



COMUNE DI BIANDRATE

Provincia di Novara

ORIGINALE
 COPIA

VERBALE di DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 26
del 19.03.2014

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO 2014. ATTO D'INDIRIZZO AL RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE

L'anno duemilaquattordici il giorno diciannove del mese di marzo alle ore 22,50 nella sala del Municipio si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Fatto l'appello nominale, risultano:

			<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
PIGAT	Luciano	Sindaco	x	
MARZORATTI	Stefano	Vice Sindaco	x	
FIORINO	Nadia	Assessore	x	

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa reggente Sabrina SILIBERTO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il geom. Luciano PIGAT assume la presidenza ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE CENTRO ESTIVO 2014. ATTO D'INDIRIZZO AL RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

⇒ secondo il calendario scolastico e lezioni nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria avranno termine, rispettivamente, il 27/06/20204 e il 7 /06/2014;

⇒ nel periodo di chiusura delle scuole, compreso tra i mesi di luglio e agosto, numerosi nuclei familiari, impegnati in attività lavorative, hanno la necessità di un supporto per la cura dei minori nei giorni feriali

Dato atto che al fine di dare risposta a tale bisogno delle famiglie ed allo stesso tempo costituire una preziosa occasione educativa e di svago per i minori interessati, il Comune di Biandrate intende organizzare per la prossima estate un centro estivo rivolto ai bambini / ragazzi di età compresa tra i 3 e 13 anni compiuti.

Dato atto che l'obiettivo che si propone il Comune con il servizio di centro estivo è di offrire ai bambini frequentanti opportunità educative, ricreative, sportive che favoriscano la socializzazione e lo sviluppo delle loro capacità espressive, creative e di crescita culturale e garantire alle famiglie l'assistenza e la cura dei bambini nel periodo estivo.

Ritenuto pertanto di dover fornire al responsabile del servizio istruzione apposito atto d'indirizzo finalizzato ad un'indagine di mercato affinché l'Amministrazione possa valutare la convenienza economica per l'attivazione del servizio in oggetto e l'individuazione della spesa necessaria (e conseguentemente della risorsa in entrata) da inserire in sede di eventuale variazione al bilancio di previsione 2014, approvato con deliberazione n. 8 in data 19.3.2014

Parere sulla proposta dei deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Parere Tecnico	Favorevole	19.03.2014	Perotto Carla	f.to

Tutto ciò premesso, ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali della presente deliberazione

di fornire al responsabile del servizio istruzione il seguente atto d'indirizzo relativo all'organizzazione del servizio di centro estivo:

Oggetto

Oggetto dell'affidamento è un'indagine di mercato affinché l'Amministrazione possa valutare la convenienza economica per l'attivazione del servizio di centro estivo 2014, denominato "Trascorri l'estate con noi " rivolto ai bambini/ragazzi di età compresa tra i 3 e 13 anni compiuti e l'individuazione della spesa necessaria (e conseguentemente della risorsa in entrata) da inserire in sede di eventuale variazione al bilancio di previsione 2014, approvato con deliberazione n. 8 in data 19.3.2014.

Qualora ricorrano le circostanze di cui sopra, previa predisposizione degli atti necessari, l'affidamento sarà rivolto all'individuazione di una Ditta cui affidare l'organizzazione e la gestione del servizio di centro estivo 2014, denominato "Trascorri l'estate con noi ".

Durata dell'affidamento

L'affidamento del servizio sarà effettuato, in via sperimentale, per un solo anno, nelle more dell'ultimazione dei lavori presso la Cittadella degli studi che consentirà una differente organizzazione del servizio.

Procedura di affidamento

Affidamento diretto di cui all'art. 125 comma 11, ultimo comma, D.Lgs. n.163/2006 e art. 18 e segg. del Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia approvato con deliberazione C.C. n. 3 in data 04.03.2013

L'amministrazione si riserva di non dar luogo all'affidamento qualora ritenga non conveniente l'implementazione del servizio in seguito alla valutazione dei preventivi richiesti in rapporto con le risorse di bilancio da individuare in sede di eventuale variazione al bilancio di previsione 2014 approvato con delibera Consiglio Comunale n. 8 in data 19.03.2014.

