

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
CENTRO ESTIVO 2021

L'Istituzione Centri Soggiorno gestisce il Centro Soggiorno Morosini sito in via Alberoni n. 51 al Lido di Venezia e il Centro Soggiorno Mocenigo sito a Lorenzago di Cadore (BL) e promuove prevalentemente le seguenti attività:

- a) soggiorni residenziali, riservati ad anziani residenti e non nella Città Metropolitana di Venezia, la cui ammissione è disciplinata da specifica graduatoria, formulata in base ai criteri deliberati dall'Amministrazione Comunale e dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione;
- b) soggiorni con finalità ludico-ricreative sia diurni che residenziali rivolti a minori, la cui ammissione è disciplinata da specifica graduatoria, formulata in base ai criteri deliberati dall'Amministrazione Comunale;
- c) soggiorni rivolti ad adolescenti per campeggio, trekking, escursionismo, ecc..., con attività prevalentemente "open air", oltre che di residenzialità all'interno delle strutture;
- d) soggiorni che rispondano a esigenze convegnistiche, di formazione e aggiornamento, organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o richiesti da associazioni culturali, professionali, sindacali, ovvero da scuole ed altri enti o istituti.

1. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto, secondo quanto di seguito descritto, l'affidamento del servizio organizzazione Centri Estivi giornalieri per minori al Centro Soggiorno Morosini dal 14 giugno 2021 al 4 settembre 2021.

Il Centro Estivo giornaliero è un servizio articolato in turni della durata di dodici giorni dal lunedì al sabato, esclusa la domenica e le festività, che viene organizzato annualmente presso la sede del Centro Morosini in via Alberoni 51 Lido di Venezia ed è rivolto ai minori dai 6 ai 12 anni compiuti, residenti nella Città Metropolitana di Venezia.

Le iscrizioni dei minori al Centro Estivo pervengono agli uffici Amministrativi dell'Istituzione che ha il compito di formulare le graduatorie d'accesso per ogni turno.

Il trasporto di andata e ritorno giornaliero, tramite servizio di autobus e vaporetto, è garantito dall'Istituzione Centri Soggiorno con mezzi riservati.

All'atto dell'iscrizione i genitori indicano la fermata, tra quelle disponibili, più utile alle loro esigenze, comunicando formalmente le persone autorizzate al ritiro dei bambini.

Il coordinatore e gli educatori preso atto dell'elenco degli iscritti, si organizzano per garantire la loro presenza alle fermate stabilite per l'accoglienza e l'accompagnamento alla sede del Centro Estivo.

Una volta arrivati al Centro Morosini, i bambini iniziano le attività quotidiane programmate dagli educatori: attività che hanno lo scopo di offrire una opportunità di svago e di divertimento, non tralasciando le finalità educative, favorendo anche iniziative che valorizzino l'ambiente naturalistico nel quale è inserito il Centro di Soggiorno.

La programmazione prevede attività di gioco strutturato, giochi di gruppo, attività varie di laboratorio, sportive, esplorative-naturalistiche, ecc.

L'area dedicata ai minori è attrezzata con giochi e strutture ludiche adatte ai minori con età compresa tra i 6 e i 12 anni compiuti, un campo da calcio, un campo da pallacanestro nonché una spiaggia privata con servizio di balneazione.

Per l'estate 2021 i turni programmati sono:

1° turno

14 giugno – 26 giugno

2° turno

28 giugno – 10 luglio

3° turno

12 luglio – 24 luglio

4° turno

26 luglio – 7 agosto

5° turno

09 agosto – 21 agosto

6° turno

23 agosto – 04 settembre

Anche quest'anno si prevedono modalità di accompagnamento e accoglienza diversificate a seconda dei luoghi di provenienza:

DA MESTRE-MARGHERA: il servizio trasporto verrà effettuato mediante autobus privati fino al Tronchetto (a titolo meramente indicativo e non vincolante si allegano fermate ed orari della stagione 2020) da dove i bambini saranno imbarcati su un mezzo ad esclusivo uso privato con destinazione Centro Morosini.

Nello specifico il servizio sarà così articolato:

- n° 1 educatore partirà dal capolinea dell'autobus (h. 7.30 da Marghera) e sarà l'unico referente fino a quando l'autobus arriverà al Tronchetto.
- n° 1 educatore sarà presente al Tronchetto alle ore 8.30, salirà sul mezzo acqueo e affiancherà il collega fino all'arrivo al Centro Morosini.

DA VENEZIA: i bambini e 1 educatore verranno imbarcati su un'imbarcazione preposta esclusivamente a tale servizio, con destinazione Centro Morosini.

Gli stessi mezzi di trasporto potranno venir utilizzati gratuitamente anche dagli educatori che prenderanno servizio a partire dalle ore 9.00.

TABELLA ORARIA EDUCATORI

EDUCATORI	ORARIO
N. 1 EDUCATORE	h. 7.30 MARGHERA
N. 1 EDUCATORE	h. 8.30 TRONCHETTO
N.1 EDUCATORE	h. 8.00 INIZIO SERVIZIO c/o MOROSINI
GLI ALTRI EDUCATORI + 1 COORDINATORE	h. 9.00 INIZIO SERVIZIO c/o MOROSINI
N. 1 EDUCATORE	h. 18.00 TERMINA SERVIZIO MOROSINI
N. 2 EDUCATORI + 1 COORDINATORE	h. 18.00 TERMINE SERVIZIO c/o MOROSINI
N. 1 EDUCATORE	h. 18.30 TERMINE SERVIZIO TRONCHETTO

N. 1 EDUCATORE

h. 19.30 TERMINE SERVIZIO MARGHERA

A seconda della tabella oraria sopra riportata, il servizio dell'educatore potrà iniziare alla fermata assegnata (autobus, vaporetto) o al Centro Morosini (alle ore 08,00 per l'accoglienza dei bambini accompagnati direttamente dai genitori o alle ore 09,00 per lo svolgimento del servizio). Il servizio terminerà alle 18,00 al Centro Morosini o alla fermata assegnata.

È vietato permettere l'accesso ai mezzi a persone estranee al servizio.

Il personale educatore è responsabile dei minori dalla loro salita a bordo dei mezzi, alla loro consegna al genitore (o altra persona adulta a tal fine appositamente delegata) al ritorno.

