



COMUNE DI PASIAN DI PRATO
PROVINCIA DI UDINE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – TRIBUTI e SOCIALE
UNITA' OPERATIVA SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIALE
Via Roma, 46 – 33037 Pasian di Prato - tel. 0432-645981 - fax 0432-645983
e-mail: sociale@comune.pasianiudine.it PEC: sociale@pec.pasian.it
internet: www.pasian.it
P.I. 00477160303

AVVISO PER L'ASSEGNAZIONE IN USO GRATUITO DI
STRUTTURE COMUNALI
PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO ESTIVO PER MINORI
DAI 6 AI 14 ANNI
ESTATE 2017

1. ENTE: Comune di Pesian di Prato, sito in Via Roma 46, tel. 0432/645984 – fax 0432-645983.

Sito internet: www.pasian.it

E-mail: sociale@comune.pasiandiprato.ud.it

Pec-mail: sociale@pec.pasian.it

2. OGGETTO

Il presente avviso ha per oggetto l'assegnazione in uso gratuito di strutture comunali per la realizzazione di un centro estivo per minori dai 6 ai 14 anni. L'assegnazione ha durata annuale. Il centro estivo andrà attivato dal 19 giugno fino alla data massima del 25 agosto 2017.

Si precisa che la presente procedura non si configura come un appalto di servizi, soggetto all'applicazione del D.Lgs. 50/2016, bensì quale semplice procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione in uso gratuito di locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

3. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono i minori dai 6 ai 14 anni che hanno frequentato la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

Il centro estivo si svolgerà in turni settimanali.

Il centro estivo deve garantire l'eventuale accoglienza di minori diversamente abili.

4. LOCALI

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione i seguenti locali per lo svolgimento delle attività:

- palestra della scuola secondaria di 1° grado di Pesian di Prato con annessi servizi igienici e spogliatoi
- 2/3 aule, mensa, servizi igienici e aree esterne della scuola secondaria di 1° grado di Pesian di Prato o in alternativa 2/3 aule, salone, mensa, servizi igienici ed aree esterne della scuola primaria di Pesian di Prato
- Parco degli Armeni.

L'assegnazione dei locali verrà regolata da apposita convenzione da sottoscrivere tra le parti.

5. ADEMPIMENTI E ONERI A CARICO DELLE PARTI

L'affidatario, nell'organizzazione del centro vacanze, oltre ad impegnarsi a realizzare tale attività in conformità al D.P.Reg. n. 190/2001 con il quale è stato approvato il "Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della legge regionale 3 luglio 2000, n. 13", dovrà tener conto anche dei seguenti adempimenti :

1. osservare la massima cura nell'apertura, utilizzo e chiusura dei locali. L'affidatario ne diventa custode e se ne può servire esclusivamente per la gestione del servizio. Prima dell'avvio delle attività verrà redatto un verbale di consegna dei locali alla presenza di un rappresentante dell'affidatario, dell'autorità scolastica e dell'amministrazione comunale. I locali dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano all'inizio del servizio. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale saranno addebitati all'affidatario. Anche i danneggiamenti emersi successivamente alla chiusura del centro vacanze ma ad esso imputabili saranno oggetto di richiesta di risarcimento
2. comunicare eventuali situazioni di pericolo inerenti arredi ed attrezzature all'interno dei locali dati in uso
3. presentare all'Amministrazione Comunale, prima dell'avvio dell'attività, il documento di valutazione rischi, le polizze assicurative per responsabilità civile e il "Piano delle pulizie" con l'indicazione dei giorni e degli orari in cui verranno svolte le pulizie di tutti i locali occupati e dei servizi igienici durante l'intero periodo di attività del centro vacanze
4. mantenere le tariffe praticate agli utenti inalterate per tutto il periodo
5. rispettare la normativa sulla riservatezza dei dati personali (D. lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i)

6. comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del referente con cui verranno gestiti i rapporti per ogni problematica inerente il servizio e per la gestione di tutte le pratiche amministrative
7. a conclusione dell'attività del centro estivo dovrà presentare, entro 30 giorni, una relazione sull'attività svolta nel corso del servizio indicando eventuali punti di forza e di criticità e i dati statistici degli iscritti suddivisi per periodi, scelta del tempo pieno o solo antimeridiano e Comune di residenza.

ADEMPIMENTI E ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. mettere a disposizione, a titolo gratuito, i locali indicati all'art. 4
2. mettere a disposizione, per pubblicizzare l'iniziativa, il logo e concedere il patrocinio
3. sostenere le spese per le utenze
4. contribuire alle spese derivanti dal sostegno a minori diversamente abili qualora presenti e nei limiti di quanto previsto all'art. 6.

