

### **ALLEGATO 3**

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CENTRI ESTIVI RIVOLTI A BAMBINI IN ETÀ TRA I TRE E QUATTORDICI ANNI.**

Premesso che:

la L.R. n°1 dell'8 gennaio 2004 "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 della G.C. n° 48 del 04/05/2017, 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 socio-culturale n° \_\_\_\_\_ in del \_\_\_\_\_ sono stati accreditati i soggetti ritenuti idonei per la gestione del servizio di centri estivi;

### **TRA**

Il Comune di Trofarello – di seguito denominato Comune – rappresentato dalla Responsabile del servizio socioculturale sig.ra VERSOLATTO Alida, domiciliata per la sua carica in Trofarello, P.za I Maggio 11

### **E**

L'Associazione /ente \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ con sede in Trofarello, via \_\_\_\_\_ rappresentata dal suo Legale Rappresentante Sig. \_\_\_\_\_ e domiciliato per la sua carica in Trofarello;

### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

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

Con la presente convenzione l'Associazione/ente \_\_\_\_\_ (di seguito denominata "Gestore" assume lo svolgimento del servizio di centri estivi rivolto ai bambini in età compresa tra:  
(*contrassegnare la voce che interessa*)

- tre - sei anni (che abbiano almeno frequentato la sezione primavera e fino all'ultimo anno di scuola dell'infanzia)
- sei – quattordici (che hanno frequentato la scuola primaria e fino alla 3<sup>a</sup> media)

#### **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 contesti di tipo scolastico 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 (al movimento, alla scoperta dell'ambiente, all'esplorazione, alla 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 2017 per il seguente periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come previsto dal progetto/offerta.

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

Il servizio verrà svolto presso

- i seguenti locali della Scuola

\_\_\_\_\_ come concordato con  
l'Istituto Comprensivo.

- I seguenti locali

\_\_\_\_\_ a disposizione dal Gestore

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

Il \_\_\_\_\_ centro \_\_\_\_\_ funzionerà \_\_\_\_\_ nel \_\_\_\_\_ periodo

\_\_\_\_\_ dal lunedì al venerdì con il seguente orario \_\_\_\_\_

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, può esercitare le funzioni di controllo e di verifica circa il regolare svolgimento del progetto.

### **5.2 Integrazione bambini/e portatori/trici di handicap**

Per favorire l'integrazione e la partecipazione all'attività del gruppo di bambini portatori/trici di handicap e che presentano problematiche comportamentali, in possesso della certificazione ai sensi della L.104/92, il Comune metterà a disposizione degli educatori di sostegno, avvalendosi del contratto in atto con la Coop. Cittativa aggiudicataria del servizio, nella misura ritenuta opportuna e necessaria in relazione alla tipologia di gravità certificata dei minori. Il servizio sarà articolato sulla base delle effettive esigenze individuali dei ragazzi e per un massimo di 38 ore settimanali. Resta inteso che l'organizzazione di particolari attività che prevedono estensione dell'orario non rendono obbligatorio la disponibilità degli operatori e le stesse devono essere concordate previamente ancorchè la permanenza al centro estivo può essere comunque garantita dagli stessi gestori con propri operatori.

## **ART.6- SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Per la fruizione del servizio di ristorazione il Comune mette a disposizione del Gestore il refettorio della Scuola Elementare "G.Rodari".

Per il servizio di ristorazione scolastica Il gestore si avvarrà della ditta SODEXO ITALIA s.p.a la quale provvederà alla fornitura dei pasti per gli utenti e gli operatori del servizio. La stessa impresa organizzerà inoltre il servizio di refettorio durante il pranzo. Il servizio di refettorio 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 refettorio. E' 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 ristorazione scolastica Il gestore si avvarrà della ditta SODEXO ITALIA s.p.a la quale provvederà alla fornitura dei pasti per gli utenti e gli operatori del servizio presso i locali, debitamente autorizzati dall'ASL.TO5, del gestore stesso. Le condizioni di espletamento del servizio e il relativo prezzo sarà oggetto di apposito contratto la tre parti.