L'Istituzione si riserva di effettuare controlli anche a bordo dei mezzi senza alcun obbligo di preavviso.

Alle ore 8.00, al Centro Morosini, 1 educatore sarà presente per l'accoglienza dei bambini accompagnati direttamente dai genitori.

Tra le 8.30 / 9.30 attività ludiche gestite dall'educatore preposto all'accoglienza, fermo restando il rispetto del rapporto numerico (1 educatore ogni 12 bambini).

Descrizione giornata tipo del centro estivo giornaliero:

9.30	arrivo al Centro del mezzo acqueo che trasporta i bambini
9.45	merenda
10.00	spiaggia (giochi liberi o strutturati e attività sportive: canoa, nuoto, calcio, beach volley, orienteering...)
11.30	bagno in mare
12.30	pranzo
13.30	attività strutturate-attività sportive in piccolo gruppo o in gruppi divisi in base all'età (laboratori di manualità, lettura, attività sportiva, compiti estivi se richiesti)
15.15	spiaggia (giochi liberi o strutturati ed attività sportive quali canoa, nuoto, calcio, beach volley, orienteering...)
15.45	bagno in mare
16.30	doccia
17.20	merenda

17.45	uscita dei bambini di Venezia – Mestre che rinceranno con le stesse modalità del viaggio di andata
17.45/18.00	ritiro dei bambini da parte dei genitori che vengono direttamente al Centro Morosini

I pasti e le merende vengono preparati dalla cucina del Centro Morosini e vengono serviti nell'area adibita alla mensa dei minori dal personale preposto; gli educatori consumeranno il pranzo insieme ai bambini del proprio gruppo, aiutando nella preparazione delle tavole e nella distribuzione del cibo, anche durante le merende.

Il costo del pranzo degli educatori sarà a carico dell'Istituzione.

Di seguito, inoltre, a mero titolo esemplificativo l'orario dei mezzi di trasporto anno 2020

DESCRIZIONE SERVIZIO	PERCORSO FERMATE	ORARI	
		ANDATA	RITORNO
Trasporto con autobus da Chirignago a Tronchetto e viceversa	Chirignago (inizio via Trieste)	7.30	19.45
	Catene (via Trieste)	7.34	19.40
	Marghera (P.le Foscari)	7.39	19.35
	Piazza Barche (Finanza)	7.50	19.25
	Carpando (via S. Donà)	7.58	19.17
	Favaro (La Piazza)	8.04	19.13
	Campalto (via Orlanda)	8.10	19.08
	V.le S.Marco (Chiesa S. Giuseppe)	8.18	19.02
	Tronchetto	8.30	18.50

<i>DESCRIZIONE SERVIZIO</i>	<i>PERCORSO FERMATE</i>	<i>ORARI</i>	
		<i>ANDATA</i>	<i>RITORNO</i>
Trasporto acqueo dal Tronchetto al pontile del Centro Soggiorno Morosini agli Alberoni (Lido) e viceversa	Tronchetto	8.30	18.50
	Zattere	8.40	18.40
	S.Zaccaria Caserma Cornoldi	9.05	18.15
	Pontile Centro Morosini (Alberoni)	9.30	17.45

I costi del trasporto, dei pasti, del materiale necessario alle attività ordinarie dei bambini, della pulizia dei locali utilizzati per l'espletamento delle attività saranno a carico dell'Istituzione.

L'Istituzione fornirà inoltre il seguente materiale necessario alle attività dei bambini: palloni da calcio, palloni da basket, racchette e palline da ping pong, palline per il calcio balilla, canoe e pagaie.

Eventuale materiale necessario per svolgere progetti didattici e/o ludici, saranno a carico della ditta aggiudicataria.

I referenti dell'Istituzione potranno avere accesso ai locali adibiti a centro estivo in qualsiasi momento anche senza preavviso.

Personale impiegato

L'organico del personale educatore sarà composto da educatori e da un coordinatore per ciascun turno.

Il coordinatore organizza e sovrintende all'attività degli educatori e al buon funzionamento del servizio.

Per l'attuazione del servizio si richiede l'impiego del seguente personale:

- 1 educatore ogni 12 bambini e un educatore aggiunto per ogni bambino disabile certificato. Ogni turno avrà di norma non più di 60 bambini iscritti;

- 1 coordinatore per ogni turno.

Sarà compito dell'affidatario formulare un'organizzazione dove si prevedano presenze e riposi che consentano al personale educatore di operare nei limiti previsti dalla normativa contrattuale, sempre nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino.

A ciascun turno verranno ammessi un numero variabile di ospiti, indicativamente 50/60 bambini a turno, secondo specifica graduatoria formulata in base ai criteri deliberati dall'Istituzione. L'elenco nominativo ed il numero dei bambini sarà comunicato prima dell'inizio di ciascun turno.

L'Istituzione si riserva di variare in diminuzione o di annullare totalmente o in parte i giorni di apertura della struttura, nonché di variare il numero e la tipologia di ospiti previsti per ciascun turno, in relazione alle effettive richieste di soggiorno da parte degli utenti, da autonome scelte aziendali, esigenze impreviste (comprese quelle derivanti da atti normativi delle autorità preposte, ecc.), esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, e quanto altro si rendesse necessario.

In tal caso il compenso dovuto dall'Istituzione sarà ricalcolato in base ai servizi effettivamente resi.

La ditta aggiudicataria non potrà opporsi in nessun caso a dette variazioni o annullamenti.

Il materiale didattico e ludico necessario alle attività sarà a carico della ditta affidataria.

L'Istituzione si riserva di variare in diminuzione o di annullare totalmente o in parte i giorni di apertura della struttura, nonché di variare in diminuzione il numero e la tipologia di ospiti previsti per ciascun turno, in relazione alle effettive richieste di soggiorno da parte degli utenti, da autonome scelte aziendali, esigenze impreviste, esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, e quanto altro si rendesse necessario.

In tal caso il compenso dovuto dall'Istituzione sarà ricalcolato in base ai servizi effettivamente resi.

La ditta aggiudicataria non potrà opporsi in nessun caso a dette variazioni o annullamenti.

