

Allegato A – Modello di istanza

AL COMUNE DI VITTORIA
PEC: protocollogenerale@pec.comunevittoria-rg.it

PER L'ACQUISIZIONE DI PROGETTI ORGANIZZATIVI E DI PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' DEI CENTRI ESTIVI, SERVIZI SOCIO EDUCATIVI TERRITORIALI E CENTRI CON FUNZIONE EDUCATIVA E RICREATIVA PER MINORI. ANNO 2022

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. (_____) il ____/____/____ C.F. _____
residente in _____ (cap. _____)
Via/Piazza _____ n. _____
in qualità di legale rappresentante dell'Ente _____
avente sede legale in _____ (cap. _____)
Via/Piazza _____ n. _____
sede operativa In _____ Via/Piazza _____ n. _____
C.F./P.IVA _____ Tel. _____ cell. _____
e-mail _____ PEC _____

FA ISTANZA PER

partecipare all'Avviso Pubblico del Comune di Vittoria per l'acquisizione di progetti organizzativi e di promozione delle attività dei centri estivi, servizi socio educativi territoriali e centri con funzione educativa e ricreativa per minori. Anno 2022

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e con la espressa consapevolezza di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulle conseguenze civili e penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione

(barrare le caselle di interesse)

- di aver preso visione dei contenuti dell'avviso pubblicato dal Comune di Vittoria;
- di non essere incorso, all'atto della presentazione della domanda, nelle situazioni di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. n.50/2016 e s.m.i.;
- di essere in regola in materia di contribuzione previdenziale, assicurativa e infortunistica;
- di essere in regola con l'applicazione della normativa relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro e di rispettare le norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- di applicare al personale dipendente il contratto collettivo nazionale del settore e i contratti integrativi, territoriali e aziendali vigenti, con particolare riferimento ai salari minimi contrattuali;
- di essere un soggetto operante in ambito educativo, ludico, ricreativo e culturale, quali associazioni di volontariato e di promozione sociale, cooperative, polisportive, altri soggetti che perseguono finalità educative/ricreative e/o sportive socioculturali a favore di minori, anche attraverso l'organizzazione di attività estive;
- di avere la sede destinata alle attività oggetto dell'avviso nel comune di Vittoria;

- di garantire la conformità delle strutture ospitanti il centro estivo alle vigenti normative in materia di igiene e sanità, prevenzione degli incendi, sicurezza degli impianti e accessibilità;
- di impegnarsi ad accogliere i minori senza alcuna discriminazione in relazione a etnia, lingua, religione, nei limiti della capienza della struttura;
- di impegnarsi ad accogliere, minori in situazioni legate a bisogni specifici (diversamente abili, con disagio sociale e/o economico, ecc.) eventualmente segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Vittoria;
- dichiarare di non aver commesso infrazioni o avuto richiami per irregolarità gravi nella conduzione dell'attività da parte di Amministrazioni Pubbliche;
- di accettare e obbligarsi senza condizione o riserva alcuna al rispetto di tutte le previsioni contenute nell'avviso pubblico pubblicato a seguito della presente procedura e in particolare di assumersi gli impegni previsti dall'art. 4 dello stesso;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e del regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa alla titolarità, alla denominazione o ragione sociale, alla rappresentanza, all'indirizzo della sede ed ogni altra rilevante variazione dei dati e/o requisiti richiesti per la partecipazione all'avviso pubblico.
- di essere consapevole che l'avviso pubblico pubblicato e le disposizioni in esso contenute relative a prescrizioni organizzative, sanitarie, di tutela e garanzia dei minori e degli operatori, potranno essere oggetto di revisione in qualsiasi momento a seguito delle normative nazionali o locali che dovessero entrare in vigore prima dell'apertura delle attività o nel corso delle stesse.

DICHIARA, altresì di

- dotarsi di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile per danni a persone o cose e per infortuni degli utenti e dei propri operatori;
- aver esperito, nelle forme previste dalla normativa vigente, tutte le formalità ed autorizzazioni necessarie per l'apertura dei centri estivi e, ove necessario, per la somministrazione dei pasti con inoltro ai competenti Servizi del territorio.
- impegnarsi a mettere in atto tutte le garanzie, le procedure e le prescrizioni contenute in eventuali disposizioni emanate dagli organi competenti, comunali, regionali e/o statali, con riferimento all'emergenza sanitaria Covid-19;
- garantire il rispetto ai sensi del Regolamento GDPR n. 679/2016 in materia di protezione dei dati e in particolare la riservatezza assoluta relativamente a tutte le informazioni ed ai documenti acquisiti nel rapporto con gli utenti, riservando le comunicazioni ed il trattamento di problematiche individuali con il personale incaricato del Comune;
- garantire, se richiesta, in linea con quanto esprime la Legge 104/92, l'accoglienza di minori diversamente abili e impegnarsi a realizzare, per quanto possibile, un percorso di positiva integrazione e valorizzazione dell'autonomia e delle specificità di ogni bambino/ragazzo in collaborazione con il personale di sostegno fornito dal Comune, la famiglia e i Servizi di riferimento;
- predisporre e consegnare alle famiglie un questionario sul gradimento del servizio;
- fornire l'elenco dettagliato dei bambini frequentanti o che dovranno frequentare;
- utilizzare la propria organizzazione per la realizzazione dell'intera attività sia sul piano progettuale che amministrativo e organizzativo senza alcun onere o responsabilità alcuna in capo al Comune di Vittoria.