Fermo restando quanto sopra, l'Amministrazione si riserva di non dar luogo all'affidamento in mancanza di dieci adesioni al servizio o per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

Il Comune si riserva pure di non procedere all'affidamento qualora non ritenga alcuna offerta sufficientemente conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Organizzazione del servizio

Il servizio si articolerà:

per i bambini che nell'anno scolastico 2013/2014 hanno frequentato la scuola dell'infanzia

numero 5 settimane (periodo 30 giugno 2014/1 agosto 2014)

per i bambini/ragazzi che nell'anno scolastico 2013/2014 hanno frequentato la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado (fino ai 13 anni compiuti)

numero otto settimane (periodo 09 giugno 2014 /1 agosto 2014)

In presenza di almeno dieci iscrizioni è prevista l'estensione del servizio durante il mese di agosto dal 4 al 8 agosto e dal 25 al 29 agosto

(con sospensione nelle settimane dal 11 al 22 agosto 2014)

Luogo - orario di svolgimento del servizio - caratteristiche dimensionali – rapporto operatore/utente richiesto

Il servizio dovrà essere svolto presso i locali scolastici della scuola primaria ubicati in Via Giulio Greppi n. 18/b e negli altri luoghi (piscina, parco comunale "San Sereno", ecc.) secondo le attività di animazione programmate.

Il centro estivo è così articolato:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 16,30 con le seguenti opzioni (moduli):

⇒ modulo 1) dalle ore 7,30 alle ore 16,30 con somministrazione pasto

⇒ modulo 2) dalle ore 7,30 alle ore 14,00 con somministrazione pasto

⇒ modulo 3) dalle ore 7,30 alle ore 12,00 senza somministrazione pasto

La durata giornaliera del servizio potrà essere estesa: ⇒ **post centro estivo** - dalle ore 16,30 alle ore 18,00 che sarà attivato in presenza di almeno n. dieci iscritti.

L'accesso al servizio è determinato esclusivamente dal Comune essendo preclusa alla ditta affidataria la possibilità di ammissione o esclusione dalla fruizione del servizio.

I bambini saranno suddivisi in gruppi prevalentemente omogenei per età.

Rapporto richiesto operatore /minore:

I centri estivi sono definiti dalle norme regionali relative ai servizi per minori come "Servizi di vacanza diurna con somministrazione di pasti" (Circolare del Presidente della Giunta regionale 28 aprile 1998, n. 5/ASS)

Come disposto dalla succitata circolare in relazione al numero di educatori il rapporto minimo accettabile è di 1 ogni 10 minori.

In presenza di diversamente abili o minori di età inferiore ai 6 anni tale rapporto deve essere adeguatamente incrementato.

Il rapporto educatori/minore diversamente abile verrà opportunamente considerato e concordato in una seconda fase, a secondo del tipo di disabilità o di disagio del minore. Si intende che, al fine di garantire l'integrazione e sviluppare l'autonomia del minore diversamente abile, l'intervento dell'educatore di sostegno dovrà essere espletato in sintonia con gli interventi individuati per il centro estivo

L'IA si impegna pertanto a mettere a disposizione un numero adeguato di educatori.

Da un sondaggio preliminare effettuato dall'Amministrazione Comunale tra le famiglie è emerso il seguente interessamento al servizio di cui trattasi:

⇒ alunni frequentanti la scuola dell'infanzia: n. 6

⇒ alunni frequentanti la scuola primaria: n. 23

⇒ alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado: n. 4

Per un totale presunto di 33 utenti, pertanto il preventivo dovrà essere formulato su un ipotetico numero di presenze pari a 35/40.

Acquisito il preventivo l'Amministrazione Comunale potrà stabilire le tariffe a carico degli utenti, predisporre la modulistica per le adesioni ed essere in possesso del numero definitivo dei partecipanti.