2. ATTIVITA'

Le attività sono programmate dall'equipe educativa (coordinatore ed educatori) e valorizzano le caratteristiche dei centri di soggiorno offrendo ai minori, oltre all'opportunità di svago e di divertimento, anche l'occasione di accrescimento e maturazione che l'esperienza di vivere in gruppo favorisce.

Il servizio prevede un'ambientazione ludica a tema, con animazione, all'interno della quale i ragazzi trovano spazio per attività di gioco strutturato, giochi di gruppo, attività varie di laboratorio, sportive, esplorative-naturalistiche, ecc.

Le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere svolte dall'aggiudicataria mediante proprio personale in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

Una settimana prima del giorno previsto per la riunione, dovrà essere consegnato al referente dell'Istituzione, un programma di massima delle attività che la ditta aggiudicataria intende proporre durante i turni, cui seguirà l'invio di una programmazione di gruppo per ciascun turno entro l'inizio dello stesso.

La ditta aggiudicataria offrirà la massima collaborazione ad eventuali iniziative e/o progetti proposti dall'Istituzione, inserendoli in tale programma secondo le indicazioni ricevute.

Il personale educativo dovrà:

- avere un'età non inferiore ai 18 anni;
- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o di titolo anche di laurea, anche triennale, preferibilmente a specifico indirizzo socio-educativo; in alternativa ai succitati titoli di studio è necessario aver maturato esperienza di lavoro in qualità di educatori con bambini 6 – 12 anni per almeno sei mesi anche se non continuativi.

Il coordinatore dovrà:

- avere un'età non inferiore ai 18 anni;
- essere in possesso di esperienza in qualità di coordinatore in servizi analoghi ai centri estivi dell'Istituzione Centri Soggiorno per almeno due mesi negli ultimi tre anni;

- essere in possesso di un titolo di formazione professionale o scuola secondaria di secondo grado o universitario – anche triennale – inerente uno dei seguenti ambiti: educativo, formativo, pedagogico, psicologico.

Non dovrà essere impiegato personale educativo tirocinante o stagista.

Tutto il personale impiegato a qualsiasi titolo e avente accesso alla struttura non dovrà avere un'età superiore ai 67 anni.

Non dovrà essere impiegato personale che abbia commesso reati che hanno coinvolto minori, anche in applicazione di quanto previsto dall'art. 609 novies del Codice Penale.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad individuare un proprio referente del servizio che dovrà garantire, nel periodo durante il quale si svolgerà il servizio estivo, una costante reperibilità, in particolare lo stesso dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- pianificare le linee di intervento e di organizzazione programmate e progettate;
- effettuare periodiche e sistematiche verifiche sull'andamento del servizio;
- tenere costanti rapporti con l'Istituzione Centri di Soggiorno;
- organizzare, verificare e controllare l'attività del personale in servizio dandone comunicazione all'Istituzione.

L'aggiudicataria deve, improrogabilmente entro 10 giorni dall'aggiudicazione dell'incarico e comunque entro l'avvio del primo turno, fornire all'Istituzione l'elenco nominativo degli educatori/ coordinatori che intende impiegare, i titoli di studio, il curriculum e le certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione, unitamente ad una dichiarazione redatta dal datore di lavoro sotto la propria responsabilità che detto personale non si trova nelle condizioni previste dall'art. 609 novies del Codice Penale.

Altresì, sempre al fine di tutelare i soggetti minori presenti nella struttura, prima dell'avvio del servizio, il datore di lavoro dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il personale che presterà servizio presso l'Istituzione Centri di Soggiorno non sia stato condannato per detenzione e/o spaccio di sostanze stupefacenti.

L'accesso e la permanenza all'interno della struttura di persone diverse dal personale individuato nell'elenco nominativo di cui sopra dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione dell'Istituzione previa trasmissione della documentazione succitata.

Nessun dipendente della ditta potrà avere accesso alla struttura in mancanza di tali dichiarazioni, senza eccezione alcuna, compresi eventuali dipendenti che lavorino anche occasionalmente in sostituzione di altri.

Eventuali disservizi dovuti al mancato accesso presso la struttura di dipendenti a causa della mancanza di tali dichiarazioni saranno imputati esclusivamente alla Ditta, con la conseguente applicazione delle eventuali penali del caso, anche cumulativamente.

I referenti dell'Istituzione potranno avere accesso ai locali adibiti a centro estivo in qualsiasi momento anche senza preavviso.

3. DOVERI DEL PERSONALE

Il personale assegnato al servizio dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio. Il personale deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti, nonché rispettare gli orari di lavoro.

Il personale dovrà indossare apposita divisa che lo renda facilmente identificabile e cartellino identificativo; divisa e cartellino verranno forniti a cura della Ditta; la divisa potrà consistere anche in magliette del medesimo colore recanti il nome della Ditta e/o la medesima dicitura quale: Staff, Educatore, ecc.

Il personale dipendente della ditta aggiudicataria dovrà mantenere il segreto sui fatti e circostanze riguardanti il servizio e/o delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

Vige l'assoluto divieto di effettuare riprese fotografiche, filmati, registrazioni dei minori all'interno delle struttura, delle sue pertinenze e durante i trasferimenti da e per la struttura, salvo in caso di esplicita richiesta dell'Istituzione per la creazione di immagini ad uso strettamente istituzionale, e solo nel caso in cui i genitori abbiano dato esplicito consenso in fase di iscrizione.

Vige altresì l'assoluto divieto di fumare e di utilizzare il telefono cellulare (o altro dispositivo elettronico) per motivi personali durante l'orario di servizio.

È fatto divieto di svolgere attività che prevedano l'utilizzo della musica o del microfono nella fascia oraria 13.30 –15.00.

Il personale educatore entrerà in acqua con i minori durante le attività programmate che si svolgano in acqua e durante il bagno libero dei minori, offrendo la massima collaborazione al personale di salvamento.

Il suddetto incarico non comporta nessun rapporto di lavoro subordinato con l'Istituzione Centri Soggiorno.

L'Istituzione Centri Soggiorno può chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale impiegato, qualora considerato non idoneo nell'espletamento del servizio o per gravi motivi connessi allo svolgimento delle attività educative.

4. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

Oltre a quanto stabilito in altri articoli, la ditta aggiudicataria si impegna a:

- garantire un incontro prima dell'avvio della stagione tra coordinatore, educatori e referente dell'Istituzione, e garantire la presenza in incontri successivi qualora richiesti dall'Istituzione;
- prima dell'inizio dell'attività, consegnare all'Istituzione il prospetto orario settimanale del personale impiegato nel Centro Estivo;
- garantire la continuità delle figure educative, per l'intera durata del servizio;
- fornire, prima dell'inizio di ciascun turno, un elenco degli educatori presenti alle fermate;
- fornire, prima dell'inizio di ciascun turno, un elenco delle squadre in cui vengono suddivisi i minori iscritti al Centro estivo e relativi educatori di riferimento;
- garantire altresì l'immediata sostituzione degli operatori assenti, in tempo utile per l'espletamento del servizio, con altri operatori di pari formazione ed esperienza professionale, onde garantire **sempre** il rapporto numerico educatori/bambini;
- garantire la sostituzione, immediata dalla richiesta dell'Istituzione, del personale che denota incapacità, inadeguatezza o comportamenti scorretti;
- dare immediata comunicazione al Referente dell'Istituzione Centri Soggiorno di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti tra operatore e utente. In tale quadro nell'ambito del principio generale

della reciproca collaborazione, l'aggiudicataria è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

- garantire costanti rapporti di collaborazione con gli Uffici dell'Istituzione relazionando sullo svolgimento delle attività e sui percorsi individuali e di gruppo dei minori;
- presentare al Referente del Servizio, ogni fine turno, una relazione circostanziata sull'andamento del servizio e sulle attività svolte a cura del Coordinatore;
- indicare all'Istituzione Centri Soggiorno il nominativo di un proprio referente con cui si rapporteranno direttamente i servizi sociali qualora avessero bisogno di fornire informazioni su qualche minore o richiedere relazioni su minori precedentemente segnalati; a tal fine, dovrà essere indicata una e-mail utilizzata esclusivamente da tale soggetto per garantire la massima tutela dei dati sensibili dei soggetti minori;
- rapportarsi con le famiglie per fornire o richiedere informazioni riguardanti il minore, e in caso di difficoltà di inserimento nel Centro Estivo;

L'aggiudicatario sarà l'unico responsabile per gli eventuali danni che il proprio personale dovesse arrecare alle persone o alle cose, e i rimborsi per i danni provocati saranno trattenuti sulle fatture in pagamento e, ove queste non bastassero, sulla cauzione definitiva.

L'aggiudicatario sarà altresì l'unico responsabile per gli eventuali danni che i minori affidati al suo personale dovessero arrecare alle persone o alle cose, e i rimborsi per i danni provocati saranno trattenuti sulle fatture in pagamento e, ove queste non bastassero, sulla cauzione definitiva.

Prima dell'avvio del servizio, dovranno essere forniti gli estremi di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile da parte dell'aggiudicatario.

Saranno a carico della Ditta aggiudicataria i costi per l'applicazione e il rispetto di eventuali normative anti-contagio, compresi quelli relativi ai materiali eventualmente necessari (a titolo meramente indicativo e non esaustivo: mascherine, gel disinfettante, termo-scanner, ecc.).

I protocolli COVID, se necessari per lo svolgimento dell'attività, saranno redatti a cura della Ditta aggiudicataria.

5. ATTIVITÀ EDUCATIVA

Il personale svolge il lavoro in modo collegiale e secondo il metodo del lavoro di gruppo. Devono essere garantiti momenti d'incontro regolari per favorire un intervento mirato e non lasciato alla casualità.

La composizione dei team educatore cui verrà assegnato il gruppo tiene conto dell'elemento 'esperienza' maturata all'interno del centro estivo, per cui solitamente si cerca di fornire una sorta di tutorato nei confronti di chi intraprende per la prima volta l'esperienza lavorativa in una istituzione come il centro estivo. Le competenze richieste e le capacità necessarie per lavorare insieme, non si improvvisano, ma dipendono da diversi fattori: la maturazione professionale acquisita con l'esperienza, la disponibilità a condividere l'azione educativa e la corresponsabilità degli interventi, la disponibilità ad utilizzare le competenze reciproche in modo complementare, la capacità a gestire e cogestire la relazione educativa con i minori. Nel rapporto educatori/bambini e tra bambini, è determinante l'uso di regole come fattore di mediazione. Attraverso la definizione delle regole viene infatti definita l'organizzazione della vita di gruppo e la loro osservanza consente una quieta convivenza.

Metodologia di lavoro: *la programmazione*

Sul piano operativo, all'interno del centro estivo, vengono predisposti due tipi di programmazione:

- a) la programmazione generale;
- b) la programmazione di gruppo.

La prima prevede di delineare e precisare i contenuti e le tappe di lavoro che si intendono percorrere durante la permanenza al centro estivo (laboratori, attività...); la seconda tende a declinare in modo concreto il lavoro durante la settimana, tenendo maggiormente conto di variabili contingenti.

Entrambe le forme di programmazione prevedono momenti di verifica che si realizzano in itinere ed alla fine dell'esperienza in un momento di confronto collegiale.

La documentazione delle esperienze

Gli educatori del centro estivo si sono avvalsi più volte, come strumento di documentazione, delle relazioni scritte sull'esperienza condotta con il gruppo dei bambini, le attività svolte, gli obiettivi raggiunti.

Le tecniche di documentazione generalmente utilizzate riguardano l'uso di macchine fotografiche, telecamera per produrre prodotti video e cartelloni rappresentativi delle esperienze realizzate nei vari momenti della giornata.

Le principali attività proposte sono:

Attività strutturate: laboratori e attività ludico-socializzanti

Il tema guida del centro estivo di quest'anno saranno "Le Olimpiadi", al fine di incentivare l'attività fisica vissuta come gioco collettivo.

Durante ciascun turno, verrà organizzata una "cerimonia" che prevederà danze e canti per ogni gruppo partecipante.

Si auspica, inoltre, l'organizzazione, specialmente nella fascia oraria 13.30 – 15.00, di attività che favoriscano la creatività, la fantasia, l'immaginazione attraverso laboratori artistici (pittura, teatro, sculture di sabbia...).

