

“CavriagoServizi”

Azienda Speciale del Comune di Cavriago

CONTRATTO DI SERVIZIO

Art. 1 - Oggetto

Il presente contratto di servizio regola i rapporti e le reciproche obbligazioni tra il Comune di Cavriago (d'ora innanzi semplicemente “Comune”) e l'Azienda speciale CavriagoServizi (d'ora innanzi semplicemente “Azienda”) per quanto riguarda i servizi ad essa già affidati dallo statuto, nonché gli eventuali ulteriori servizi previsti nel presente atto.

Art. 2 - Finalità

Mediante l'affidamento dei servizi all'Azienda di cui al successivo articolo 3, il Comune persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la conservazione e l'incremento della qualità dei servizi resi all'utenza;
- b) semplificare l'attività gestionale e amministrativa;
- c) migliorare l'efficienza e dell'economicità della gestione;
- d) qualificare i rapporti con le famiglie.

Art. 3 - Servizi affidati all'Azienda

1. Il Comune, affida all'Azienda, come da previsioni già contenute nel suo statuto:

- a) la gestione dei servizi per l'infanzia e scolastici con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - la gestione del nido d'infanzia e scuole per l'infanzia del Comune con connessi servizi complementari (tempo lungo, Centro Bambini, appoggio handicap, tempo estivo, pulizia, ecc.);
 - la gestione mensa e trasporto scolastico ed in generale l'espletamento di tutte quelle attività finalizzate a garantire il “diritto allo studio” e l'accesso alla scuola;
 - il coordinamento pedagogico;
 - le attività di ricerca e promozione in ambito educativo;
 - le attività e le azioni rivolte alla rimozione degli ostacoli posti dalla disabilità e tutte quelle finalizzate alla più ampia partecipazione alle attività educative e del tempo libero;
 - la gestione rapporti con le istituzioni scolastiche statali;
 - la gestione della cucina centralizzata al servizio delle attività scolastiche e delle attività socioassistenziali, anche gestite da enti terzi, partecipati dal Comune di Cavriago.
- b) la gestione del servizio farmaceutico (farmacia comunale);
- c) la gestione del patrimonio di proprietà comunale, la realizzazione di nuove opere pubbliche, la gestione energetica del patrimonio comunale e la gestione dei servizi ambientali di supporto al Comune.

come meglio vengono puntualizzate e definite nelle schede allegate al presente contratto.

2. Il Comune si riserva la facoltà di affidare all'Azienda ulteriori servizi connessi o complementari a quelli sopra indicati, anche se temporanei, alle condizioni che saranno definite dalle parti con appositi atti integrativi.

3. Ai fini del trasferimento nella disponibilità dell'Azienda dei beni funzionali ai servizi affidati e per il proseguo della loro gestione, si conferma il verbale di consegna sottoscritto in data 1° luglio 2010 e successive sue integrazioni.

Art. 4 - Disciplina dei servizi

1. I servizi affidati all'Azienda sono disciplinati sulla base di quanto contenuto nelle schede di servizio. Nei limiti di quanto previsto nelle schede di servizio, l'Azienda ha piena facoltà, nel rispetto degli standard di qualità e quantità prefissati, di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza nella gestione dei servizi e degli interventi. Resta inteso che l'Azienda è l'unica responsabile nei confronti del Comune.

2. L'Azienda per il periodo di durata del presente contratto, gestirà i servizi affidati, nel pieno rispetto della vigente normativa, generale e di settore.

Art. 5 - Competenze del Comune

1. Al Comune competono le funzioni indicate nello statuto dell'Azienda e che qui di seguito meglio si specificano:

- a) approvare i regolamenti regolanti le linee generali di organizzazione dei diversi servizi affidati, compreso quello di contabilità;
- b) determinare, su proposta dell'Azienda, le rette e/o tariffe da porre a carico dell'utenza per i servizi per i quali le stesse concorrono solo in parte a coprirne i relativi costi e quindi con assunzione dei relativi costi sociali di cui all'art. 25 dello Statuto aziendale, da parte del Comune. Si precisa che per gli ulteriori servizi complementari a quelli ad essa affidati che l'Azienda ritenesse dover attivare, non previsti espressamente dal presente contratto, il relativo costo, diretto ed indiretto, dovrà essere tassativamente ed integralmente assicurato e garantito come meglio precisato al successivo art. 8;
- c) esercitare la vigilanza ed il controllo sull'attività dell'Azienda e sul perseguimento dell'oggetto e delle finalità aziendali;
- d) coordinare con l'Azienda i rapporti con l'utenza e con gli altri soggetti istituzionali.

2. Il Comune trasferisce all'Azienda le risorse necessarie a garantire la copertura dei costi sociali di cui al precedente comma 1, lett. b), mediante rate trimestrali anticipate ovvero secondo tempi e modi convenuti tra i rispettivi responsabili finanziari al fine di garantire la sufficiente liquidità dell'Azienda. All'occorrenza e con le stesse modalità, fino al raggiungimento della completa autonomia finanziaria, il Comune può fornire le anticipazioni di cassa infruttifere che si dovessero rendere necessarie con obbligo di restituzione entro il 31 dicembre successivo.

3. Salvo non diversamente regolato, la riscossione delle rette, tariffe canoni ed entrate in genere derivanti dai servizi affidati costituisce onere a carico dell'Azienda. E' a carico dell'Azienda anche il controllo, la gestione e il recupero delle morosità da realizzarsi in collaborazione con gli uffici comunali, da regolarsi mediante appositi atti negoziali.

4. E' onere, altresì, dell'Azienda effettuare le dichiarazioni fiscali ed affini riguardanti le attività svolte.

5. Il Comune ai sensi dell'art 28 comma 2 lett c) riconosce all'Azienda il pagamento di un compenso annuale per le prestazioni rese dall'Azienda stessa nell'ambito dei servizi ad essa affidati. Tale corrispettivo sarà stabilito preventivamente ad ogni esercizio finanziario dall'Azienda e comunicato al Comune in occasione dell'approvazione dello stesso contratto di servizio.

Art. 6 - Natura pubblica dei servizi

1. L'attività affidata ha natura di servizio pubblico locale e ad essa si applicano pertanto le norme di garanzia e di continuità previste per la generalità dei servizi pubblici.

2. In particolare, per quanto attiene alla materia degli appalti di lavori, servizi, forniture, l'Azienda sarà soggetta alla medesima normativa che riguarda il Comune.

Art. 7 - Strumenti di partecipazione

1. La qualità del rapporto con gli utenti e, in caso di utenti minori, con le famiglie, costituisce una componente essenziale della più ampia qualità del servizio. In relazione alla natura dei servizi, tali rapporti dovranno essere caratterizzati da continuità, professionalità, trasparenza.

2. Oltre a quanto già previsto dai regolamenti dei servizi affidati, l'Azienda valuta l'opportunità di promuovere e consolidare strumenti e organismi di partecipazione delle famiglie soprattutto all'attività dei servizi educativi, garantendo comunque il permanere di tutti gli istituti della partecipazione sociale, così come stabilito dallo statuto dell'Azienda e dalle normative vigenti in materia.

Art. 8 - Ulteriori servizi

1. L'Azienda può organizzare ed attivare, nell'ambito del proprio oggetto sociale, ulteriori attività rispetto a quelle espressamente indicate nel presente contratto purché abbiano carattere marginale e residuale rispetto al complessivo bilancio dell'Azienda e siano in grado di assicurare e garantire, attraverso le proprie apposite autonome entrate, la totale copertura dei costi diretti ed indiretti delle stesse.

Art. 9 - Carta dei servizi

1. Sentito il Comune e, se presenti, gli organismi di partecipazione degli utenti, l'Azienda predispone, quando non già adottati e per i servizi per i quali ne viene valutata l'utilità, la Carta dei Servizi.

2. La Carta dei servizi è predisposta in modo differenziato per i servizi affidati. I contenuti minimi della Carta dei servizi, che possono essere anche cumulative per più servizi analoghi o collegati, sono i seguenti:

- a) descrizione dei servizi;
- b) diritti e doveri degli utenti;
- c) strumenti di partecipazione degli utenti;
- d) modalità di accesso ai servizi;
- e) criteri di applicazione delle tariffe;
- f) uffici di riferimento e contatti.

3. Le Carte dei servizi costituiscono il parametro essenziale minimo cui l'Azienda si attiene.

Art. 10 - Personale addetto al servizio

1. Il personale dipendente deve possedere i requisiti professionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale.
2. L'Azienda adotta, ai sensi della vigente normativa, tutti i provvedimenti e le iniziative al fine di garantire la sicurezza del personale, sia in qualità di datore di lavoro che di committente.