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

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

### **7.1 Tipologia delle attività**

Il Centro Estivo accoglie bambini/e 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 \_\_\_\_\_ (*indicare quello offerto nel progetto*) posti bambino.

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).

7.2.4. il Gestore dovrà assicurare la presenza di un kit di pronto soccorso presso la sede del centro.

## 7.3 Autorizzazione al funzionamento

Come previsto dalla circolare del Presidente della Giunta Regionale 28/04/1998 n° 5/ASS il Gestore ha presentato la richiesta di autorizzazione al funzionamento 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 *deve* 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:

- a) Responsabilità complessiva del centro;
- b) Gestione di problemi di carattere organizzativo;
- c) Riferimento per i genitori per questioni particolari;
- d) Responsabilità della progettazione e delle attività educative;
- e) Contatti con il Comune;

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

Dovrà essere sempre garantito il rapporto educatori/bambini 1/10 come previsto dalla Circolare P.G.R.P. 28/4/1998 n°5/ASS, per i centri estivi ospitanti bambini dai 6 ai 14 anni 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 questa 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 6/6/2000. 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 intende impiegare, indicando le generalità anagrafiche, il titolo di studio posseduto, le

esperienze professionali. Identica comunicazione dovrà essere effettuata in caso di variazioni del personale impiegato.

Il Gestore, nell'organizzazione del programma delle attività, 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/trici 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: € 50.000,00 in caso di morte, € 60.000 in caso di invalidità permanente, € 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 € 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

Possono 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. Informazione ai cittadini

Il Gestore si farà carico di predisporre e diffondere l'informazione ai genitori (attraverso strumenti capillari e tramite manifesti, volantini, etc) 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 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 "Buoni di servizio" spettanti che saranno nominativi e riporteranno il valore nominale del buono stesso.
- 3) Qualora l'utente dichiari di aver diritto a una riduzione della quota di partecipazione in base alla delibera comunale di concessione dei contributi ma non ha ancora ritirato i "Buoni di Servizio", il Gestore, verificato che non sia già scaduto il bando per la richiesta dei "Buoni di Servizio" accetta l'iscrizione mediante il versamento dell'acconto e invia l'interessato al competente ufficio comunale per presentare domanda di riduzione e ritirare i "Buoni di Servizio"
- 4) Il Gestore stabilisce le modalità e i tempi per il versamento del saldo della quota (sia contanti che con "Buoni di Servizio"), che indicativamente deve essere effettuato prima dell'inizio del turno richiesto e comunque non oltre il periodo di frequenza dell'utente presso il centro estivo.

- 5) Al termine del centro estivo i gestori presentano all'ufficio socioculturale i "buoni di servizio" per il rimborso degli stessi elencando gli stessi in apposito elenco in formato 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 socioculturale.

#### 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 al fine di garantire l'anonimato e che dovranno essere consegnati all'ufficio socio culturale.

#### 8.6 Restituzione materiali

Il Gestore si impegna a riconsegnare, al termine del progetto, le strutture fornite dal Comune nonché le attrezzature e gli arredi in essere contenute nello stato in cui sono state ricevute, rispondendo per quanto eventualmente danneggiato.

### **ART.9 – RESPONSABILITA' E DANNI – CAUZIONE**

(se richiesti) Il Gestore ha provveduto al versamento della cauzione di € 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.

E' 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 e attrezzature.

### **ART.10 – TRATTAMENTO DATI PERSONALE**

L'Associazione si impegna a trattare i dati personali dei soggetti partecipanti alle attività del centro estivo nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs. 196 del 30/06/2003. In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali dei soggetti partecipanti alle attività del centro estivo il Gestore adotta 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, etc...).

### **ART.11 – CONTROLLI**

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

### **Art.12 – DIVIETO DI CESSIONE**

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

### **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 del D.P.R. n°131 del 26 aprile 1986 e, qualora venga registrata, le relative spese saranno a carico del Gestore.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Responsabile del Servizio  
Scolastico e Socio Culturale  
(Alida VERSOLATTO)

Il Gestore