Il servizio sarà attivato e mantenuto, ferma restando la convenienza economica dell'Ente in seguito all'acquisizione dei preventivi e comunque solo in presenza di almeno dieci adesioni.

Descrizione del servizio

La ditta affidataria dovrà garantire l'assolvimento dei seguenti compiti:

⇒ la sorveglianza e la sicurezza dei minori dal mattino quando i bambini vengono ricevuti presso la sede sino al momento della riconsegna a fine giornata ai genitori o loro delegati.

Nel caso di ritardo dei genitori al ritiro dei figli al servizio centro estivo l'educatore è tenuto a rimanere in servizio per evitare di lasciare il minore incustodito, senza costi aggiuntivi per il Comune di Biandrate

⇒ l'accompagnamento e la sorveglianza dei minori nelle uscite programmate con preventiva autorizzazione dei genitori/tutori;

⇒ l'assistenza e l'integrazione dei bambini diversamente abili certificati dalle autorità competenti

⇒ **attività da organizzare in sede presso i locali della scuola primaria e presso l'adiacente parchetto "San Sereno"**: Il centro estivo dovrà avere un tema conduttore differenziato in base all'età degli utenti che si articolerà in attività sportive, educative, ricreative, giochi di socializzazione, laboratori manuali ed espressivi (ad esempio: laboratorio di lettura, laboratorio di costruzione con materiale di recupero, laboratorio teatrale/recitazione, laboratorio di cartapesta o didò, laboratorio di pittura, laboratorio musicale).

Il tema e le sue modalità di esecuzione dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

Laboratorio per lo svolgimento dei compiti delle vacanze:

La ditta dovrà organizzare anche attività di assistenza allo studio al fine di permettere agli alunni di svolgere i compiti assegnati per il periodo estivo.

Lo studio assistito dovrà essere organizzato in modo tale che possa essere usufruito da tutti i partecipanti indipendentemente dal modulo di adesione prescelto.

Al fine di non stravolgere l'obiettivo ricreativo e sportivo del centro estivo il tempo dedicato allo studio non dovrà essere superiore ad un'ora giornaliera, esclusa la giornata della piscina.

Per l'organizzazione dello studio assistito è opportuno che la ditta affidataria prenda appositi accordi con le famiglie.

Per i minori frequentanti la scuola dell'infanzia dovrà essere previsto il riposino/rilassamento pomeridiano.

⇒ attività da organizzare fuori sede:

attività sportive, ricreative, giochi di socializzazione ecc. che potranno essere organizzate anche al di fuori della sede prevista o in strutture apposite (quali la piscina) per il raggiungimento delle quali dovranno essere utilizzati mezzi messi a disposizione dalla ditta affidataria secondo quanto esplicitato di seguito.

L'uscita in piscina dovrà essere prevista una volta alla settimana per l'intera giornata con rientro entro le ore 16,30.

Per coloro che non aderiscono alla piscina dovrà essere previsto un servizio alternativo.

La ditta affidataria dovrà provvedere ad apposita convenzione con una piscina ubicata nei Comuni limitrofi, convenzione che dovrà garantire la sicurezza durante la presenza dei minori.

Copia della convenzione dovrà essere depositata presso l'amministrazione comunale prima della sottoscrizione del contratto.

Per le uscite in piscina dovranno essere utilizzati mezzi appositamente noleggiati dalla ditta affidataria in possesso delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia di trasporto su strada ed idonei al trasporto di minori. Sarà obbligo della ditta affidataria accertarsi della regolarità della ditta incaricata del trasporto.

⇒ **organizzazione di eventi finali:** la ditta affidataria dovrà raccogliere materiale documentario, manufatti o similari dell'attività del centro estivo e predisporre tutti gli atti necessari alla realizzazione e allestimento di una festa finale conclusiva.

⇒ **richiesta autorizzazioni/consensi alle famiglie:** l'utilizzo delle immagini registrate tramite fotografie e/o su supporto elettronico dovrà preventivamente essere autorizzata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci; sarà cura della ditta affidataria richiedere tale consenso a mezzo di modulistica all'uopo predisposta dalla ditta medesima.