Art. 11- Divieto di cessione

1. Il contratto di servizio non è cedibile a terzi, né complessivamente subappaltabile. L'Azienda può gestire i servizi affidati mediante affidamento a terzi, nel rispetto del codice degli appalti pubblici e comunque nei limiti di quanto indicato nelle singole schede servizio

Art. 12- Sistema di controllo e monitoraggio

1. In tutte le strutture gestite dall'Azienda per lo svolgimento dei servizi affidati possono accedere gli amministratori e i funzionari del Comune con compiti di vigilanza, controllo e monitoraggio.
2. L'Azienda, inoltre, segnala all'occorrenza criticità o opportunità di cui tenere conto nello svolgimento dei rapporti con il Comune.
3. Il Comune si riserva il diritto di controllare, attraverso specifici organi, che la gestione del servizio avvenga nel pieno rispetto delle condizioni fissate dal presente contratto ed in particolare degli obiettivi e degli standard qualitativi, quantitativi definiti nelle schede di servizio.
4. In riferimento alla regolarità retributiva e contributiva, il Comune si riserva di richiedere idonea documentazione attestante il pieno adempimento degli obblighi contrattuali e previdenziali.
5. All'Azienda è riconosciuto il diritto di richiedere specifici momenti di verifica e confronto su tesi, problemi, o questioni pertinenti. Può avanzare, per iscritto, proposte di eventuali modifiche o integrazioni relative alle metodologie o modalità di intervento e quant'altro ritenuto utile per un migliore svolgimento del servizio. Queste proposte verranno valutate dal Comune congiuntamente al Servizio competente dell'Azienda ed eventualmente attuate.

Art. 13- Cessione di contratti

1. Il Comune si riserva la facoltà di cedere all'Azienda i contratti sottoscritti e le obbligazioni assunte aventi a contenuto prestazioni necessarie per la produzione dei servizi affidati all'Azienda.
2. Le cessioni di cui sopra avvengono ai sensi e per gli effetti degli artt. 1273 e 1406 del codice civile, fermo restando l'obbligo dell'Azienda di dare tempestiva comunicazione dei pagamenti effettuati al Comune, anche ai fini fiscali (IVA).

3. Con la cessione di cui sopra, l'Azienda assume tutte le obbligazioni conseguenti, sollevandone ad ogni effetto il Comune, se ciò viene, per la natura del contratto, espressamente previsto nel detto verbale di consegna od atto ad esso allegato.

Art. 14 – Personale Comunale

1. L'Azienda, al fine di assicurare la necessaria continuità operativa, si avvarrà, nella conduzione dei servizi e delle attività affidate, delle prestazioni del personale dipendente del Comune già assegnato ed all'uopo comandato o distaccato.

2. L'Azienda, in ogni caso, provvede ad utilizzare il personale assegnato in compiti coerenti con il profilo di appartenenza, esclusivamente nei servizi affidati dal Comune.

Art. 15 - Obblighi dell'Azienda

1. L'Azienda, nello svolgimento delle attività affidate, si obbliga:

- a garantire che la gestione dei beni e dei servizi avvenga con modalità che promuovano il miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- a garantire che la gestione dei servizi e degli interventi avvenga nel rispetto dei principi di efficienza, di efficacia, tenuto conto degli obiettivi e degli standard qualitativi e quantitativi indicati nelle schede di servizio attraverso il perseguimento di economie di scala possibili con la costituzione dell'Azienda stessa;
- a custodire e mantenere tutti gli immobili, gli impianti, le strutture e le relative pertinenze, in stato di perfetta efficienza ed idoneità all'uso da parte degli utenti;
- a garantire la regolare esecuzione delle attività affidate nel rispetto di tutte le normative vigenti, con particolare riferimento a quelle in materia di sicurezza;
- a munirsi delle iscrizioni, autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi e quant'altro prescritto dalla legge e dai regolamenti, necessari alla esecuzione del contratto;
- ad assicurare l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia previdenziale ed assistenziale, di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- a garantire la totale estraneità del Comune da qualsivoglia controversia dovesse sorgere tra l'Azienda ed il personale proprio e/o tra l'Azienda e terzi;
- a garantire l'elevato livello qualitativo delle competenze del personale coinvolto nell'esecuzione di ogni attività oggetto del presente contratto;
- a porre in essere un'adeguata attività di informazione e comunicazione finalizzata ad illustrare e promuovere l'attività dell'Azienda, il suo funzionamento e le finalità e strutture, al fine di favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi gestiti per conto del Comune, alle informazioni e ai documenti, attraverso una pluralità di strumenti e modalità che garantiscono la piena soddisfazione del bisogno d'informazione e conoscenza del cittadino/utente.

Art. 16 - Oneri per il Comune

Nelle schede allegate, si definiscono, per ogni servizio affidato, assieme agli oneri assunti dalla Azienda anche gli oneri a carico del Comune.

Art. 17 – Immobili, arredi ed attrezzature

1. Tutti gli immobili di proprietà del Comune in quanto necessari allo svolgimento delle attività affidate all'Azienda con il presente contratto vengono concessi in uso gratuito alla stessa che ne assume la custodia con la cura del buon padre di famiglia, secondo quanto meglio precisato nelle allegate schede.
2. Quanto sopra si intende comprensivo di ogni attrezzatura ed arredo presente nei predetti fabbricati, come descritto nell'apposito verbale contenente l'inventario dei mobili facenti parti dei fabbricati richiamato all'art. 3.
3. Ogni utilizzo degli immobili e dei mobili in essi contenuti che non sia funzionale ai servizi di cui al presente contratto deve essere preventivamente autorizzato.
4. Alle stesse condizioni, il Comune mette inoltre a disposizione dell'Azienda gli uffici della sede municipale già destinati alle attività amministrative e direzionali. Il verbale di consegna indica gli spazi assegnati e la relativa dotazione di arredi e attrezzature.

Art. 18 - Contestazioni, inadempimenti, penali

1. Qualora l'Azienda si rendesse inadempiente rispetto agli obblighi assunti con il presente atto, il Comune dovrà darne formale diffida scritta contestando l'addebito.
2. La diffida, da inviarsi mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, dovrà contenere l'esatta descrizione dei fatti contestati ed un congruo termine per l'adempimento.
3. Entro il termine indicato, l'Azienda potrà presentare le proprie deduzioni o provvedere all'adempimento.
4. Le penali potranno essere applicate da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento. Resta inteso che il pagamento delle penali non pregiudicherà il diritto per il Comune di richiedere il risarcimento di eventuali danni subiti.
5. L'applicazione di tutte le penali di cui al presente articolo avverrà secondo la disciplina civilistica. L'Azienda dovrà provvedere al pagamento delle penali entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 19 - Responsabilità e coperture assicurative

1. Qualora dall'esecuzione del presente contratto e dalle attività ad esso connesse, nonché dall'uso di beni ed impianti, derivassero danni di qualunque natura all'Azienda o a terzi (danni a cose, persone, interruzioni di attività, perdite patrimoniali, ecc.), l'Azienda stessa ne assume ogni responsabilità ed è tenuta ad intervenire tempestivamente per il ripristino immediato dei danni alle cose (ove possibile), con assunzione diretta, a proprio esclusivo carico, di tutti gli oneri indennitari e/o risarcitori.

2. In ogni caso l'Azienda è tenuta a dare tempestiva comunicazione al Comune di qualunque evento dannoso si sia verificato nel corso dell'esecuzione delle attività e/o degli interventi di cui al presente contratto.

3. L'Azienda produrrà copie di apposite polizze da questa stipulate con una Compagnia Assicurativa di primaria importanza atte a garantire la copertura per i rischi di responsabilità di qualsiasi tipo causati a terzi (lesioni personali, danni a cose, interruzione di attività, perdite patrimoniali, ecc.) ed agli Enti proprietari, nonché per i danni alle opere preesistenti o a quelle sulle quali si eseguiranno servizi e/o lavori per l'intera durata dell'affidamento, se non già coperti da garanzie assicurative stipulate dal Comune o da enti proprietari.

4. L'Azienda non risponderà dei danni derivanti dall'omessa, ritardata od incompleta attuazione di interventi qualora tali eventi derivino da ritardi o carenze, contestati e formalizzati dalla stessa, imputabili al Comune nell'adozione degli atti amministrativi di sua competenza.

5. In deroga a quanto previsto nei precedenti commi, il Comune e l'Azienda potranno convenire soluzioni diverse da quelle sopra indicate ove il Comune possa anche assumere direttamente l'onere della copertura assicurativa di tutti o parte dei rischi sopra indicati.

Art. 20 - Trattamento dei dati

In qualità di affidataria di pubblico servizio, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs 196/2003, l'Azienda è individuata dal Comune quale responsabile del trattamento dei dati.

Art. 21 - Durata e modifica del contratto

Il presente contratto di servizio ha durata per il periodo 01/01/2019 – 31/12/2019. Nel corso del periodo di validità, esso può essere modificato, sia nell'articolato che nelle schede di servizio, previo accordo fra le parti.

Art. 22 - Risoluzione del contratto

Il contratto è risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi :

- a) per ritardi o interruzioni delle attività ovvero per la carenza degli standard qualitativi nella gestione dei servizi e nella realizzazione degli interventi affidati, imputabili all'Azienda, che non consentano o che, comunque, compromettano, il regolare svolgimento dei servizi e degli interventi puntualmente descritti nei singoli contratti integrativi;
- b) per gravi e reiterate infrazioni delle norme di legge e/o del presente contratto, imputabili a dolo o colpa grave del gestore;
- c) entrata in vigore di normative che disciplinano diverse modalità di gestione del servizio oggetto del presente contratto.

Art. 23 - Revoca dell'affidamento

Il Comune può, in qualsiasi momento e per ragioni di opportunità, revocare la concessione di uno o più dei servizi qui affidati, con onere di preavviso di almeno tre mesi, in tale caso l'Azienda rinuncia a qualsiasi corrispettivo e/o indennizzo e/o risarcimento.

Art. 24 - Foro competente.

Per ogni contestazione che dovesse sorgere in ordine all'interpretazione, attuazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del presente atto esclusivamente competente sarà il Foro di Reggio Emilia.