Le opere pittoriche prodotte dai bambini durante la stagione estiva verranno esposte all'interno del Centro Morosini.

I bambini dovranno essere stimolati a condividere esperienze di gruppo valorizzando le risorse di ciascuno e sviluppandone le competenze; sarà pertanto vietato utilizzare all'interno del Centro cellulari, computer, ipad o altre apparecchiature elettroniche comunque denominate.

I laboratori devono essere per i bambini un'occasione per scoprirsi capaci di dare forma alla realtà e di rielaborarla in maniera personale; l'uso dei laboratori, all'interno del centro estivo deve essere programmato secondo un calendario stilato settimanalmente in base alle esigenze e alle inclinazioni dei gruppi.

I laboratori possono essere situati sia all'interno che all'esterno della struttura, ma si cercherà di favorire l'organizzazione di attività all'aperto sfruttando gli ampi spazi verdi di cui è dotato il Centro estivo e soprattutto la spiaggia, peculiarità del Centro di Soggiorno Morosini.

Alcuni laboratori avranno collocazione e finalità ben precise che rimangono fisse nell'arco dell'estate, altri potranno essere allestiti in più ambienti, a seconda delle esigenze del gruppo.

Per quanto riguarda le attività ludico-socializzanti, queste rimangono di pertinenza dell'educatore; sono considerate tali: l'organizzazione e la realizzazione di un progetto collettivo; la preparazione di feste che coinvolgano i bambini (compresa la "cerimonia" prevista nel tema guida summenzionato); le uscite e non ultimo qualsiasi attività ludica e ludiforme in cui sia l'educatore a proporre al bambino il gioco allo scopo di ottenere certi risultati.

Attività destrutturate: in questa categoria vengono comprese tutte le attività che rientrano nello spazio della casualità: i momenti di conversazione, di gioco, di lettura, di ascolto musicale, i momenti conviviali, di allestimento dei locali. Tale situazione permette al gruppo di 'adattarsi' all'ambiente, di osservarne le modalità, le norme che lo regolano.

6. EVENTO PROMOZIONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà promuovere il servizio in accordo con l'Istituzione. Dovrà organizzare e gestire con proprio personale attività di promozione anche per mezzo dell'organizzazione di un evento promozionale da realizzarsi presso il Centro Soggiorno Morosini rivolto ai bambini nella fascia di età 6-12 anni e alle loro famiglie.

Tale eventuale iniziativa promozionale potrà avvenire prima dell'inizio dei turni della stagione 2021. La data di svolgimento sarà decisa in piena autonomia dall'Istituzione, così come la sua denominazione ufficiale; indicativamente l'iniziativa potrà aver luogo un sabato o una domenica o una festività, con un orario indicativo dalle 09,00 alle 16,00.

Sarà compito della Ditta aggiudicataria dare la massima diffusione per la migliore riuscita dell'iniziativa; eventuali comunicati stampa e comunicazioni promozionali anche a mezzo social o internet dovranno avere il nulla osta preventivo degli uffici dell'Istituzione.

Per lo svolgimento di tale iniziativa promozionale verrà corrisposto l'importo onnicomprensivo di € 500,00 (euro cinquecento/00) non soggetto a ribasso.

Tale evento potrà anche non avere luogo a giudizio insindacabile dell'Istituzione senza comportare alcun obbligo di risarcimento nei confronti della Ditta.

7. NORME A TUTELA DEI LAVORATORI

Per lo svolgimento dei servizi oggetto di tale capitolato, l'affidatario deve impiegare esclusivamente personale per il quale siano stati regolarmente adempiuti gli obblighi previsti dalle vigenti leggi in materia di assicurazioni sociali, previdenziali, assistenziali ed antinfortunistiche ed in regola con quanto previsto dalle norme vigenti in materia di igiene pubblica assumendone i relativi oneri.

Nell'espletamento dei servizi che formano oggetto del presente affidamento, l'aggiudicatario dovrà applicare integralmente, per tutti gli addetti, soci o dipendenti, tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e negli accordi locali integrativi dello stesso.

L'affidatario è obbligato altresì ad applicare il contratto e gli accordi medesimi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione, anche nei rapporti con i soci. Si obbliga infine a garantire l'osservanza della legge n. 300/70.

L'istituzione ha il diritto di richiedere all'affidatario, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la documentazione probatoria di tutti gli adempimenti sopra citati, ivi comprese i contratti di lavoro e le probatorie dei versamenti contributivi specifici del personale presente nella struttura.

L'affidatario riconosce che l'Ente appaltante risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra la ditta stessa ed il proprio personale dipendente. Le parti danno atto ed accettano che nessun rapporto di lavoro o di incarico viene ad instaurarsi tra l'Istituzione ed il personale addetto all'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel precedente articolo, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Istituzione medesima comunica all'affidatario, l'inadempienza accertata e procede alla sospensione dei pagamenti in acconto, se la prestazione è in corso di esecuzione, o del saldo, se la prestazione è ultimata, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento all'affidatario delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi sono stati integralmente adempiuti, o comunque secondo quanto previsto dalle vigenti norme.

Nel caso in cui l'affidatario non dovesse comunque adempiere agli obblighi di cui sopra le somme accantonate verranno utilizzate dall'Istituzione Centri Soggiorno per ottemperare ai suddetti obblighi ai sensi dell'art. 30, comma 5) e 6) del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'affidatario non può opporre eccezioni all'Istituzione, né ha titolo a risarcimenti danni.

8. VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI

Centro estivo giornaliero presso il Centro Morosini (6 turni di 12 giorni)

N° MINORI PRESENTI	COSTO PROCAPITE	COSTO TOTALE
40	€ 3.014 x 4 gruppi di bambini	€ 12.056 (soggetto a ribasso)
48	€ 3.014 x 4 gruppi di bambini	€ 12.056 (soggetto a ribasso)
55	€ 3.014 x 5 gruppi di bambini	€ 15.070 (soggetto a ribasso)
60	€ 3.014 x 5 gruppi di bambini	€ 15.070 (soggetto a ribasso)

Il corrispettivo per l'educatore aggiuntivo in caso di presenza di un bambino disabile all'interno del gruppo, sarà pari a € 450,00= (euro quattrocentocinquanta/00) per turno su cui verrà applicato il ribasso.