Lo stesso dicasi per ogni ulteriore autorizzazione/consenso che dovesse rendersi necessaria nel corso dell'espletamento del centro estivo.

⇒ **materiale per attività:** sarà a carico della ditta affidataria l'acquisto del materiale per le attività previste dal programma, ivi compreso l'eventuale materiale e attrezzature audiovisive, foniche e quant'altro necessario all'organizzazione di eventi e feste.

Tutto il materiale dovrà essere rapportato all'età ed esigenza degli utenti ed essere in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e attività.

Il materiale fornito ed utilizzato dovrà rispettare le norme di sicurezza internazionali vigenti.

⇒ la formazione degli educatori (compreso corsi di primo soccorso)

⇒ la comunicazione giornaliera alla ditta incaricata del servizio di ristorazione del numero e delle tipologie (*esempio: dieta speciale*) dei pasti. Sarà cura della ditta affidataria concordare con la ditta di ristorazione le modalità per la comunicazione dei pasti.

⇒ **distribuzione merenda e sorveglianza degli utenti durante la somministrazione del pasto:** l'IA dovrà provvedere alla distribuzione delle merende al mattino e al pomeriggio ed all'assistenza dei bambini al momento del pasto delle ore 12,00.

L'attività di preparazione del refettorio, porzionatura e distribuzione di pasti/procedura Haccp sarà effettuata dalla ditta incaricata del servizio di ristorazione. La ditta incaricata del servizio di ristorazione provvederà altresì alla pulizia del refettorio al termine della somministrazione dei pasti.

⇒ la fornitura e gestione delle cassette di pronto soccorso da conservare in sede e da assegnare ai gruppi in occasione delle uscite

⇒ fornitura carta igienica, sapone liquido, asciugamani a perdere a servizio degli utenti del centro estivo conformi alla normativa vigente

⇒ la pulizia giornaliera dei locali interni ed esterni utilizzati per l'organizzazione del centro estivo con fornitura del materiale occorrente che dovrà rispettare le norme di sicurezza vigenti.

⇒ la pulizia giornaliera dei servizi igienici utilizzati dagli utenti del centro estivo e dal personale incaricato del servizio con fornitura del materiale occorrente che dovrà rispettare le norme di sicurezza vigenti;

I detersivi dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in apposito locale o armadietto chiuso.

⇒ la gestione presenze settimanali mediante compilazione di appositi prospetti suddivisi per settimane e modulo di adesione. I prospetti dovranno altresì riportare i nominativi degli educatori. Per eventuale servizio posto centro estivo dovrà essere compilato apposito e distinto modulo di presenza.

I prospetti predisposti dall'IA prima del loro utilizzo dovranno essere visionati dall'AC che potrà richiedere eventuali modifiche o integrazioni.

I modelli debitamente compilati dovranno essere consegnati mensilmente agli uffici comunali ai fini della fatturazione e verifica dei pagamenti da parte delle famiglie, l'IA dovrà pertanto provvedere alla compilazione dei medesimi con la massima precisione al fine di evitare contenziosi con le famiglie.

⇒ la disponibilità del responsabile del servizio dell'IA e/o educatori per eventuali incontri con i genitori

⇒ relazione finale sull'attività svolta

Nello svolgimento del servizio di centro estivo è escluso qualsiasi supporto logistico a carico dell'AC (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura fotocopie, fornitura di materiale per laboratori ecc.).

Autorizzazione al funzionamento centro estivo

L'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto disposto dalla Circolare del Presidente della Giunta Regionale 28 aprile 1998, n.5/ASS, deve richiedere all'ASL NO, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività, autorizzazione al funzionamento del centro estivo come da

fac simile allegato b) della circolare Pertanto l'IA, a seguito richiesta dell'AC, dovrà prontamente fornire la documentazione sottoelencata che dovrà essere allegata alla richiesta di autorizzazione:

- Programma di massima
- Organico numerico del personale
- Nome/cognome/indirizzo ed esperienza educativa precedente del coordinatore responsabile

Raccolta e smaltimento differenziato dei rifiuti

La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotta durante il centro estivo deve avvenire nel rispetto delle disposizioni e del calendario predisposto dall'ente gestore del servizio (*Consorzio Bacino Basso Novarese*).