Art. 25 - Trattamento fiscale e spese contrattuali.

Il presente contratto, sottoscritto in forma di scrittura privata, si registra in caso d'uso con spese a carico di chi ne fa richiesta.

Art. 26 - Norma finale

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rinvia alle norme legislative ed alle altre disposizioni vigenti in materia.
2. Sono allegati al presente contratto, costituendone parte integrante e sostanziale:
 - a) n. 12 schede servizi;
 - b) prospetto relativo all'entità numerica ed ai profili professionali del personale assegnato.

SCHEMA NIDO D'INFANZIA
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. "CavriagoServizi"
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEMA N. 1

SERVIZIO: Nido comunale d'infanzia Le Betulle

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge Regionale n. 19/2016 - Direttiva Regionale n. 1564 del 16/10/2017 - Legge, 31/07/2017 n° 119

Regolamento Comunale "L'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia" approvato con deliberazione consiliare n. 30/1991 e successive modifiche (n.11/2007, n. 16/2007, n. 91/2008, n. 97/2010, n. 33/2011, n. 103/2013)

Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/ 2012 e successive modifiche (n. 75/2013, n. 12/2014)

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO: Organizzazione e gestione delle sezioni del nido di infanzia e delle attività complementari compresi di:

1. ricezione delle iscrizioni, predisposizione delle graduatorie,
2. organizzazione dei gruppi sezione e dei progetti di accoglienza ed inserimento;
3. organizzazione delle attività didattiche ed ausiliarie;
4. coordinamento pedagogico;
5. formazione e supervisione del personale;
6. fornitura materiale didattico e di consumo;
7. fornitura pasti e controllo tabella dietetica;
8. organizzazione e gestione degli ambienti e spazi.
9. fatturazione e incasso rette

UTENZA: Bambini da 9 mesi a 36 mesi.

FINALITA' DEL SERVIZIO: Il nido d'infanzia ha la funzione di sostenere e promuovere, in stretta relazione con le famiglie, lo sviluppo equilibrato dei bambini sul piano emotivo, cognitivo, sociale e relazionale, offrendo cura, assistenza e stimoli adeguati all'età.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio.

MODELLO GESTIONALE:

Gestione diretta mediante:

- a) personale educativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- b) personale assistenziale educativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- c) fornitura pasti mediante servizio di cucina centralizzata della Casa Protetta comunale;
- d) coordinamento pedagogico;
- e) personale amministrativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- f) Raccolta iscrizioni e formazione gruppi
- g) Fatturazione e incasso rette
- h) fornitura materiali ed arredi.

Gestione mediante affidamento a terzi:

- a) pulizia, distribuzione pasti e riassetto della struttura.

DIMENSIONI QUANTITATIVE:

N. 1 plesso di nido di infanzia sito in Piazza Don Milani, 1

Ricettività totale = 78 posti suddivisi in 4 sezioni:

N. 1 sezione piccoli per circa 15 utenti.

N. 1 sezione medi per circa 17 utenti.

N. 1 sezione grandi per circa 25 utenti.

N. 1 sezione mista part time per circa 21 utenti.

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Legge Regionale n. 19/2016 - Direttiva Regionale n. 1564 del 16/10/2017

CARTA DEI SERVIZI:

Carta dei Servizi Azienda Speciale Cavriago Servizi – area educativa approvata con verbale C.d.a. del 6.5.2010

Carta dei servizi educativi comunali e sugli orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia del distretto Val d'Enza approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18.02.2016

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE: Assemblea di apertura, incontri di sezione, Consigli di Plesso, Consiglio di partecipazione Nido e Scuole dell'Infanzia e Questionario di gradimento

SISTEMA TARIFFARIO: Applicazione normativa ISEE con rette personalizzate all'interno dei parametri di retta minima e massima.

CENTRO BAMBINI COMUNE DI CAVRIAGO – A.S. “CavriagoServizi”
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA n. 2

SERVIZIO: Centro Bambini

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge Regionale n. 19/2016 - Direttiva Regionale n. 1564 del 16/10/2017 - Legge, 31/07/2017 n° 119

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 19/04/2000

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22/05/2002

Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/ 2012 e successive modifiche (n. 75/2013, n. 12/2014)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Organizzazione dei Servizio e delle attività complementari compresi di:

1. ricezione delle iscrizioni e predisposizione delle graduatorie;
2. organizzazione dei gruppi

UTENZA: Bambini da 12 mesi a 36 mesi

FINALITA' DEL SERVIZIO: Il Centro Bambini è un servizio integrativo rivolto a bambini e genitori (o adulti che li accompagnano).

Ai bambini offre la possibilità di costruire relazioni tra coetanei attraverso le esperienze di gioco, i momenti di lettura di libri, i laboratori di manipolazione e le attività motorie.

Per gli adulti il servizio costituisce un'occasione di incontri e confronti che, attraverso attività, momenti d'interazione e di approfondimento di tematiche educative proposte dai genitori stessi, consente di costruire riflessioni e condivisioni sul ruolo genitoriale.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

Gestione diretta:

- a) Raccolta iscrizioni e formazione gruppi
- b) Fatturazione rette
- c) fornitura merenda mediante servizio di cucina centralizzata della Casa Protetta comunale

Gestione tramite affidamento a terzi

- d) servizio integrativo
- e) servizio di pulizia e distribuzione merenda
- f) coordinamento pedagogico;
- g) fornitura materiali.

DIMENSIONI QUANTITATIVE: Il Centro Bambini funziona in orario pomeridiano presso la Sezione Part Time del Nido d'Infanzia Comunale “Le Betulle” - in Piazza Don Milani, 1.

Ricettività totale = 40 posti suddivisi in gruppi di 10/11 bambini, oltre agli adulti che li accompagnano, con frequenza di 1 giorno / 2 gg./settimana sulla base delle iscrizioni presentate;

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Dati dalla Legge Regionale n. 19/2016 - Direttiva Regionale n. 1564 del 16/10/2017

CARTA DEI SERVIZI:

Carta dei Servizi Azienda Speciale CavriagoServizi – area educativa approvata con verbale C.d.a. del 6.5.2010

Carta dei servizi educativi comunali e sugli orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia del distretto Val d'Enza approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18.02.2016

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE: Assemblea di apertura

SISTEMA TARIFFARIO: La partecipazione degli utenti ai costi del servizio è determinata sulla base del numero di giorni di frequenza settimanale

SCHEMA SCUOLA INFANZIA BETULLE
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. "CavriagoServizi"
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEMA N. 3

SERVIZIO Scuola Comunale dell'Infanzia Paritaria "Le Betulle"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Legge 62/2000, L.27/2006, DL 267/2007, Legge regionale 26/ 2003, Legge regionale 12/2003

LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 - Legge, 31/07/2017 n° 119 - D.M. 692 del 25-9-2017 - Canonici 804 e 805 del diritto Canonico e dell'Intesa tra C.E.I. e il ministero della Pubblica Istruzione, DPR 751/1985 e DPR 202/1990

Regolamento Comunale "L'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia" approvato con deliberazione consiliare n. 30/1991 e successive modifiche (n.11/2007, n. 16/2007, n. 91/2008, n. 97/2010, n. 33/2011, n. 103/2013)

Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/ 2012 e successive modifiche (n. 75/2013, n. 12/2014)

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO: Organizzazione e gestione delle sezioni della scuola di infanzia e delle attività complementari compresi di:

1. ricezione delle iscrizioni e predisposizione delle graduatorie;
2. organizzazione dei gruppi sezione e dei progetti di accoglienza ed inserimento;
3. organizzazione delle attività didattiche ed ausiliarie;
4. coordinamento pedagogico;
5. formazione e supervisione del personale;
6. fornitura materiale didattico e di consumo;
7. fornitura pasti e controllo tabella dietetica;
8. organizzazione e gestione degli ambienti e spazi;
9. fatturazione e incasso rette

UTENZA: Bambini da 3 a 6 anni

FINALITA' DEL SERVIZIO: La scuola d'infanzia ha la funzione di sostenere e promuovere, in stretta relazione con le famiglie, lo sviluppo equilibrato dei bambini sul piano emotivo, cognitivo, sociale e relazionale, al fine di sostenere il diritto allo studio e la prevenzione di ogni tipo di svantaggio socioculturale.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

Gestione diretta mediante:

- a) personale educativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- b) personale assistenziale educativo dipendente e/o assegnato dal Comune;.
- c) fornitura pasti mediante servizio di cucina centralizzata della Casa Protetta comunale;
- d) coordinamento pedagogico;
- e) personale amministrativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- f) fornitura materiali ed arredi.
- g) raccolta iscrizioni e formazione graduatorie
- h) fatturazione e incasso rette

Gestione mediante affidamento a terzi:

- a) pulizia, distribuzione pasti e riassetto della struttura.