Il valore stimato dell'appalto è di € 93.000/00= (euro novantatremila/00) IVA esclusa.

Gli oneri della sicurezza sono stati calcolati e considerati pari a € 0,00 (euro zero/00).

Il valore di cui sopra è meramente presuntivo ed è stato calcolato sulla media presenza nella struttura per ogni turno di soggiorno (come meglio indicato nell'allegato A – tabella presenze medie degli ultimi tre anni).

Il corrispettivo da versarsi all'aggiudicatario verrà determinato solo ed esclusivamente sulla base del numero di ospiti minori effettivamente presenti presso la struttura.

A tal fine il prezzo unitario onnicomprensivo del turno di due settimane per ogni gruppo di 12 bambini (o.f.e.) su cui va effettuato il ribasso d'asta è di € 3.014,00= (euro tremilaquattordici/00), a tale prezzo in sede di esecuzione del contratto si applicherà il

ribasso offerto (al netto di oneri di sicurezza ed oneri per l'eliminazione di rischio da interferenza) e verrà corrisposto dall'Istituzione secondo le modalità illustrate meglio sopra.

9. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice degli appalti.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	Max 70
Offerta economica	Max 30
TOTALE	100

10. REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E FINANZIARIA

Aver svolto, in modo soddisfacente e senza contenzioso, servizi analoghi per un importo pari a € 90.000,00= (euro novantamila/00) nell'ultimo triennio (2018, 2019 e 2020).

11. INADEMPIENZE, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per quanto riguarda i servizi oggetto del presente capitolato, l'Istituzione si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento mediante proprio personale o personale esterno all'uopo specificatamente cooptato al controllo periodico con o senza preavviso della qualità e delle modalità delle prestazioni erogate, del personale addetto, dei servizi assicurati agli ospiti, nonché dell'osservanza di quanto disposto dal contratto.

Qualora le persone addette alle verifiche vengano a conoscenza di inadempienze o di irregolarità, si provvederà secondo quanto previsto nel contratto.

In caso di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse, che non comporti per la loro gravità l'immediata risoluzione del contratto, o

l'applicazione automatica di penali, l'Istituzione contesterà mediante lettera raccomandata A/R o tramite PEC, le inadempienze riscontrate assegnando un termine, non inferiore a sette giorni, per la risoluzione di detti inadempimenti, fermo restando la possibilità di presentare da parte dell'affidatario controdeduzioni e memorie scritte.

Trascorso detto termine è facoltà dell'Istituzione comminare le seguenti penalità:

- mancata attivazione entro il giorno d'inizio del primo turno del servizio richiesto nel contratto sarà attivata in modo automatico, senza procedere a contestazioni formali, una penale di euro **1.000,00** (mille/00) per ogni giorno di non attivazione dei servizi
- mancata fornitura entro il giorno d'inizio del primo turno delle eventuali attrezzature offerte in sede di gara: sarà applicata una penale di € **100,00** (cento/00) per ogni giorno di mancata fornitura.
- Mancata sostituzione del proprio personale assente e necessario all'espletamento quotidiano dei servizi: sarà applicata una penale di € **250,00** (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di mancata sostituzione di ciascun dipendente.
- Impiego di proprio personale non in possesso delle qualifiche, titoli di studio, esperienza o abilitazioni presentate in sede di gara: sarà applicata una penale di € **20,00** (venti/00) per ogni giorno di presenza in servizio di ciascun dipendente privo delle qualifiche, titoli di studio, esperienza o abilitazioni presentate.
- mancato rispetto da parte del personale dell'obbligo di lasciare immediatamente i locali del Centro Morosini al termine del servizio; sarà applicata una penale di € **50,00** (cinquanta/00) per ogni inadempimento;
- mancato rispetto da parte del personale del divieto di fumare; sarà applicata una penale di € **50,00** (cinquanta/00) per ogni inadempimento;
- mancato rispetto da parte del personale del divieto di utilizzare per fini personali cellulari tablet o altri dispositivi elettronici durante l'orario di servizio; sarà applicata una penale di € **50,00** (cinquanta/00) per ogni inadempimento;
- mancato rispetto da parte del personale dell'obbligo di indossare divisa e cartellino identificativo forniti dalla Ditta; sarà applicata una penale di € **50,00** (cinquanta/00) per ogni inadempimento;

L'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà, in via prioritaria, trattenendo le somme spettanti al soggetto affidatario in esecuzione del presente affidamento o a qualsiasi altro titolo dovute, o sulla cauzione definitiva se queste non bastanti.

Nel caso d'incameramento totale o parziale della cauzione l'affidatario dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare.

Resta ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno subito dall'Istituzione.

Nel caso di mancato o difforme adempimento del servizio rispetto alle prescrizioni contrattuali, l'istituzione potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1454 c.c.

Il contratto si risolve con provvedimento motivato del Direttore dell'Istituzione e previa comunicazione del provvedimento stesso:

- in applicazione delle penalità stabilite nel presente allegato al contratto;
- per gravi inadempienze, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- qualora sia accertata, dopo l'avvio del servizio, la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in sede di gara (sia amministrative, che tecniche);
- per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di risoluzione (comprese quelle derivanti da atti delle autorità preposte volti a contrastare emergenze sanitarie, ecc.);
- in caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del soggetto affidatario;
- per la soppressione o il diverso assetto organizzativo di cui al contratto per effetto di disposizioni legislative e regolamentari;
- inadempienza accertata alle disposizioni normative in materia di rapporti di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale;
- interruzione, anche momentanea, del servizio per qualsiasi motivo;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio.

Nei casi previsti ai precedenti punti il soggetto affidatario, oltre a incorrere nella immediata perdita del deposito cauzionale definitivo a titolo di penale, è tenuto al completo risarcimento

di tutti i danni, diretti ed indiretti che l'Istituzione deve sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento del servizio ad altra ditta.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto quando l'Istituzione delibera di avvalersi della clausola risolutiva e di tale volontà ne dia comunicazione scritta al soggetto affidatario.

I rimborsi per i danni provocati e le penali inflitte, saranno trattenuti sulle fatture in pagamento e, ove queste non bastassero, sulla cauzione definitiva.