L'IA dovrà provvedere alla fornitura dei sacchi neri nei formati necessari all'espletamento del servizio di cui trattasi.

Locali

Il servizio di centro estivo sarà svolto:

⇒ nei locali della scuola primaria indicati all'art. 6 e nel cortile esterno a tali locali.

⇒ presso il parchetto "San Sereno", adiacente ai locali di cui al punto precedente

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale richiedere alle competenti autorità scolastiche l'autorizzazione all'utilizzo dei locali occorrenti per l'organizzazione del servizio.

L'IA si impegna ad usare ed a far usare dal proprio personale la massima diligenza nell'utilizzo dei beni presi in consegna o comunque adoperati.

Al termine del servizio l'IA ha l'obbligo di restituire gli impianti, le attrezzature/strumenti ed arredi in buono stato; i locali interni e cortile dovranno essere debitamente riordinati e puliti

Eventuali danni ai locali e agli arredi dovranno essere risarciti dalla ditta stessa e ripristinati entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

Oneri a carico del comune di Biandrate

E' a carico dell'Amministrazione Comunale:

⇒ la raccolta delle adesioni al servizio corredate da eventuale delega per la riconsegna dei minori a persona diversa dai genitori. Alle adesioni sarà allegata fotocopia documento di identità dei sottoscrittori e degli eventuali delegati

⇒ fornitura all'IA elenco iscritti al servizio

⇒ fotocopia delle adesioni e dei documenti di identità saranno fornite all'IA che provvederà al loro utilizzo nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

⇒ la gestione del servizio mensa; l'IA dovrà unicamente alla distribuzione delle merende ed assicurare la sorveglianza dei bambini durante la somministrazione del pasto

⇒ le spese inerenti la gestione dei locali adibiti a sede del centro estivo (elettricità, acqua)

⇒ disinfezione area esterna locali scuola primaria e parchetto "San Sereno"

⇒ messa a disposizione lettini per i piccoli che necessitano del riposo pomeridiano.

Modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo a carico dell'AC sarà effettuato mensilmente, dietro presentazione di regolare fattura corredata dai prospetti delle presenze settimanali come indicato nel precedente articolo, dal numero e nominativo educatori che hanno prestato servizio.

L'Amministrazione Comunale, a fronte dei servizi prestati dall'IA, liquiderà il compenso sulla base delle effettive presenze settimanali rapportato al preventivo formulato dall'IA.

Una fattura a parte sarà presentata in caso di attivazione del servizio di post centro estivo.

Assicurazioni

L'Impresa si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, che deriva ai sensi di legge dall'espletamento di quanto richiesto dalla presente lettera.

Dovrà garantire, a sua cura e spese, prima dell'inizio del servizio, la copertura assicurativa del proprio personale e di tutti i minori che frequentano il centro estivo, sia per responsabilità civile che per infortuni o danni alle persone o cose.

A tale scopo l'IA si impegna, prima della stipula del contratto, a consegnare all'amministrazione comunale una polizza RCT/RCO stipulata con primaria Compagnia di Assicurazione nella quale venga indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "terza" a tutti gli effetti. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere agli utenti, durante l'esecuzione del servizio. L'Impresa assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'AC da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per infortuni e/o danni arrecati a terzi e/o a dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio.

La polizza deve prevedere la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio o per danni a qualsiasi titolo causati dall'impresa aggiudicataria.

L'Assicurazione dovrà essere prestata, sino alla concorrenza di massimali non inferiori ad euro 2.000.000,00 (euro duemilioni/00 per sinistro, e per anno assicurativo, esclusa ogni franchigia.)