DIMENSIONI QUANTITATIVE:

N. 1 plesso di scuola di infanzia sito in Piazza Don Milani, 2.

Ricettività totale = 101 posti suddivisi in n. 4 sezioni:

N. 1 sezione 3 anni

N. 1 sezione 4 anni

N. 1 sezione 5 anni

N. 1 sezione mista part time

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Dati dalle Leggi nazionali per la parità scolastica e Leggi regionali per il diritto allo studio

CARTA DEI SERVIZI:

Carta dei Servizi Azienda Speciale Cavriago Servizi – area educativa approvata con verbale C.d.a. del 6.5.2010

Carta dei servizi educativi comunali e sugli orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia del distretto Val d'Enza approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18.02.2016

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE: : Assemblea di apertura, incontri di sezione, Consigli di Plesso, Consiglio di partecipazione Nido e Scuole dell'Infanzia e Questionario di gradimento

SISTEMA TARIFFARIO: Applicazione normativa ISEE con rette personalizzate all'interno dei parametri di retta minima e massima

SCHEDA SCUOLA INFANZIA I TIGLI
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. “CavriagoServizi”
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA N. 4

SERVIZIO: Scuola Comunale dell'Infanzia Paritaria “I Tigli”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Legge 62/2000, L.27/2006, DL 267/2007, Legge regionale 26/ 2003, Legge regionale 12/2003

LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 - Legge, 31/07/2017 n° 119 - D.M. 692 del 25-9-2017 - Canonici 804 e 805 del diritto Canonico e dell'Intesa tra C.E.I. e il ministero della Pubblica Istruzione, DPR 751/1985 e DPR 202/1990

Regolamento Comunale “L'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia” approvato con deliberazione consiliare n. 30/1991 e successive modifiche (n.11/2007, n. 16/2007, n. 91/2008, n. 97/2010, n. 33/2011, n. 103/2013)

Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/ 2012 e successive modifiche (n. 75/2013, n. 12/2014)

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO: Organizzazione e gestione delle sezioni della scuola di infanzia e delle attività complementari compresi di:

1. ricezione delle iscrizioni e predisposizione delle graduatorie;
2. organizzazione dei gruppi sezione e dei progetti di accoglienza ed inserimento;
3. organizzazione delle attività didattiche ed ausiliarie;
4. coordinamento pedagogico;
5. formazione e supervisione del personale;
6. fornitura materiale didattico e di consumo;
7. fornitura pasti e controllo tabella dietetica;
8. organizzazione e gestione degli ambienti e spazi;
9. fatturazione e incasso rette

UTENZA: Bambini da 3 anni a 6 anni

FINALITA' DEL SERVIZIO: La scuola d'infanzia ha la funzione di sostenere e promuovere, in stretta relazione con le famiglie, lo sviluppo equilibrato dei bambini sul piano emotivo, cognitivo, sociale e relazionale, al fine di sostenere il diritto allo studio e la prevenzione di ogni tipo di svantaggio socioculturale.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

Gestione diretta mediante:

- a) personale educativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- b) personale assistenziale educativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- c) personale assistenziale educativo a supporto dell'organizzazione delle strutture e delle sezioni;
- d) fornitura pasti mediante servizio di cucina centralizzata della Casa Protetta comunale;
- e) coordinamento pedagogico;
- f) personale amministrativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- g) fornitura materiali ed arredi;
- h) raccolta iscrizioni e formazione graduatorie
- i) fatturazione rette

Gestione mediante affidamento a terzi:

a) pulizia, distribuzione pasti e riassetto della struttura.

DIMENSIONI QUANTITATIVE: N. 1 plesso di scuola dell'infanzia sito in via Claudia Morselli n. 10,

Ricettività totale = di scuola di infanzia di per un totale di 126 posti suddivisi in n. 5 sezioni:

N. 1 sezione 3 anni

N. 1 sezione 4 anni

N. 1 sezione 5 anni

N. 1 sezione mista

N. 1 sezione part time

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Dati dalle Leggi nazionali per la parità scolastica e le Leggi regionali per il diritto allo studio

Carta dei Servizi Azienda Speciale Cavriago Servizi – area educativa approvata con verbale C.d.a. del 6.5.2010

Carta dei servizi educativi comunali e sugli orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia del distretto Val d'Enza approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18.02.2016

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE: : Assemblea di apertura, incontri di sezione, Consigli di Plesso, Consiglio di partecipazione Nido e Scuole dell'Infanzia e Questionario di gradimento

SISTEMA TARIFFARIO: Applicazione normativa ISEE con rette personalizzate all'interno dei parametri di retta minima e massima

**SCHEDA SERVIZI AGGIUNTIVI DI INGRESSO ANTICIPATO E TEMPO
PROLUNGATO
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. “CavriagoServizi”
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA N. 5**

SERVIZI: Ingresso anticipato e Tempo prolungato

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Regolamento Comunale “L’Asilo Nido e la Scuola dell’Infanzia” approvato con deliberazione consiliare n. 30/1991 e successive modifiche (n.11/2007, n. 16/2007, n. 91/2008, n. 97/2010, n. 33/2011, n. 103/2013)

Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/ 2012 e successive modifiche (n. 75/2013, n. 12/2014)

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO:

INGRESSO ANTICIPATO:

Organizzazione e gestione del servizio di ingresso anticipato presso i servizi comunali dell’infanzia, compresi di:

- 1) Raccolta iscrizioni
- 2) organizzazione delle attività didattiche ed ausiliarie;

UTENZA: Bambini iscritti dei servizi comunali per l’infanzia

FINALITA’ DEL SERVIZIO: Il servizio di tempo prolungato garantisce l’accoglienza, prima del consueto orario di apertura dei servizi, dei bambini che hanno la necessità di entrare prima delle ore 8,00 nelle strutture. Il servizio è rivolto ad un numero ridotto di famiglie che avanzano specifica domanda e ne certificano la necessità.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

gestione diretta del servizio

TEMPO PROLUNGATO:

Organizzazione e gestione del servizio di tempo prolungato dalle 16 alle 18,15 presso i servizi comunali dell’infanzia, compresi di:

- 1) raccolta iscrizioni
- 2) organizzazione delle attività didattiche ed ausiliarie;
- 2) coordinamento pedagogico;
- 3) rapporti con le famiglie,
- 4) fornitura di materiali di consumo.
- 5) fatturazione e incasso rette

UTENZA: Bambini iscritti dei servizi comunali per l’infanzia

FINALITA’ DEL SERVIZIO: Il servizio di tempo prolungato garantisce l’accoglienza, dopo il consueto orario di funzionamento del servizio, dei bambini che hanno la necessità di rimanere dalle 16,01 alle 18,15 nella struttura. Il servizio è rivolto ad un numero ridotto di famiglie che avanzano specifica domanda e ne certificano la necessità.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

gestione diretta:

- a) fornitura merenda mediante servizio di cucina centralizzata della Casa Protetta comunale;
- b) personale amministrativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- c) raccolta iscrizioni e formazione graduatorie
- d) fatturazione e incasso rette

gestione tramite affidamento a terzi:

- a) servizio educativo;
- b) servizio di pulizia e distribuzione pasti;
- c) coordinamento pedagogico;
- d) fornitura materiali;

DIMENSIONI QUANTITATIVE: Due servizi:

1- Fascia 0-3 anni: un gruppo di circa 12 iscritti

2- Fascia 3-6 anni: un gruppo di circa 15 iscritti

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Dati dal regolamento del consiglio comunale

CARTA DEI SERVIZI:

Carta dei Servizi Azienda Speciale CavriagoServizi – area educativa approvata con verbale C.d.a. del 6.5.2010

Carta dei servizi educativi comunali e sugli orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia del distretto Val d'Enza approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18.02.2016

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE: Consiglio di partecipazione Nido e Scuole dell'Infanzia

SISTEMA TARIFFARIO: Applicazione maggiorazione sulla retta personalizzata del servizio base.

SCHEDA TEMPO ESTIVO
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. “CavriagoServizi”
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA N. 6

SERVIZIO: Tempo estivo mese di luglio per servizi infanzia

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Regolamento Comunale “L’Asilo Nido e la Scuola dell’Infanzia” approvato con deliberazione consiliare n. 30/1991 e successive modifiche (n.11/2007, n. 16/2007, n. 91/2008, n. 97/2010, n. 33/2011, n. 103/2013)

Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/ 2012 e successive modifiche (n. 75/2013, n. 12/2014)

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO: Organizzazione e gestione del servizio estivo del nido di infanzia Le Betulle e delle scuole dell’infanzia Tigli e Betulle compresi di:

- 1) ricezione delle iscrizioni;
- 2) organizzazione delle attività didattiche ed ausiliarie;
- 3) coordinamento pedagogico;
- 4) formazione e supervisione delle attività didattiche,
- 5) predisposizione attività ricreative e laboratoriali ,
- 6) rapporti con le famiglie,
- 7) fornitura materiali di consumo e didattici,

UTENZA: Bambini iscritti ai servizi per l’infanzia comunali di nido e scuola infanzia

FINALITA’ DEL SERVIZIO: Il servizio estivo ha lo scopo di garantire nel mese di luglio, dopo il normale funzionamento previsto dal calendario scolastico, la frequenza scolastica per quelle famiglie che ne hanno effettiva necessità e ne fanno esplicita domanda,.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

Gestione diretta:

- a) ricezione delle iscrizioni
- b) fornitura pasti mediante servizio di cucina centralizzata della Casa Protetta comunale
- c) personale amministrativo dipendente e/o assegnato dal Comune;
- d) fatturazione rette

Gestione tramite affidamento a terzi

- a) servizio educativo
- b) servizio di pulizia e distribuzione pasti
- c) coordinamento pedagogico;
- d) fornitura materiali.