Nel caso d'incameramento totale o parziale della cauzione, il soggetto affidatario dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare.

– Costituisce causa di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale (D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e del Codice di comportamento del Comune di Venezia (*delibera di G.C. 703 del 20/12/2013 modificato con Delibera di G. C. n. 21 del 31/01/2014 e con delibera G.C. n. 291 del 12/09/2018*).

12. ESECUZIONE IN DANNO

Indipendentemente da quanto previsto dal precedente punto 11 INADEMPIENZE, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, qualora l'impresa appaltatrice si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dall'esecuzione del contratto, l'Amministrazione appaltante avrà facoltà di ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale del servizio rimasto ineseguito, addebitando i relativi costi all'aggiudicataria.

Resta in ogni caso fermo il diritto di risarcimento dei danni che possano essere derivati all'Amministrazione e a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

13. SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero dell'affidatario o altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Istituzione dovrà essere avvisata con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi (da lunedì a venerdì).

In caso di proclamazione di sciopero l'affidatario s'impegna comunque a garantire il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali ai sensi della legge 146/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, per garantire il buon funzionamento dei servizi minimi essenziali nell'ambito delle prestazioni di servizi da espletare.

Le interruzioni di servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti. L'affidatario è tenuto comunque a garantire l'assistenza necessaria sino al superamento dell'evento critico contribuendo fattivamente al ripristino delle condizioni di gestione ordinaria. Per forza maggiore s'intende un qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti.

La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati da parte dell'affidatario, sarà detratta dal computo generale dell'appalto.

14. SICUREZZA

In applicazione del Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni è obbligo del soggetto affidatario l'osservanza delle norme di sicurezza, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori richiesti e per assicurare l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi, fornendo i necessari indumenti di protezione individuali, al fine di prevenire eventuali incidenti o danni di qualsiasi natura, a persone e cose, assumendosi tutti gli eventuali oneri derivanti dall'inosservanza delle misure di sicurezza previste.

E' obbligo del datore di lavoro dell'affidatario formare ed informare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con la propria attività lavorativa, cioè sui rischi lavorativi specifici e sulle procedure operative. L'affidatario si impegna a fornire copia dei programmi informativi e formativi svolti, documentandone i contenuti, le ore di lezione e la frequenza .

L'affidatario prima dell'avvio del servizio deve fornire al committente le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto dell'appalto.

La definizione delle modalità esecutive è oggetto di confronto tra Committente e affidatario, pertanto il Committente deve promuovere, prima della firma del contratto, una riunione di

cooperazione e coordinamento, a seguito della quale sarà elaborato il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI). Tale documento e' allegato al contratto.

Il personale occupato deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 comma 8 D.lgs 81/2008). Il personale deve essere in possesso di giudizio di idoneità specifica alla mansione rilasciato dal medico competente dell'affidatario.

L'affidatario si assume l'obbligo della costante sorveglianza del lavoro svolto, comunicando al Committente il nominativo del dirigente e preposto alla sicurezza per lo svolgimento degli obblighi di cui agli art. 18 – 19 del D. Lgs 81/2008.

15. CESSIONE DELL'APPALTO E CLAUSOLE ACCESSORIE

E' fatto divieto assoluto all'affidatario di cedere il contratto.

È facoltà dell'Istituzione, in caso di fallimento o di risoluzione del contratto per inadempimento dell'originario affidatario, interpellare il secondo classificato al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dei servizi oggetto del presente affidamento, alle condizioni economiche già proposte in sede d'offerta dal primo classificato.

In caso di fallimento del secondo classificato l'amministrazione si riserva la facoltà di interpellare il terzo classificato, per stipulare il nuovo contratto alle condizioni economiche dal secondo classificato.

E' fatto salvo il diritto di recesso dell'Istituzione nell'eventualità che, a seguito di processi di riorganizzazione che comportino la disponibilità di personale idoneo alla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale ritenga più conveniente una gestione in proprio, totale o parziale.

La volontà di recesso viene comunicata all'affidatario con almeno un mese di preavviso mediante raccomandata A/R o tramite PEC.

16. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196, e art. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, secondo le finalità e le modalità indicate nel disciplinare di gara. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei soggetti candidati e della loro riservatezza con i contemperamenti previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

17. FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del contratto le parti, prima di adire le competenti autorità giudiziarie, si impegnano ad esperire un tentativo di composizione.

Nel caso in cui sia risultato vano il tentativo di composizione della controversia sarà competente esclusivo ed inderogabile il Foro di Venezia.

Allegati:

1. Tabella presenze ultimo triennio
2. Linee guida per i minori

18. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

1) Originalità e coerenza del progetto educativo in relazione al tema proposto "le Olimpiadi"

Max Punti 20

- | | |
|--|-----------------|
| 1. a - attività didattico-educative proposte legate al progetto | fino a punti 10 |
| 1. b - qualità e quantità materiale didattico offerto legato al progetto | fino a punti 10 |

2) Esperienza del personale impiegato, titoli di studio, abilitazioni; i titoli di studio e l'esperienza saranno valutati quando aggiuntivi rispetto ai requisiti minimi necessari per educatori e coordinatore.

Max Punti 25

2. a - per i seguenti titoli di studio: diploma di scuola magistrale di grado preparatorio, diploma di istituto magistrale, diploma di liceo psico-pedagogico, diploma di dirigente di comunità, diploma di assistente dell'infanzia, e/o titoli equipollenti; punti 0,5 l'uno fino a punti 7
2. b - per laurea in psicologia o pedagogia o scienze dell'educazione, e/o titoli equipollenti (il titolo necessario per svolgere il ruolo di coordinatore non verrà conteggiato) - punti 1 l'uno fino a punti 8
2. c - esperienza specifica nell'attività di educatore/coordinatore fino a punti 5
- 2.d - abilitazione rilasciata dalla Sezione Salvamento della Federazione Italiana Nuoto, dalla Società Nazionale di Salvamento ovvero del brevetto di idoneità per i salvataggi in mare rilasciato da altre società autorizzate dal Ministero dei Trasporti e della Navigazione - punti 1 l'uno fino a punti 5

3) Metodologie gestionali per minori con particolari necessità di socializzazione