DICHIARA, infine

che la/le persona/e incaricata/e di riferimento è:

(Nome e Cognome) _____ nato a _____, il
 _____ / _____ / _____ residente in _____ cap _____
 via _____ Tel. _____,
 e-mail _____ Ruolo/ incarico nell'organizzazione _____

che le comunicazioni in ordine agli esiti della presente manifestazione d'interesse dovranno essere effettuate al seguente indirizzo pec _____;

ALLEGA:

1) documento di identità in corso di validità;

2) progetto organizzativo del servizio che si intende realizzare, idoneo allo sviluppo psico-fisico e sociale dei destinatari (massimo 5 facciate interlinea 1,15 corpo 11 carattere Times new Roman) con le seguenti informazioni:

1. Una descrizione dettagliata delle attività offerte dal servizio educativo con l'indicazione dei tempi e delle modalità di esecuzione delle stesse.
2. Gli orari di apertura del servizio e le modalità di accoglienza dei minori.
3. La programmazione temporale delle attività del servizio.
4. Il numero di minori che possono essere accolti dall'Ente gestore, distinti per fascia di età (indicando anche i minori con disabilità).
5. Il numero di minori accolti alla data di pubblicazione del presente avviso (specificando il numero di bambini con disabilità).
6. Il rapporto numerico fra numero di operatori presenti (educatori, animatori, ecc.) e numero di minori per le diverse fasce di età.
7. La retta in concreto applicata o da applicare in funzione della tipologia del servizio.
8. Autocertificazione riguardante l'organizzazione degli spazi utilizzati e le procedure igienico sanitarie attuate in modo da prevenire qualsiasi forma di contagio, la periodicità e le modalità di igienizzazione degli ambienti, come da normativa vigente (allegare la planimetria con indicati arredi e destinazione dei locali e il piano di emergenza ed evacuazione).
9. Rapporto fra i minori accolti e lo spazio disponibile e/o utilizzato.
10. Elenco nominativo degli operatori impiegati specificando, per ognuno di essi, in forma tabellare, il titolo di studio, l'esperienza, il rapporto di lavoro con il gestore e l'inquadramento contrattuale. Le stesse indicazioni ad eccezione del rapporto di lavoro valgono per i volontari.
11. Eventuale modalità di somministrazione dei pasti ove erogati.
12. Conformità alla normativa sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.
13. L'ente si riserva di richiedere, prima di erogare le somme, l'esibizione delle Coperture assicurative RCT, RCO ed INAIL attraverso l'indicazione dei numeri di polizza per le prime e della PAT per la seconda (allegare la polizza assicurativa e l'ultima quietanza di pagamento).

3) planimetria e foto degli spazi utilizzati per il Centro estivo con indicati gli arredi e attrezzature;

4) Statuto e Atto Costitutivo.

5) Dichiarazioni richieste Allegati 1, 2 e 3 all'istanza)

Il/la sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii e del Regolamento UE 679/2016.

Luogo e data

Timbro e firma del Legale Rappresentante

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONFERITI CON IL PRESENTE MODULO, E RESA AI SENSI DEL REG UE 679 del 2016 (GDPR)

Il Comune di Vittoria, in qualità di titolare (con sede in via G. Diaz, 77; PEC: dirigente.servizisociali@pec.comunevittoria-rg.it ; Telefono: 0932.514486 – 0932.514401), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo di istanza/comunicazione con modalità prevalentemente informatiche e telematiche (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici) o anche manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo). In particolare, i dati verranno trattati dal titolare per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o, comunque, connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Il conferimento dei dati è obbligatorio, e il mancato conferimento non consente al titolare di svolgere l'attività/servizio richiesto.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento-processo allo svolgimento del servizio-attività richiesta e, successivamente alla conclusione del procedimento-processo o cessazione del servizio-attività, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale del Comune e potranno essere comunicati ai soggetti espressamente designati come responsabili del trattamento. Potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti per dare adempimento ad obblighi di legge o regolamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione. In qualità di interessato, ha il diritto di chiedere al titolare l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e seguenti del GDPR) e il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante) secondo le procedure previste.

Il richiedente ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incidono in modo analogo significativamente sulla persona, salvi i casi previsti dal GDPR.

I contatti del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) sono il Dirigente della Direzione Servizi Sociali, Beni Culturali, Sport e Tempo Libero, Pubblica Istruzione, del Comune di Vittoria e il Responsabile del Procedimento.

Per presa visione e accettazione:

Luogo e data

Timbro e firma del Legale Rappresentante