DIMENSIONI QUANTITATIVE:

Due servizi diversificati per fasce di età presso Scuola Infanzia “I Tigli”
sezioni con gruppi organizzati sulla base delle iscrizioni al servizio

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Dati dal regolamento dei servizi comunali

CARTA DEI SERVIZI:

Carta dei Servizi Azienda Speciale CavriagoServizi – area educativa approvata con verbale C.d.a.

del 6.5.2010

Carta dei servizi educativi comunali e sugli orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia del distretto Val d'Enza approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18.02.2016

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE: Consiglio di partecipazione Nido e Scuole dell'Infanzia

SISTEMA TARIFFARIO: Applicazione normativa ISEE con rette personalizzate all'interno dei parametri di retta minima e massima

- **TEMPO ESTIVO NIDO D'INFANZIA:**
Turni quindicinali: Retta mensile personalizzata parametrata al numero di turni richiesti (massimo 2)
- **TEMPO ESTIVO SCUOLE DELL'INFANZIA:**
Turni settimanali: Retta mensile personalizzata parametrata al numero di turni richiesti (massimo 4)

**SCHEDA SERVIZIO SOSTEGNO ALL'HANDICAP
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. "CavriagoServizi"
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA N. 7**

SERVIZIO: Assistenza educativa ai bambini con disabilità certificata L. 104/92

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge 104/1992, L. 62/2000, Legge regionale 26/2001 e Legge regionale 12/2003, Accordo di programma provinciale sottoscritto il 31 maggio 2006
Regolamento Comunale "L'Asilo Nido e la Scuola dell'Infanzia" approvato con deliberazione consiliare n. 30/1991 e successive modifiche (n.11/2007, n. 16/2007, n. 91/2008, n. 97/2010, n. 33/2011, n. 103/2013)

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO: Organizzazione e gestione del servizio dell'assistenza educativa dei bambini con deficit iscritti presso i servizi comunali dell'infanzia, compreso di:

- 1) Elaborazione del progetto educativo individualizzato;
- 2) Raccordo con servizi sanitari territoriali ,
- 3) Collaborazione con le insegnanti di sezione ed il gruppo bambini, coordinamento pedagogico;
- 4) rapporti con le famiglie,
- 5) fornitura di materiali di consumo.

UTENZA: Bambini iscritti ai servizi comunali per l'infanzia con certificazione L.104/92

FINALITA' DEL SERVIZIO: Il servizio di assistenza educativa all'handicap garantisce l'integrazione scolastica dei bambini con disabilità, sostenendoli nei processi di socializzazione e comunicazione, offrendo specifici progetti di recupero volti a favorire l'autonomia e la relazione col gruppo dei pari.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

Gestione tramite affidamento a terzi

- a) servizio educativo;
- b) coordinamento pedagogico;
- c) fornitura materiali;
- d) gestione rapporti con le famiglie, le insegnanti di sezione ed i servizi socio sanitari.

DIMENSIONI QUANTITATIVE: Complessivamente viene data assistenza educativa per n. 4 bambini iscritti nei servizi. Per un totale di h 70 settimanali circa

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Dati dall'applicazione dell'Accordo di Programma Provinciale

CARTA DEI SERVIZI:

Carta dei Servizi Azienda Speciale CavriagoServizi – area educativa approvata con verbale C.d.a. del 6.5.2010

Carta dei servizi educativi comunali e sugli orientamenti per i servizi del sistema integrato per la prima infanzia del distretto Val d'Enza approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18.02.2016

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE: Consiglio di partecipazione Nido e Scuole dell'Infanzia

SCHEDA ASSISTENZA SCOLASTICA
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. “CavriagoServizi”
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA N. 8

SERVIZIO: Assistenza scolastica: mensa, trasporto e ingresso anticipato e uscita posticipata.
Servizio integrativo di gestione della cucina centralizzata

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge Regionale n. 8/2003 e n. 12/04 Decreto Ministeriale del 31 gennaio 1997 Deliberazioni del Consiglio Comunale n. 39 del 26 luglio 2006 e n. del 07/2018.

Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/ 2012 e successive modifiche (n. 75/2013, n. 12/2014).

DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO:

1- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico e delle attività complementari compresi di:

- a) comunicazione alle scuole ed alle famiglie sulle modalità e tempistiche di iscrizione
- b) ricezione delle iscrizioni e predisposizione dell'organizzazione del servizio;
- c) organizzazione dei viaggi di andata e ritorno e comunicazione alle scuole ed alle famiglie;
- d) organizzazione e gestione dei servizi di trasporto per le uscite didattiche;
- e) organizzazione e gestione del trasporto nelle attività extrascolastiche;
- f) riscossione delle rette

2- Organizzazione del servizio di ristorazione scolastica per i bambini iscritti al tempo prolungato ed ai moduli con rientro pomeridiano frequentanti la scuola primaria, compresi di:

- a) iscrizioni e predisposizione degli atti amministrativi per effettuare il servizio,
- b) collaborazione con l'istituto comprensivo delle attività di distribuzione e sorveglianza mensa,
- c) attività di controllo e raccordo tra ditta concessionaria, famiglie e Farmacia Comunale per verifica dello stato dei pagamenti tramite apposito portale on-line.

3- Organizzazione del servizio di refezione scolastica per bambini iscritti alle scuole dell'infanzia comunali e all'Asilo Nido.

Forme di servizio integrativo della mensa scolastica sono:

- servizio “pasto a domicilio” istituito a favore degli anziani residenti sul territorio comunale
- servizio pasto usufruito dagli utenti della casa protetta comunale, centro diurno e alloggi protetti.

Il servizio comprende le attività di:

- a) preparazione e lavorazione pasti presso i locali della cucina centralizzata appositamente attrezzati;
- b) distribuzione pasti c/o le scuole comunali dell'infanzia e l'asilo nido.

4- Organizzazione del servizio di “ingresso anticipato” e “uscita posticipata” presso le scuole primarie.

UTENZA:

- a) TRASPORTO SCOLASTICO: Bambini e ragazzi iscritti a: scuole infanzia, scuole primarie e secondarie di primo grado, frequentanti le istituzioni pubbliche e private di Cavriago;
- b) RISTORAZIONE SCOLASTICA: Bambini iscritti alle scuole primarie che hanno richiesto il

Tempo Pieno, bambini frequentanti le scuole dell'infanzia comunali e asilo nido nonché gli insegnanti e il personale ausiliario aventi diritto al pasto. Utenti della Casa Protetta Comunale, Centro Diurno e Alloggi Protetti. Anziani residenti sul territorio che per motivi di salute, assenza dei familiari o non autosufficienti non possono disporre al proprio domicilio di un pasto adeguato alle loro esigenze alimentari;

- c) INGRESSO ANTICIPATO/USCITA POSTICIPATA (non attivata nell'anno scolastico 2018/19): Bambini iscritti alle scuole primarie che richiedono il servizio.

FINALITA' DEL SERVIZIO: Garantire il diritto all'accesso scolastico (Mensa e Trasporto) dei bambini, offrire opportunità di qualificazione scolastica attraverso le uscite didattiche, aumentare le offerte delle attività extrascolastiche.

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

1- Gestione diretta:

- a) raccolta ed istruzione domande di iscrizione;
- b) riscossione delle rette, ad eccezione di quelle relative al servizio mensa.
- c) preparazione e distribuzione pasti per la refezione scolastica delle scuole dell'infanzia comunali e asilo nido; mensa casa protetta e pasti a domicilio per anziani non autosufficienti.

2- Gestione tramite affidamento a terzi:

- a) trasporto scolastico ed extrascolastico
- b) ristorazione scolastica rivolta ai bambini della scuola primaria e corpo docente.
- c) sorveglianza per ingresso anticipato e uscita posticipata (non attivata nell'anno scolastico 2018/19).

DIMENSIONI QUANTITATIVE:

Numero utenti trasporto 102

Numero uscite extrascolastiche 126

Numero iscritti alla mensa della scuola primaria 193

Numero utenti alla mensa della Casa Protetta 110

Numero utenti alla mensa delle scuole dell'infanzia comunali e nido 305

Numero iscritti ingresso anticipato 88

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Quello previsto dalle apposite deliberazioni comunali

SCHEDA ASSISTENZA SCOLASTICA
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. “CavriagoServizi”
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA N. 9

SERVIZIO: Attività extrascolastiche: Campo Giochi

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Regolamento di disciplina generale delle tariffe dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici comunali approvato con deliberazione consiliare n. 63/2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

- 1) Organizzazione e gestione del servizio estivo extrascolastico
- 2) organizzazione delle attività di gioco, di laboratorio, motorie e di escursione
- 3) coordinamento pedagogico;
- 4) rapporti con le famiglie,
- 5) fornitura di materiali di consumo

UTENZA: Bambini e ragazzi di età compresa tra i 6 e gli 11 anni che abbiano la residenza nel Comune di Cavriago o che frequentino le scuole a Cavriago.

