



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.pasiandiprato.ud.it PEC: sociale@pec.pasian.it

internet: www.pasian.it

P.I. 00477160303

**AVVISO PER L’AFFIDAMENTO DI STRUTTURE COMUNALI PER LA
REALIZZAZIONE - IN VIA SPERIMENTALE - DI UN CENTRO ESTIVO PER MINORI
DAI 6 AI 14 ANNI
ESTATE 2015 e 2016**

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'affidamento di strutture comunali per la progettazione, organizzazione e gestione di un centro estivo per minori dai 6 ai 14 anni per gli anni 2015 e 2016. Per il 2015 il periodo di riferimento va dal 15.6.2015 – 7.8.2015. Si precisa che la presente procedura non si configura come un appalto di servizi, soggetto all'applicazione del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti), bensì quale semplice procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione in comodato gratuito di locali appartenenti all'Amministrazione.

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.

Nell'anno 2015 il Centro estivo si svolgerà in turni settimanali dal 15.6.2015 al 7.8.2015.

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
- Mensa, servizi e aree esterne della scuola secondaria di 1° grado di Pesian di Prato e in alternativa mensa, servizi ed aree esterne della scuola Primaria di Pesian di Prato
- Parco degli Armeni

5. ADEMPIMENTI E ONERI A CARICO DELLE PARTI

L'affidatario, nell'organizzazione del centro vacanze, oltre al rispetto delle norme previste in materia, dovrà tener conto anche dei seguenti adempimenti:

1. spese del personale.
2. rapportarsi autonomamente con gli utenti interessati, sia per la raccolta delle iscrizioni, sia per le modalità di pagamento e comunque per tutta la gestione amministrativa dei centri estivi
3. raccogliere le iscrizioni
4. svolgere compiti di sorveglianza con riferimento all'incolumità dei minori
5. osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature. Tali strutture e attrezzature al termine del servizio dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovano al momento dell'avvio del servizio. Eventuali danni e negligenze del personale saranno imputate all'affidatario
6. garantire durante la pausa pranzo, la presenza e l'assistenza degli operatori che sorvegliano l'uscita dei minori che non usufruiscono del servizio mensa;
7. garantire il servizio di mensa secondo le linee guida regionali in materia
8. provvedere alla pulizia di tutti i locali occupati e dei servizi igienici
9. mantenere le tariffe praticate agli utenti inalterate per tutto il periodo
12. rispettare la normativa sulla riservatezza dei dati personali (D. lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i)
15. Stipulare apposite assicurazioni per la responsabilità civile verso terzi per qualsiasi evento o danno che possa causarsi esonerando l'amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Copia della

polizza/polizze , come sopra costituite deve essere consegnata all'amministrazione comunale prima dell'inizio delle attività.

16. 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 luoghi alla presenza di un rappresentante dell'affidatario, dell'autorità scolastica e dell'amministrazione comunale.

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 lo scuolabus comunale per eventuali uscite o gite
3. mettere a disposizione, per pubblicizzare l'iniziativa, il logo e concedere il patrocinio
4. sostenere le spese per le utenze
5. 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. 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.

Esclusivamente ai fini della valutazione, si chiede di indicare quale sarà la tariffa praticata nell'ipotesi di giornata intera comprensiva di pranzo (indicare la tariffa settimanale).

I punteggi verranno assegnati con la seguente formula:

Punteggio= 30 X (Miglior Offerta/Offerta esaminata)

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 - per periodi superiori a 1 mese) e degli operatori (0.50 per ogni anno di centro estivo - per periodi superiori a 1 mese).

Presenza operatori (max 10 punti). Il regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 190/2001 prevede dei rapporti numerici minimi tra utenti e operatori (1 operatore ogni 15 nel caso di utenti con più di 6 anni). L'Amministrazione intende favorire chi si impegna a garantire una presenza di operatori superiore a predette soglie.

I punteggi verranno attribuiti con le seguenti modalità:

Rapporto operatore / utenti	Punteggio attribuito
1/15	0
1/14	1
1/13	2
1/12	3
1/11	4
1/10 e superiore	5

Esperienza pregressa (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.

Programma proposto (max 40 punti).). Nel predisporre il programma 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. 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.

8. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

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 28.4.2015 alle ore 12.30.**

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

9. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Gli aspiranti assegnatari dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Piasan di Prato, sito in via Roma, 46 – 333037 Piasan 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" – "Proposta di partecipazione" ;
- la Busta contrassegnata con il numero "2" – "Documentazione per la valutazione degli aspetti qualitativi del progetto";
- la busta contrassegnata con il numero "3" – "Tariffe applicate all'utenza";

Ai fini della prova del rispetto del termine per la presentazione della proposta 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 della ditta mittente e la dicitura

“SELEZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DEL COMUNE PER L'ORGANIZZAZIONE DI UN CENTRO ESTIVO PER BAMBINI E RAGAZZI PER LE ESTATI 2015/2016”

La busta "1" – “Proposta di partecipazione” dovrà contenere, pena l'esclusione, quanto segue:

- **Proposta di partecipazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa, utilizzando il **modello Allegato** al presente bando o similare;

- **Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore**

La busta "2" - documentazione per la valutazione degli aspetti qualitativi del progetto dovrà contenere tutta la documentazione che si riterrà necessaria all'attribuzione di punteggi inerenti gli aspetti qualitativi:

- curriculum degli addetti (coordinatore responsabile, operatori di area educativa),
- rapporti operatori / utenti
- 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);
- programma proposto.

La valutazione degli aspetti qualitativi del progetto verrà effettuata in seduta segreta. **Il giudizio dell'amministrazione sarà insindacabile.**

La busta "3" tariffe applicate agli utenti dovrà specificare la tariffa settimanale applicata all'utenza in caso di frequenza per la giornata intera comprensiva di pranzo.

Con la presentazione della proposta, 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. 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, li 13.4.2015