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'impresa appaltatrice durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore ad euro 2.000.000,00 (euro duemilioni/00)) per sinistro, e per anno assicurativo, esclusa ogni franchigia.

Dette polizze dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata dell'appalto, nel caso di scadenza durante la prestazione del servizio l'aggiudicatario dovrà produrre all'Amministrazione comunale quietanza dell'avvenuto pagamento del premio e/o copia di rinnovo annuale.

Organizzazione della ditta

Oltre all'organico previsto per l'esecuzione dell'attività di cui alla presente lettera l'IA dovrà affidare la responsabilità del servizio, in modo continuativo, ad un coordinatore responsabile dipendente della ditta, con qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione con esperienza di educazione di gruppi di minori almeno triennale, debitamente documentata, come previsto dalla circolare del Presidente della Giunta Regionale 28.4.1998, n.5/ASS.

Il medesimo dovrà essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado

Il coordinatore responsabile è incaricato delle seguenti funzioni:

⇒ predisporre ed attuare il progetto

⇒ formazione del personale

⇒ direzione e controllo dell'attività degli addetti adibiti al servizio di centro estivo

⇒ segnalare immediatamente all'AC la presenza di alunni non inseriti nell'elenco fornito dall'ufficio preposto, prima telefonicamente poi con nota scritta

⇒ procedere tempestivamente alla sostituzione degli educatori assenti

⇒ mantenimento dei rapporti con gli uffici comunali e con le famiglie degli utenti del servizio

⇒ obbligo di partecipazione alle riunioni con il Comune, rappresentanze dei genitori, senza alcun onere aggiuntivo.

Il coordinatore del servizio dovrà essere reperibile giornalmente.

In caso di assenza o impedimento del coordinatore del servizio, la ditta dovrà provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro di pari professionalità, dandone immediata comunicazione scritta all'AC.

Prima dell'avvio del servizio l'IA deve inoltre individuare e comunicare i nominativi delle seguenti figure specifiche, scelte fra i suoi dipendenti e/o collaboratori:

a) Responsabile di appalto

b) RSPP

c) Addetto al primo soccorso presente durante l'erogazione del servizio

d) Addetto antincendio – emergenze, presente durante l'erogazione del servizio

e) Responsabile del trattamento dei dati personali degli iscritti al servizio ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003)

f) ogni altra figura che risulti prevista da leggi e regolamenti in relazione all'oggetto del presente appalto.

Personale richiesto

Ogni prestazione inerente al servizio di centro estivo deve essere svolta da personale alle dirette dipendenze della ditta, regolarmente assunto e coperto dalle assicurazioni di legge.

L'IA deve disporre di idonee ed adeguate risorse umane, in numero e professionalità atte a garantire lo svolgimento del servizio come da disposizioni regionali e come specificato all'art. 6 della presente lettera.

Requisiti:

Ciascun educatore utilizzato per il servizio di centro estivo dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

⇒ età non inferiore ai 18 anni

⇒ possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica e documentata esperienza

⇒ in alternativa al possesso di diploma specifico come sopra indicato, è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado e documentata esperienza almeno biennale di centri estivi o attività analoghe.

Gli educatori di sostegno a minori disabili, oltre ai requisiti sopra indicati, dovranno essere in possesso anche di uno dei sotto-elencati requisiti:

- corso biennale polivalente di specializzazione e formazione per insegnanti di sostegno;
- attestato di abilitazione di educatore professionale o laurea attinente
- esperienza lavorativa di assistenza a minori disabili per almeno 180 giorni adeguatamente documentata

Ogni educatore del servizio di centro estivo sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza dei bambini affidati.

Il personale deve essere regolarmente iscritto nel libro unico del lavoro.

La ditta dovrà:

- comunicare, prima dell'inizio del servizio per iscritto al Comune l'elenco nominativo del personale impiegato con l'indicazione della posizione contributiva ed assicurativa. Allegare alla suddetta comunicazione apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile abilitato ad impegnare l'IA attestante per ogni singolo operatore addetto l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione
- tenere un foglio firma riepilogativo mensile del personale addetto completo dei nominativi, qualifica ed orari dei dipendenti da esibire ad ogni richiesta del personale addetto al controllo. Il personale assente dal lavoro per qualsiasi motivo dovrà essere immediatamente sostituito, utilizzando gli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente con personale di pari qualifica e debitamente formato, in modo da garantire il servizio.

Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla presente lettera. L'IA dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi educatori assegnati allo svolgimento del servizio, essi potranno essere sostituiti nel corso dell'organizzazione del centro estivo solo in caso di assenza per malattia o per altri gravi motivi da comprovare a cura dell'IA che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con altro di pari qualifica professionale.

In particolare per ogni educatore impiegato l'IA dovrà trasmettere all'AC, prima dell'inizio del servizio, il curriculum vitae completo. Per le esperienze lavorative dovrà essere indicato chiaramente il periodo, l'ente presso il quale sono state svolte, l'età degli utenti e le mansioni svolte. L'AC si riserva di effettuare controlli sulla veridicità dei dati comunicati.

Tutte le sostituzioni del personale della ditta, per qualsiasi motivo, dovranno essere comunicate al Comune, con l'indicazione del nominativo del soggetto sostituito e di quello in sostituzione e delle relative qualifiche.

Il personale impiegato in sostituzione degli eventuali assenti deve risultare dal foglio firma.

La ditta è responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale operante e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello del Comune avente diretta causa con il servizio di centro estivo.

Il personale dovrà essere di sicura moralità e mantenere un comportamento irreprensibile e decoroso tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile ai sensi di legge ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

L'AC potrà disporre il non utilizzo delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee; l'IA sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'AC.

Personale ausiliario adibito alle pulizie

Il personale adibito al servizio pulizia locali utilizzati per il centro estivo deve avere un'età superiore ai 18 anni ed essere in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo.

Applicazione dei contratti di lavoro

L'IA dovrà applicare nei confronti dei propri lavoratori, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Settore, il contratto integrativo regionale vigente, firmati dalle OO.SS. maggiormente rappresentative o gli accordi locali integrativi vigenti se migliorativi, sia dal punto di visto retributivo, previdenziale che del livello di inquadramento.

Se la ditta aggiudicataria sarà una cooperativa, questa dovrà dare la facoltà al personale di decidere se entrare in cooperativa come socio lavoratore in regime di rapporto subordinato o come dipendente.

La ditta si obbliga inoltre ad esibire in qualsiasi momento, ed a richiesta, le ricevute mensili sia degli stipendi pagati, sia dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio oggetto del presente appalto ed a permettere la visione del libro unico del lavoro.

Per il personale ausiliario adibito alle pulizie qualora si trattasse di personale non dipendente dovrà essere applicata una soluzione contrattuale adeguata al tipo di servizio e garantire il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori, sia in riferimento alla retribuzione che alla sicurezza.

Responsabile del procedimento/direttore esecuzione del contratto

Ai sensi degli artt. 272 del Regolamento Attuativo Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del servizio istruzione – Carla Perotto - per le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 273.

Il Responsabile del procedimento svolge altresì, ai sensi dell'art. 299 e seguenti del Regolamento Attuativo, le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.

di demandare al responsabile suindicato l'adozione di ogni ulteriore provvedimento derivante dal presente atto d'indirizzo.

SUCCESSIVAMENTE

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza di provvedere;

Con voti favorevoli unanimi espressi palesemente;

D E L I B E R A

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile art. 134 comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, approvato, sottoscritto.

Il Sindaco
f.to Luciano PIGAT

Il Segretario Comunale reggente
f.to Dott.ssa Sabrina SILIBERTO

La presente deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio on-line a decorrere al ____21 marzo 2014__

Il Segretario Comunale reggente
f.to dott.ssa Sabrina SILIBERTO

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale reggente
f.to dott.ssa Sabrina SILIBERTO

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.
Biandrate, _____

Il Segretario Comunale reggente
f.to dott.ssa Sabrina SILIBERTO