FINALITA' DEL SERVIZIO: È un servizio estivo che si articola in turni settimanali allo scopo di offrire un supporto all'organizzazione familiare dopo la chiusura dei servizi scolastici offrendo attività di gioco, laboratori e socializzazione

COMPETENZE DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio

MODELLO GESTIONALE:

1. Gestione diretta:
 - a) raccolta ed istruzione domande di iscrizione;
- 2..Gestione tramite affidamento a terzi:
 - a) Organizzazione progetto;
 - b) servizio educativo;
 - c) servizio di pulizia;
 - d) coordinamento pedagogico;
 - e) fornitura materiali.
 - f) riscossione delle rette

DIMENSIONI QUANTITATIVE:

Numero massimo di utenti per turno = 75

Numero complessivo turni = 7

Durata di ciascun turno = 1 settimana

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Quanto previsto dalle apposite deliberazioni comunali

SCHEMA PATRIMONIO COMUNALE, ENERGIA E AMBIENTE
COMUNE di CAVRIAGO A.S. "CavriagoServizi"
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEMA n. 10

SERVIZIO: Gestione del patrimonio del Comune, dell'energia e dei servizi ambientali a supporto del Comune.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Libro III°, Titolo 1°, Capo II° del codice civile. Art. 19 della Legge 5.5.2009 n. 42. Art. 230 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267. D.Lgs. 12.4.2006 n. 163

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Il servizio, in conformità alla legislazione vigente, prevede lo svolgimento delle attività relative alla gestione amministrativa e tecnico/manutentiva del patrimonio comunale e tutte le operazioni e/o a ciò connesse e/o strumentali oltre alla progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche. Col termine "manutenzione", più di seguito, si deve intendere: la manutenzione ordinaria e straordinaria, il restauro, il risanamento conservativo e la ristrutturazione edilizia. In particolare l'Azienda dovrà svolgere le attività di:

- 1) gestione e manutenzione di immobili, mobili, impianti ed attrezzature finalizzate alla conservazione, al rinnovamento ed all'ottimizzazione del patrimonio comunale, compreso lo studio, la pianificazione ed esecuzione di interventi sia nel campo edile che impiantistico; la verifica dei livelli di sicurezza e dell'adeguatezza delle dimensioni degli spazi, il controllo e verifica degli impianti interni, igienico sanitari, di riscaldamento, elettrici, di condizionamento etc, delle centrali termiche e degli impianti in generale al fine di assicurare piena efficienza ed affidabilità agli stessi;
- 2) gestione e manutenzione delle strade e delle relative infrastrutture, ivi compresa l'individuazione e la progettazione degli interventi, la verifica e l'incremento dei livelli di sicurezza; manutenzione della segnaletica stradale; definizione e realizzazione di nuovi impianti anche semaforici; la realizzazione e/o l'esercizio di sistemi per la gestione del traffico e per la sosta dei veicoli;
- 3) gestione manutenzione del verde pubblico (parchi, giardini, viali alberati, aiuole), compreso i controlli ed interventi fitosanitari, l'attività di conservazione e valorizzazione, la progettazione e la realizzazione nuovi impianti; la cartellonistica e la segnaletica sul verde e spazi pubblici;
- 4) gestione degli impianti di illuminazione, ed in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee di pubblica illuminazione; individuazione e progettazione degli interventi con verifica dei livelli di sicurezza e della qualità delle prestazioni; progettazione e realizzazione di nuovi impianti; sviluppo delle tecniche finalizzate ad un utilizzo razionale, efficiente ed economico dell'energia elettrica; progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti di pubblica illuminazione;
- 5) gestione dei servizi cimiteriali e funebri, e in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero, ivi compresa la pianificazione e la realizzazione di interventi; custodia e pulizia; svolgimento di operazioni cimiteriali, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni ed attività affini; onoranze funebri, trasporti funebri ed attività affini; gestione (fatturazione e riscossione), manutenzione e realizzazione impiantistica dell'illuminazione votiva (vedi apposita scheda);
- 6) produzione e/o acquisto, distribuzione e vendita di energia termica ed elettrica, ed in particolare studio, pianificazione e realizzazione di impianti di produzione e di reti di distribuzione di energia da fonti convenzionali e da fonti rinnovabili; manutenzione ordinaria e straordinaria reti ed impianti; gestione di contratti di acquisto e vendita di energia termica ed elettrica, nelle forme consentite dalla legge; gestione delle utenze e sviluppo di servizi integrati; studio, pianificazione, realizzazione e gestione di impianti per la

produzione combinata di calore ed energia elettrica e di impianti di teleriscaldamento;

7) gestione dei veicoli e macchine operatrici ed in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli e delle macchine in generale; verifica dei livelli di sicurezza e delle prestazioni; espletamento di pratiche amministrative; attività di autoriparazione di veicoli e di macchine in genere;

8) gestione integrale del patrimonio di edilizia pubblica residenziale e supporto all'istruttoria nell'assegnazione degli alloggi;

9) supporto operativo in materia di protezione civile;

10) sgombero neve e/o connessi a calamità atmosferiche ed alla sicurezza della circolazione in generale;

11) supporto delle elezioni amministrative, politiche ed europee, referendum nazionali, regionali e comunali (a titolo meramente esemplificativo, allestimento seggi, pannelli elettorali, ecc.);

12) supporto alle manifestazioni, alle luminarie natalizie, all'ambiente ed all'arredo urbano;

13) pronta reperibilità per i servizi manutentivi di cui sopra comprensivo anche delle successive opere indispensabili di ripristino per ristabilire un uso in sicurezza del bene interessato dall'intervento;

14) tutte le prestazioni, gli interventi ed i lavori ulteriori da effettuarsi su richiesta del Comune, che riguardino il patrimonio comunale che attualmente vengono svolte anche con cadenza periodica o saltuaria dalle maestranze comunali o da ditte affidatarie;

15) progettazione e costruzione di nuove opere ed impianti utili allo svolgimento dei servizi e delle attività comunali e curarne la successiva manutenzione ordinaria e straordinaria;

16) la gestione dei rapporti in corso tra il Comune e la Società Iren s.p.a. per quanto attiene all'erogazione da parte di quest'ultima dei servizi pubblici di gestione dei rifiuti solidi urbani e speciali assimilati, del servizio idrico integrato, ai sensi dei Regolamenti Comunali, come meglio vengono puntualizzate e definite;

17) mantenimento del vigente "sistema di gestione ambientale" (inteso come l'insieme dei processi, dei procedimenti, degli strumenti, dei modelli posti in essere da un'organizzazione al fine di rispondere ai requisiti richiesti dalle norme di riferimento) adottato dal Comune e dallo stesso fin qui gestito;

18) Gestione tecnica e coordinamento dei progetti in campo energetico, tra cui:

- Supporto tecnico per l'attuazione ed il monitoraggio del "Patto dei Sindaci";
- Supporto tecnico e gestionale per il recupero dei titoli di efficienza energetica e del conto termico;
- Monitoraggio e controllo degli impianti fotovoltaici e gestione degli adempimenti amministrativi;
- Progetti pilota in ambito energetico ed utilizzo di fonti rinnovabili

19) Sviluppo dei progetti ammessi a finanziamento in materia ambientale ed energetica con le seguenti specifiche:

- Collaborazione per l'avvio degli interventi e lo sviluppo dei progetti;
- Supporto tecnico alla predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione dello stato di attuazione agli enti finanziatori;
- Collaborazione in ordine alla predisposizione della documentazione necessaria per la liquidazione dei finanziamenti;

20) Collaborazione in ordine agli indicatori ed al monitoraggio ambientale del Comune di

Cavriago;

- 21) Ricerca di finanziamenti pubblici per progetti in campo ambientale ed energetico;
- 22) Collaborazione ambientale nell'istruttoria delle pratiche urbanistiche, in particolare sui temi energia, rumore e qualità dell'aria;
- 23) Supporto tecnico per la gestione del piano della telefonia mobile, e per il controllo delle emissioni elettromagnetiche sul territorio comunale;
- 24) Collaborazione tecnica nelle pratiche di rilascio delle autorizzazioni di scarico in acque superficiali;
- 25) Supporto tecnico e collaborazione per la gestione degli esposti e illeciti di natura ambientale (abbandono rifiuti, amianto, scarichi, rumore, ecc...);
- 26) Supporto e collaborazione tecnica nella pianificazione, management e nella gestione degli adempimenti di legge relativi al servizio di raccolta dei rifiuti;
- 27) Supporto tecnico per gli endoprocedimenti ambientali relativi all'Autorizzazione Unica Ambientale;
- 28) Collaborazione e supporto per lo svolgimento dei compiti di coordinamento tecnico in capo al comitato d'indirizzo dell'APEA di Corte Tegge.

UTENZA: Amministrazione Comunale

OGGETTO DEL SERVIZIO; Costituisce oggetto del servizio la gestione tecnico-amministrativa e la manutenzione ordinaria e straordinaria, compreso il restauro, il risanamento conservativo e la ristrutturazione edilizia, dell'intero patrimonio di proprietà ed in uso a qualsiasi titolo del Comune di Cavriago, come meglio specificato nel registro inventario del Comune, nonché la realizzazione di nuove opere pubbliche e/o dotazioni territoriali. Gli immobili, mobili, macchine ed attrezzature affidati in gestione a "CavriagoServizi" (beni demaniali, beni del patrimonio indisponibile, beni del patrimonio disponibile e mobili registrati), sono di esclusiva e piena proprietà del Comune e conferiti in concessione amministrativa all'Azienda Speciale. E' autorizzata fin da ora la costituzione del diritto di superficie su aree di proprietà comunale, qualora se ne ravvisi l'opportunità e/o la convenienza, affidando alla Giunta il compito, fatte le predette valutazioni preliminari, di individuarle di volta in volta. La gestione tecnico-amministrativa prevede l'espletamento da parte dell'Azienda degli adempimenti tecnici e contrattuali per la realizzazione degli interventi, di quelli contabili e fiscali, la gestione dei flussi finanziari e la predisposizione dei budget e dei bilanci preventivi e consuntivi da presentare al Comune. Al fine di garantire una gestione che tenga conto anche delle esigenze di carattere sociale, tutte le suddette funzioni dovranno essere svolte coordinandosi con le strutture del Comune e svolte secondo le modalità e nei termini eventualmente stabiliti da norme, atti amministrativi, richieste d'ufficio, segnalazioni, protocolli d'intesa ed atti contrattuali integrativi. La manutenzione ordinaria e straordinaria, compreso il restauro, il risanamento conservativo e la ristrutturazione edilizia del patrimonio immobiliare, l'attività di pronto intervento nonché la realizzazione di nuove opere, richiedono, da parte dell'Azienda:

- la predisposizione, in via preventiva, dei programmi annuali e pluriennali da presentare al Comune per la preventiva approvazione come specificato nel contratto di servizio;
- la redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi da sottoporre alla preventiva approvazione da parte del Comune e la loro successiva esecuzione secondo termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'esecuzione di tutte le attività tecniche da porre in essere per il concreto utilizzo del complesso dei beni del patrimonio e per le progettazioni di cui sopra, comprese le dotazioni territoriali;
- l'attivazione delle funzioni di stazione appaltante.