Max Punti 10

3. a - per corsi di aggiornamento specifico fino a punti 5
3. b - per esperienza specifica nella gestione di minori fino a punti 5

4) Programma di attività proposte ad integrazione di quelle proposte dall'Istituzione

Max Punti 15

4. a numero e varietà attività integrative proposte fino a punti 10
4. b qualità e quantità materiale offerto, legato alle attività integrative proposte fino a punti 5



COMUNE DI VENEZIA

Tabella presenze ultimo triennio

Turni 2020	PRESENZE
1	68
2	66
3	70
4	69
5	32
6 (6 gg.)	53

Turni 2019	PRESENZE
1	39
2	58
3	63
4	63
5	53
6 (6 gg.)	41

Turni 2018	PRESENZE
1	44
2	54
3	58
4	51
5	40

LINEE GUIDA PER I MINORI

1. Il Centro di Soggiorno rimane aperto per le attività del diurno dalle ore 8.00 alle ore 18.00
2. L'entrata per i bambini residenti al Lido e per chi volesse provvedere ad accompagnare il minore direttamente al Centro, è prevista tra le ore 8.00 e le ore 8.30, l'uscita è prevista fra le ore 17.45 e le ore 18.00.
3. Il personale educatore deve verificare che le persone siano autorizzate al ritiro dei minori dal Centro verificandone l'identità.
4. Le uscite e le entrate fuori orario dei minori saranno autorizzate mediante appositi stampati.
5. La famiglia è responsabile della custodia del minore nei tempi di attesa del mezzo di trasporto, sia in partenza che all'arrivo, anche se non coincidenti con gli orari prefissati.
6. Il trasporto di andata e ritorno giornaliero tramite servizio di autobus e vaporetto è garantito dall'Istituzione Centri Soggiorno con mezzi riservati. I genitori, o loro delegati, dovranno accompagnare i figli alle fermate previste ed essere presenti al ritorno; qualora un genitore o suo delegato non fosse presente alla fermata richiesta, se a quella fermata non è previsto un operatore, il bambino proseguirà fino al capolinea dell'autobus. Se il genitore non si presenterà neanche qui il minore dovrà essere accompagnato alla Pubblica Sicurezza.
7. Qualora il genitore fosse impossibilitato a recarsi personalmente al ritiro del minore, è fatto obbligo della presentazione, entro le ore 18.00, di una delega da lui sottoscritta con indicazione della persona incaricata al ritiro (maggiore di 18 anni) in quanto non è permesso ai minori uscire in modo autonomo nemmeno in presenza di autorizzazione dei genitori.
8. I bambini durante il viaggio in vaporetto e in autobus devono rimanere seduti e non giocare con oggetti appartenenti ai mezzi di trasporto in quanto eventuali danneggiamenti (es. estintore) verranno addebitati a chi li ha compiuti; analogamente, qualora si verificassero danneggiamenti all'interno dei Centri di Soggiorno i genitori dovranno provvedere al pagamento delle spese necessarie al ripristino del bene.
9. I genitori dovranno lasciare uno o più recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti.
10. I rapporti con le famiglie sono tenuti dall'Istituzione e dal coordinatore dei turni.
11. Sono vietati ai minori scontri fisici, linguaggio scurrile e comportamenti irrispettosi nei confronti del personale, educatore e non, del Centro.
12. Durante il soggiorno i genitori potranno contattare l'Istituzione per affrontare eventuali problematiche sorte durante il turno.
13. Qualora il coordinatore segnalasse problemi di convivenza con il resto del gruppo, l'Istituzione contatterà le famiglie per trovare una soluzione alle problematiche emerse, nell'intento di favorire il miglior inserimento del minore.
14. Qualora i problemi di convivenza fossero irrisolvibili, tanto da impedire il normale svolgimento del turno, il Direttore dell'Istituzione Centri di Soggiorno potrà disporre una sospensione del minore di uno o più giorni.

15. Durante il servizio residenziale i bambini potranno essere chiamati al telefono dai genitori di norma a giorni alterni, indicativamente tra le 20.00 e le 21.00. Prima dell'inizio del turno verranno comunicati i giorni e gli orari delle telefonate. Gli eventuali cellulari verranno tenuti in custodia dagli educatori e consegnati ai bambini solo nell'orario previsto.
16. Durante il servizio diurno ai bambini non sarà permesso utilizzare cellulari, computer, ipad o altre apparecchiature elettroniche comunque denominate; pertanto, si invitano le famiglie ad evitare che i bambini rechino con sé tali apparecchiature nel Centro Diurno, L'Istituzione Centri Soggiorno non risponde comunque di eventuali danneggiamenti o furti.
17. I genitori, che intendono far uscire anticipatamente il loro figlio dal Centro Estivo (in orario tra le 14.30 e le 15.00), previa compilazione e firma di modulo predisposto, devono aspettare il proprio figlio in reception.
18. Le squadre, verranno definite tenendo presente, quando possibile, le richieste dei genitori con l'obiettivo di favorire l'aiuto reciproco e una maggior responsabilizzazione dei bambini più grandi.
19. Per il residenziale, le stanze saranno assegnate tenendo presente, quando possibile, le richieste dei genitori e cercando di suddividere i bambini in modo il più omogeneo possibile in riferimento all'età; sarà, comunque possibile che gli educatori, per un miglior andamento del turno, decidano di dormire in stanza con i bambini.
20. Il personale educatore non somministrerà alcun farmaco ai bambini eccetto farmaci salvavita regolarmente prescritti ed autorizzati in fase di iscrizione.
21. La frequenza ai soggiorni è subordinata all'aver effettuato le vaccinazioni secondo la prescrizione di legge del momento.
22. La frequenza ai soggiorni è subordinata all'aver completato l'iscrizione al turno ed aver effettuato il relativo pagamento.

La mancata osservanza di queste norme comportamentali potrà comportare la sospensione del soggiorno del minore, tramite atto del Direttore dell'Istituzione.

Il Direttore Istituzione Centri Soggiorno
Ing. Silvia Grandese

Per presa visione ed accettazione

Il Sig. _____

genitore/legale rappresentante _____

FIRMA _____
Firma di autocertificazione (ARTT 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Data _____