fare partecipi della programmazione il personale di sostegno dipendente della cooperativa che il Comune mette a disposizione per l'assistenza ai portatori di handicap.

#### 7.4.4 Copertura assicurativa

Il Gestore dovrà stipulare una polizza di assicurazione contro gli infortuni che dovessero colpire gli utenti del servizio e gli operatori, con massimali non inferiori ai seguenti: euro 50.000,00 in caso di morte, euro 60.000,00 in caso di invalidità permanente, euro 500,00 per rimborso spese mediche.

Il Gestore dovrà inoltre contrarre polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro con massimale non inferiori a euro 1.500.000,00 per sinistro blocco unico, a copertura dei danni cagionati a terzi, incluso il Comune, nel corso dell'attività, e sarà tenuto a fornire copia delle suddette polizze al Comune prima dell'avvio delle attività.

#### 7.4.5 Sicurezza

Il Gestore dovrà essere in regola con le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel D.Lgs. 81/2008 e, qualora necessario, dovrà redigere il Documento Unico della Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), inoltre per i locali scolastici eventualmente concessi in uso dovrà esonerare il Comune e il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità dal momento della consegna degli stessi.

### ART.8 – ISCRIZIONI AL SERVIZIO

#### 8.1 - Criteri per l'accesso

Potranno accedere al servizio coloro che hanno frequentato:

- la sezione primavera e la scuola dell'infanzia;
- l'obbligo scolastico dalla prima elementare alla terza media compresa;
- le ammissioni al Centro Estivo, nel rispetto della capienza prevista, con precedenza per i residenti in Trofarello.

#### 8.2. - Informazioni ai cittadini

Il Gestore si farà carico di predisporre e diffondere l'informazione ai genitori (attraverso strumenti capillari e tramite manifesti, volantini, ecc.) sul Centro Estivo e sulle modalità e tempi di iscrizione, concordandone il contenuto e le forme con il Comune. Il Comune si impegna a pubblicare all'Albo pretorio e nelle bacheche comunali apposito avviso inerente i termini per l'iscrizione al centro estivo. Il Comune collaborerà attraverso i propri uffici alla diffusione delle informazioni.

#### 8.3. - Aspetti operativi relativi alle iscrizioni ed alla raccolta delle quote di ammissione e rimborso dei "Buoni di Servizio"

Il Gestore deve individuare apposita sede sul territorio comunale, ed all'interno di essa deve organizzare ed effettuare la raccolta delle domande di iscrizione e delle relative tariffe a carico degli utenti. Il Gestore deve garantire un ampio orario per l'accesso alle iscrizioni.

Si prevedono le seguenti fasi operative:

- 1) per agevolare la frequenza dei centri estivi convenzionati da parte dei minori appartenenti a famiglie con redditi medio-bassi il Comune di Trofarello rilascerà, per il tramite dell'Ufficio Scolastico e Socio-culturale, un "BUONO DI SERVIZIO" il cui valore nominale sarà determinato in base alla soglia dell'I.S.E.E. prevista dall'apposita Deliberazione della Giunta Comunale, che costituirà quota parte della tariffa di iscrizione;

- 2) per il rilascio dei "BUONI DI SERVIZIO" il Comune di Trofarello, prima dell'inizio delle iscrizioni, emanerà un bando con cui verrà disciplinata la modalità di richiesta dei Buoni. L'ufficio rilascerà agli interessati i relativi "Buoni di servizio" spettanti, che saranno nominativi e riporteranno il valore nominale del buono stesso;
- 3) qualora l'utente dichiari al Gestore di avere diritto ad una riduzione della quota di partecipazione in base alla Delibera comunale di concessione dei contributi, ma non abbia ancora ritirato i relativi "Buoni di Servizio", il Gestore, verificato che non sia già scaduto il bando per la richiesta dei "Buoni di Servizio", accetterà l'iscrizione mediante il versamento dell'acconto, invitando nel contempo l'interessato a rivolgersi al competente ufficio comunale per presentare la domanda di riduzione e ritirare i "Buoni di Servizio";
- 4) il Gestore stabilirà modalità e tempi per il versamento del saldo della quota (sia contanti che con "Buoni di Servizio"), che indicativamente dovrà essere effettuato prima dell'inizio del turno richiesto, e comunque non oltre il periodo di frequenza dell'utente presso il centro estivo stesso;
- 5) al termine del centro estivo, il Gestore presenterà all'Ufficio Scolastico e Socio-culturale gli originali cartacei di tutti i "buoni di servizio" accettati, al fine del rimborso degli stessi da parte del Comune, elencandoli in apposito elenco in formato MS EXCEL. Il rimborso verrà effettuato entro 30 giorni dalla presentazione.

#### 8.4 - Raccolta dati sulla frequenza dei bambini al Centro estivo

Il Gestore si impegnerà a trasmettere al Comune, su supporto informatico e cartaceo, i dati relativi alle presenze. La tipologia dei dati in questione e i tempi di raccolta verranno tempestivamente resi noti dall'Ufficio Scolastico e Socio-culturale.

#### 8.5 - Questionario di gradimento

Il Comune si impegna a fornire un questionario di gradimento, che il Gestore dovrà distribuire agli utenti e raccogliere in appositi contenitori per garantirne l'anonimato; tali questionari dovranno essere consegnati all'Ufficio Scolastico e Socio-culturale entro e non oltre la data di chiusura dei centri estivi.

#### 8.6 - Restituzione delle strutture e dei materiali

Al termine del progetto, il Gestore riconsegnerà le strutture fornite dal Comune nonché le attrezzature e gli arredi in esse contenute nello stato in cui sono state ricevute, rispondendone economicamente per quanto eventualmente danneggiato.

### **ART.9 – RESPONSABILITÀ E DANNI – CAUZIONE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

(se richiesti) Il Gestore ha provveduto al versamento della cauzione di euro 500,00 per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale.

Il Gestore si assume ogni responsabilità ed onere per i danni alle persone (utenti o terzi) ed alle cose che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio, esonerando a tale proposito il Comune da qualsiasi responsabilità. Sarà inoltre in capo al Gestore ogni responsabilità inerente le operazioni di apertura, chiusura e sorveglianza della struttura.

La cauzione versata per l'utilizzo dei locali scolastici verrà restituita al termine del Centro, previa verifica, effettuata in contraddittorio, di assenza di danni alle strutture ed alle relative attrezzature/arredi.

### **ART.10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Gestore si impegna a trattare i dati personali dei soggetti partecipanti alle attività del centro estivo nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali dei soggetti partecipanti alle attività del centro estivo, il Gestore adotterà le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

E' fatto assoluto divieto al Gestore di diffondere i dati personali gestiti in relazione alle attività del centro estivo e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge (es. comunicazioni di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti o infortuni, ecc.).

### **ART.11 – CONTROLLI**

Il Comune si riserva di svolgere i controlli sulla qualità del progetto educativo e sul rispetto dei parametri prefissati.

**Art.12 – DIVIETO DI CESSIONE**

E' vietata la cessione della presente convenzione senza espresso consenso da parte del Comune, pena l'immediata risoluzione della medesima ed il risarcimento danni.

**Art.13 – SPESE ED ONERI DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso di uso ed a tassa fissa ai sensi degli artt. 5 e 40, D.P.R. 26.04.1986, n. 1986 e, qualora venga registrata, le relative spese saranno a carico del Gestore.

Letto, approvato e sottoscritto.

Trofarello, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Scolastico e Socio-culturale  
(Alida VERSOLATTO)

Il Gestore