COMPETENZE ED OBBLIGHI DEL COMUNE: Il Comune si impegna a cooperare con l'Azienda e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del contratto di servizio da parte della stessa.

L'obbligo di cooperazione consiste, in particolare:

- nell'assicurare le più complete e tempestive informazioni sul contenuto di atti adottati che possano incidere sulla gestione dei servizi affidati nonché, in quanto ne sia a conoscenza, sulle attività di soggetti pubblici e privati che comunque possano incidervi;
- nel mettere a disposizione le banche dati ad essa necessarie per la gestione dei servizi affidati ed a fornire i flussi informativi necessari a tenerle aggiornate;
- nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo l'Azienda in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi;
- nella promozione del coordinamento fra l'Azienda e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dall'Azienda stessa;
- nel fornire il materiale in suo possesso con riferimento agli immobili e agli impianti la cui gestione viene alla stessa affidata e di cui essa possa aver bisogno per l'esecuzione delle attività riconducibili alle attività qui previste;
- nel fornire, altresì, in tempo utile e comunque nei più brevi tempi tecnici necessari, adeguate risposte alle richieste avanzate dall'Azienda in merito alla gestione del servizio affidato;
- a garantire l'accesso agli edifici oggetto del contratto di servizio.

Il Comune svolge, per conto dell'Azienda Speciale, le seguenti attività:

- gestione delle prenotazioni delle sale comunali (sede municipale) e di quelle poste al piano terra del Municipio Vecchio a seguito delle quali inoltrerà all'Azienda Speciale le comunicazioni necessarie per procedere alla fatturazione ed agli introiti delle entrate da concessione temporanea;
- sportello per la gestione dei servizi cimiteriali e funebri e relativi contratti inclusi i contratti luci votive (rif. Scheda n. 12);
- servizi di assistenza e manutenzione ordinaria del sistema informatico tramite la convenzione con l'Unione Val d'Enza.

La vigilanza ed il controllo da parte del Comune sull'attività dell'Azienda, rispetto ai servizi qui affidati e prevista dall'art. 5, lett. c) del contratto di servizio, si realizza anche attraverso l'esame di "report" periodici e relazioni mirate all'evidenziazione di eventuali scostamenti dagli standard qualitativi e quantitativi previsti fermo restando il diritto del Comune, qualora lo ritenga opportuno, di impartire direttive e richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza dell'Azienda.

Il Comune, avvalendosi di personale competente e delle proprie strutture, può effettuare, in qualunque momento, visite conoscitive nei locali di cui è titolare, avendo cura di non recare pregiudizio alla regolare attuazione delle funzioni in carico all'Azienda. Durante i controlli potrà richiedere tutte le delucidazioni ed informazioni ritenute utili che "CavriagoServizi" dovrà fornire in modo tempestivo e puntuale.

Il Comune mantiene la titolarità dei rapporti convenzionali in corso e quelli che subentreranno con le diverse società sportive già incaricate della gestione degli impianti sportivi presenti sul territorio ("Parco dello Sport", Pala A&B, Palestra Rodari, Palestra De Amicis, tiro con l'arco, futura pista polivalente coperta "Pala-Aricar", ecc.) così come quello in corso per la gestione del "Centro Giovani - A Daolio".

MODELLO GESTIONALE:

Gestione diretta mediante:

- personale dipendente assegnato dal Comune;
- personale direttamente assunto dall'Azienda Speciale;
- appalti, cottimi ed incarichi professionali;
- concessione in uso gratuito e fino al 31.12.2061 da parte del Comune ed a favore all'Azienda Speciale dei beni immobili, mobili ed attrezzature come da inventario già sottoscritto.

L'Azienda ha piena facoltà di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità, fermo restando l'efficacia del servizio. Per l'assegnazione di parti della gestione operativa a soggetti idonei, l'Azienda farà ricorso alle procedure previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

DIMENSIONI QUANTITATIVE: Il patrimonio immobiliare oggetto delle funzioni disciplinate dal presente contratto di servizio è costituito dai beni immobili, disponibili ed indisponibili, inventariati dal Comune e dai mobili, attrezzature ed impianti di pertinenza, attuali e futuri, ivi incluse le dotazioni territoriali.

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: I livelli quantitativi da erogare, gli standard qualitativi da garantire e gli obiettivi di miglioramento da raggiungere per i servizi affidati saranno definiti in linea generale nella Carta dei Servizi, laddove prevista e, nel particolare, negli strumenti di pianificazione generale del Comune. La gestione avviene in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali e dei documenti programmatici fissati ed approvati dal Comune. L'Azienda nell'erogazione dei servizi si uniforma ai seguenti principi generali:

- a) uguaglianza,
- b) imparzialità,
- c) continuità,
- d) efficienza ed efficacia

CARTA DEI SERVIZI: Nell'ambito delle indicazioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 l'Azienda deve procedere, entro e non oltre sei mesi dall'affidamento, alla pubblicazione ed alla applicazione della propria carta dei servizi, laddove prevista, dove dovranno essere indicate le modalità ed i tempi standard di erogazione dei servizi offerti.

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLO: L'Azienda si impegna ad individuare le modalità più opportune, anche in collaborazione col Comune, per la pubblicizzazione della carta dei servizi e delle condizioni di erogazione dei servizi. In particolare, l'Azienda garantisce ai cittadini la massima informazione sugli obblighi assunti con il contratto di servizio e nei confronti degli utenti, nonché la tutela dei diritti di partecipazione, attraverso l'utilizzo degli strumenti che, di concerto col Comune, riterrà di volta in volta più opportuni. Il controllo sull'applicazione di quanto previsto dal contratto di servizio si esplica attraverso i seguenti strumenti:

- g) rapporti e rendiconti semestrali sull'attività,
- h) relazioni annuali,
- i) relazioni straordinarie
- j) indagini ed analisi.

SISTEMA TARIFFARIO: Competono all'Azienda tutti i proventi già derivanti al Comune dalla gestione del suo patrimonio (canoni, affitti, diritti, ecc.) che l'Azienda è autorizzata a riscuotere e trattenere, con obbligo di rendicontarli al Comune. Compete inoltre all'Azienda l'eventuale contributo a pareggio di cui all'art. 114, sesto comma, del D.Lgs. n. 267/2000 da determinarsi in

sede di approvazione degli atti programmatori della stessa e del Comune.

SCHEDA FARMACIA COMUNALE
COMUNE DI CAVRIAGO A. S. “CavriagoServizi”
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEDA n. 11

SERVIZIO: Gestione Farmacia comunale

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: R.D. 27 luglio 1934 n.1265 e alla L. 2 aprile 1968 n.475 come novellata dalla L. 8 novembre 1991 n.362. Legge n. 476 del 2.4.1968 e s.m.i. Legge n. 476 del 2.4.1968 e s.m.i.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Il servizio pubblico relativo alla gestione della Farmacia Comunale, di cui il Comune stesso ne detiene la titolarità, comprende:

- a) il commercio al dettaglio e all'ingrosso di specialità medicinali, di prodotti galenici, di articoli sanitari, di profumeria e di erboristeria, di prodotti dietetici e di ogni altro bene che possa essere utilmente commerciato nell'ambito dell'attività delle farmacie e degli esercizi di prodotti sanitari;
- b) la produzione di prodotti officinali, omeopatici, di altre specialità medicinali, di prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e di prodotti affini ed analoghi;
- c) l'effettuazione di test diagnostici e analisi di laboratorio;
- d) l'effettuazione del servizio CUP e in generale quant'altro possibile in relazione alla convenzione che regola il servizio farmaceutico nell'ambito del S.S.N.;
- e) l'esecuzione, su richiesta del Comune, con le modalità ed alle condizioni che verranno concordate, di ulteriori servizi che dovranno risultare accessori o complementari o comunque connessi o sinergici all'oggetto del contratto di servizio, anche se temporanei.

Gli eventuali nuovi servizi e/o condizioni di cui sub e) verranno disciplinati con separati accordi conclusi tra il Comune e l'Azienda.

L'Azienda, in quanto diretta responsabile della gestione della Farmacia comunale, provvede quindi:

- 1. alla cura degli approvvigionamenti;
- 2. all'organizzazione delle attività di vendita e di assistenza ai clienti;
- 3. alla riscossione di ogni genere di corrispettivi;
- 4. ad ogni altro onere accessorio al funzionamento della Farmacia, ivi compresi quelli relativi agli adempimenti fiscali.