6. SOSTEGNO AI MINORI DIVERSAMENTE ABILI

Nell'organizzazione del centro estivo dovrà essere data priorità nell'accesso agli utenti diversamente abili indicati dai servizi sociali del Comune di Passignano di Prato. Per tali casi l'Amministrazione comunale provvederà direttamente ad assumere le spese per il sostegno.

7. TRATTAMENTO DEL PERSONALE

L'affidatario, con riferimento al personale utilizzato per il centro estivo, solleva il Comune di Passignano di Prato da ogni obbligo e responsabilità relativamente a:

- retribuzione
- contributi assicurativi e previdenziali
- assicurazione infortuni
- ogni altro obbligo conseguente al rapporto instaurato con il personale.

8. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I criteri che un'apposita Commissione seguirà per individuare l'assegnatario dei locali saranno i seguenti:

1) Tariffe praticate agli utenti (max 30 punti su 100)

E' interesse dell'Amministrazione che il soggetto organizzatore applichi agli utenti frequentanti il centro estivo la tariffa più bassa possibile. Ferma restando la libertà del richiedente di organizzare il centro vacanze al meglio, rispettando comunque gli ambiti normativi di riferimento, si ritiene necessario che sia garantita la possibilità di frequentare l'intera giornata, mattina e pomeriggio, e di usufruire in loco di un pasto.

Ai fini della valutazione, si chiede di indicare le seguenti tariffe:

- tariffa settimanale praticata nell'ipotesi di giornata intera comprensiva di pranzo
- tariffa settimanale praticata nell'ipotesi di frequenza solo antimeridiana senza pranzo.

I punteggi verranno assegnati come segue:

Miglior tariffa teorica = tariffa più bassa tempo pieno + tariffa più bassa per frequenza antimeridiana senza pranzo

Punteggio = 30 X (Miglior tariffa teorica/somma delle due tariffe offerte)

In caso di discordanza tra cifra indicata in numeri e quella indicata in lettere, sarà ritenuta valida quella più conveniente.

Non saranno tenute in considerazione ai fini della valutazione eventuali sconti a famiglie con più di un bambino iscritto o altri tipi di agevolazioni concesse agli utenti finali da parte dell'affidatario.

Le tariffe settimanali (tempo pieno e solo antimeridiano) indicate nella proposta presentata dovranno essere specificate sui volantini pubblicitari dell'iniziativa e correttamente applicate.

2) Aspetti qualitativi (max 70 punti su 100)

I punti vengono così suddivisi:

Curriculum degli addetti (max 10 punti). Si terrà conto del curriculum del coordinatore responsabile, (1 punto per ogni anno di attività in centri estivi organizzati per la medesima fascia di età della presente selezione per periodi superiori a 1 mese) e degli operatori (0,50 per ogni anno di attività in centri estivi organizzati per la medesima fascia di età della presente selezione per periodi superiori a 1 mese).

Esperienza pregressa del partecipante alla selezione nella gestione di centri vacanza per minori dai 6 ai 14 anni (**max 10 punti**). Si terranno in considerazione le eventuali esperienze pregresse di centri estivi che verranno valutate nella misura di un punto per ogni settimana in cui siano stati presenti almeno 25 partecipanti contemporaneamente.

Orari di apertura del centro vacanze: (max 5 punti).

Verranno valutati gli orari di apertura del centro vacanze premiando l'offerta di servizi di pre-accoglienza e post-accoglienza.

I punteggi verranno assegnati come segue:

Maggiori ore di apertura offerte = 5 punti

Punteggio = 5 X (ore di apertura dell'offerta esaminata/ maggior numero di ore di apertura offerte)

Numero di turni offerto dal 19 giugno fino alla data massima del 25 agosto 2017: (max 5 punti).

Verranno valutati il numero di turni settimanali proposti per il centro vacanze.

I punteggi verranno assegnati come segue:

Maggior numero di turni offerto = 5 punti

Punteggio = 5 X (numero di turni dell'offerta esaminata/maggior numero di turni offerto)

Progetto proposto (max 40 punti). Nel predisporre il progetto si tenga presente che l'Amministrazione valuterà con maggior favore le proposte che abbiano ad oggetto l'incentivazione dell'attività ludico/sportiva, la libera espressione, anche con modalità innovative e stimolanti per i minori. Verranno altresì valutate forme di cooperazione con associazioni/Enti o altre realtà economiche presenti sul territorio Comunale.

L'esposizione del progetto non potrà occupare più di n° 3 facciate scritte con carattere ARIAL 12.

Ad insindacabile giudizio della Commissione verranno assegnati i punti come segue: 40 punti in caso di giudizio ottimo, 30 nel caso di giudizio buono e 20 in caso di giudizio sufficiente.

9. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Il termine di ricezione del plico contenente la documentazione necessaria per l'ammissione e la partecipazione alla presente selezione è fissato perentoriamente **per il giorno 14.04.2017 alle ore 13.00.**

Si precisa che i plichi pervenuti oltre il termine perentorio sopra indicato sono irricevibili.

10. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Gli aspiranti assegnatari dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Passignano di Prato, sito in via Roma, 46 – 333037 Passignano di Prato, (orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00 e il lunedì anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00) con qualsiasi mezzo, un unico plico all'interno del quale dovranno essere inserite le seguenti buste:

- la Busta contrassegnata con il numero "1" – "Istanza di partecipazione" e "Autorizzazione al trattamento dei dati personali";
- la Busta contrassegnata con il numero "2" – "Documentazione per la valutazione degli aspetti qualitativi del progetto";

Ai fini della prova del rispetto del termine per la presentazione dell'istanza faranno fede il timbro e l'ora apposti dall'ufficio protocollo. Il tempestivo recapito del plico è totalmente a rischio del mittente, intendendosi questa amministrazione esonerata da ogni responsabilità anche derivante da causa di forza maggiore, qualora i plichi non giungessero in tempo utile.

Tutte le buste, compreso il plico che racchiude le altre buste, devono essere sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura nonché riportare l'intestazione del partecipante alla procedura di selezione e la dicitura:

"SELEZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DEL COMUNE PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN CENTRO ESTIVO PER BAMBINI E RAGAZZI DAI 6 AI 14 ANNI PER L'ESTATE 2017"

La busta "1" dovrà contenere, pena l'esclusione, quanto segue:

- **Istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** (da bollare con marca da € 16,00) resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa, utilizzando il **modello Allegato 1** al presente bando o similare;
- **Autorizzazione al trattamento dei dati personali (allegato 2);**
- **Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore.**

La busta "2" - Documentazione per la valutazione degli aspetti qualitativi del progetto dovrà contenere il modello **Allegato 3 del presente avviso** e tutta la documentazione necessaria all'attribuzione di punteggi inerenti gli aspetti qualitativi:

- curriculum degli addetti (coordinatore responsabile, operatori di area educativa),
- esperienza pregressa nell'organizzazione di centri estivi di analoghe dimensioni, evidenziando in particolare il numero di settimane in cui sono stati ospitati 25 o più utenti contemporaneamente),
- progetto proposto
- orari e turni proposti.

La valutazione degli aspetti qualitativi del progetto verrà effettuata in seduta segreta. **Il giudizio della commissione sarà insindacabile.**

Con la presentazione dell'istanza di partecipazione, l'aspirante assegnatario accetta tutte le prescrizioni del presente avviso.

La pubblicazione del presente avviso non comporta per l'Amministrazione Comunale alcun obbligo di attribuzione di eventuali assegnazioni di locali né alcun diritto a qualunque prestazione o rimborso da parte dell'Amministrazione stessa.

10. ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione avrà luogo il giorno 18 APRILE 2017 ALLE ORE 11.00 in sala commissioni relativamente all'esame della documentazione amministrativa. Sono autorizzati a presenziare alla seduta pubblica oltre i legali rappresentanti dei partecipanti alla selezione anche altri soggetti da questi delegati. Nel caso in cui la documentazione amministrativa presentata evidenzii incompletezze tali da

non determinare l'esclusione dalla selezione la seduta potrà essere sospesa ed aggiornata ad altra ora e data al fine di consentire le necessarie integrazioni.

In seguito, in seduta riservata, la Commissione appositamente costituita procederà all'esame e valutazione dei progetti educativi e all'assegnazione degli altri punteggi.

La seconda seduta pubblica si svolgerà il giorno 21 APRILE ALLE ORE 10:30 presso la sala commissioni e verranno comunicati i punteggi ottenuti da ciascun partecipante. Sono autorizzati a presenziare alla seduta pubblica oltre i legali rappresentanti dei partecipanti alla selezione anche altri soggetti da questi delegati.

L'assegnazione avverrà mediante comunicazione scritta ai partecipanti e verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Pesian di Prato e sul sito internet www.pasian.it

Si procederà all'assegnazione anche in presenza di una sola proposta purché ritenuta idonea.

11. PUBBLICITA'

Il presente avviso ed i suoi allegati vengono pubblicati per **15** giorni all'Albo Pretorio del Comune di Pesian di Prato e sul sito internet www.pasian.it

Per informazioni circa il presente bando e tutta la documentazione rivolgersi al Responsabile dell'Area Finanziaria e Sociale Rag. Daniela Gigante (tel. 0432/645961) e-mail: d.gigante@comune.pasiandiprato.ud.it o alla Rag. Barbara Venchiarutti (tel. 0432/645984) e-mail: b.venchiarutti@comune.pasiandiprato.ud.it

11. TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali forniti dai partecipanti alla selezione saranno trattati ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni. I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti al procedimento per l'affidamento in oggetto. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti anche informatici idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria e
Sociale
(rag. Daniela Gigante)

Pasian di Prato, 30 marzo 2017