Poiché la gestione della Farmacia riveste una vocazione sociale, eventuali attività non generatrici di ricavi ma comunque considerate inerenti alle attività aziendali e svolte dall'Azienda nell'ambito dei Piani programma approvati dal Comune saranno attuate compatibilmente con l'obiettivo del pareggio del bilancio aziendale. Nel caso di attività che comportino costi ulteriori l'Azienda è tenuta a presentare un progetto corredato dal relativo piano finanziario con la richiesta di trasferimento a carico del Comune dei relativi costi sociali. L'approvazione del progetto da parte del Comune comporta anche il riconoscimento dei costi sociali concordati. Lo svolgimento del servizio farmaceutico non comporta pagamento di canoni o corrispettivi da parte dell'Azienda in quanto il Comune, unico proprietario della stessa, ne condivide i risultati economici e sociali perseguiti.

UTENZA: Cittadini, AUSL, aziende pubbliche e private, enti pubblici, ospedali, cliniche, case di riposo e di cura, ambulatori medici e veterinari, ecc.,

OGGETTO ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO: La gestione del servizio farmaceutico è affidato ai sensi del combinato disposto dell'art. 9 della Legge n. 476 del 2.4.1968 e s.m.i. e dell'art. 114 e seguenti del Testo Unico degli Enti Locali, sulla base delle disposizioni contenute nel contratto di servizio e nella presente scheda. Il servizio affidato è da considerarsi ad ogni effetto pubblico, la cui erogazione da parte dell'Azienda deve avere, pertanto, carattere di regolarità e continuità nel rispetto della vigente normativa e delle finalità statutarie. L'Azienda si impegna al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1) uniformare lo svolgimento del servizio ai principi contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dell'art. 11 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e più precisamente ai seguenti principi fondamentali:

- eguaglianza dei diritti dell'utente,
- imparzialità, obiettività e giustizia nei confronti degli utenti;
- economicità, continuità e regolarità del servizio;
- partecipazione del cittadino;

2) emanare la Carta della Qualità dei Servizi ai sensi art. 2, comma 461 della Legge 24 Dicembre 2007, n. 244;

3) promuovere l'uso corretto del farmaco, anche attraverso la consulenza sull'uso dei farmaci e degli altri prodotti trattati in farmacia, sia su propria iniziativa, sia su richiesta dei cittadini;

4) favorire il ruolo della farmacia come centro di servizi farmaceutici, promuovendo l'estensione di servizi connessi e complementari finalizzati alla prevenzione e alla cura della salute nell'interesse dell'utente;

5) indicare agli utenti, per quanto riguarda i farmaci da consiglio, i medicinali più utili per il loro disturbo e più economici, anche in relazione all'utilizzo dei rimedi naturali ed alternativi;

6) promuovere, organizzare e attuare all'interno della Farmacia e sul territorio iniziative di educazione sanitaria tese a sviluppare progetti di prevenzione anche nell'ambito dei programmi del Servizio Sanitario Nazionale;

7) attuare iniziative di informazione permanente relativamente a particolari patologie, nello specifico presso scuole, centri sociali, quartieri ed altri;

8) mantenere e/o migliorare gli attuali standard di apertura oraria della Farmacia, in relazione delle esigenze richieste dalla collettività, nel rispetto della normativa vigente;

9) promuovere progetti di consegna dei farmaci a domicilio in favore di specifiche categorie di cittadini particolarmente disagiati e privi di assistenza familiare;

10) favorire l'acquisto, anche attraverso prezzi agevolati, dei farmaci generici non rientranti/coperti da SSN e prodotti di prima necessità rivolti ad anziani con malattie croniche ed alla prima infanzia;

11) realizzare una politica dei prezzi al pubblico dei prodotti parafarmaceutici e, quando possibile, dei prodotti da banco, coerente con il fine di agevolare le fasce più deboli della popolazione, garantendo il miglior rapporto qualità-prezzo;

12) organizzare periodicamente campagne di sensibilizzazione alla solidarietà quali il "banco farmaceutico";

13) promuovere l'ampliamento della gamma dei servizi resi all'utenza in ragione dell'evoluzione dell'attività della Farmacia e dei mutamenti delle esigenze della collettività, con particolare riferimento alle fasce più deboli;

14) in generale, attivare politiche aziendali tese al miglioramento continuo della qualità del Servizio.

COMPETENZE ED OBBLIGHI DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio.

Il Comune si impegna a cooperare per agevolare la conduzione della Farmacia comunale ed il migliore espletamento dell'attività e dei servizi garantiti dalla stessa e da parte dell'Azienda Speciale, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti utili e necessari allo scopo. Il Comune è e resta titolare del servizio farmaceutico ed esercita le funzioni ad esso conferite dalla normativa vigente in materia, costituendo in favore dell'Azienda ed in correlazione con la gestione del servizio farmaceutico, il diritto di concessione d'uso gratuito, per la durata dell'affidamento del servizio stesso, dei mobili, arredi ed attrezzature e quindi di tutti i beni già utilizzati nel servizio e di civica proprietà, posti all'interno o comunque, connessi con la Farmacia di cui trattasi. La vigilanza ed il controllo da parte del Comune sull'attività dell'Azienda, rispetto ai servizi qui affidati e prevista dall'art. 5, lett. c) del contratto di servizio, si realizza anche attraverso l'esame di "report" periodici semestrali e relazioni mirate all'evidenziazione di eventuali scostamenti dagli standard qualitativi e quantitativi previsti fermo restando il diritto del Comune, qualora lo ritenga opportuno, di impartire direttive e richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza dell'Azienda.

MODELLO DI GESTIONE:

Gestione diretta mediante:

- personale dipendente assegnato dal Comune;
- personale direttamente assunto dall'Azienda Speciale;
- appalti, cottimi ed incarichi professionali;
- convenzione con F.C.R. di Reggio E.;
- affitto locali di via Repubblica n. 49/a mediante subentro nel contratto in corso;
- concessione in uso gratuito da parte del Comune ed all'Azienda Speciale, dei mobili, arredi ed attrezzature facenti parte della Farmacia di via della Repubblica come da inventario già sottoscritto.

L'Azienda:

a) subentra, mediante voltura, nei canoni e nelle utenze di acqua, luce, gas, telefono e quant'altro necessario per la gestione della stessa, attualmente intestate al Comune, provvedendo, quindi, al pagamento dei correlati canoni e quant'altro necessario per la gestione della stessa.

b) contabilizza, riscuote e trattiene tutti gli incassi giornalieri inerenti alla gestione della Farmacia, siano essi relativi a vendite per contanti al pubblico, o a crediti nei confronti degli assistiti dal S.S.N. tramite le Aziende Sanitarie Locali o derivanti da altri proventi;

c) contabilizza e liquida tutte le spese inerenti alla gestione della Farmacia provvedendo ai relativi pagamenti;

d) tiene una specifica contabilità separata per quanto di competenza della farmacia;

e) provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia fiscale e contributiva relativi alla gestione della farmacia ed in particolare alla tenuta dei registri I.V.A. sezionali e riepilogativi ed a tutti gli adempimenti I.V.A. comprese le liquidazioni ed all'eventuale versamento dell'I.V.A. a debito.

L'Azienda ha piena facoltà di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità, fermo restando l'efficacia del servizio. Per l'assegnazione di parti della gestione operativa a soggetti idonei, l'Azienda farà ricorso alle procedure previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

DIMENSIONI n. 1 Farmacia posta a Cavriago in via Dalla Chiesa n. 1 di proprietà del Comune di Cavriago.

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: Ogni anno il Comune determina, d'intesa con l'Azienda Speciale gli obiettivi e gli standard di qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi garantiti dalla Farmacia comunale secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione ed in relazione alle usuali e più avanzate modalità attuate nella gestione delle farmacie.

CARTA DEI SERVIZI: Adottata

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLO: L'Azienda si impegna ad individuare le modalità più opportune, anche in collaborazione col Comune, per la pubblicizzazione della carta dei servizi e delle condizioni di erogazione dei servizi. In particolare, l'Azienda garantisce ai cittadini la massima informazione sugli obblighi assunti con il contratto di servizio e nei confronti degli utenti, nonché la tutela dei diritti di partecipazione, attraverso l'utilizzo degli strumenti che, di concerto col

Comune, riterrà di volta in volta, più opportuni. Il Comune esercita il controllo in corso di esercizio sulla base di situazioni contabili trimestrali, indicanti le eventuali modificazioni da apportare al budget revisionale. L'Azienda trasmette al Sindaco dette situazioni entro il 30 aprile, il 31 luglio, il 31 ottobre di ogni esercizio. Le situazioni contabili contengono la proiezione dei dati contabili a fine esercizio. Il Comune esercita il controllo sulla gestione di esercizio sulla base delle risultanze del bilancio. La nota integrativa al bilancio del servizio Farmacia Comunale contiene l'andamento storico degli indici CISPEL di efficacia, efficienza, economicità e produttività. L'Azienda è tenuta a dotarsi di uno specifico sistema di contabilità industriale, al fine di consentire un'adeguata verifica dell'allocazione dei costi da imputare al servizio Farmacia Comunale e rimetterà inoltre al Comune tutti gli elaborati che saranno ritenuti necessari per l'esercizio della funzione di controllo sulla gestione. Il Comune ha diritto di effettuare, in qualunque momento, la vigilanza degli obblighi dell'Azienda tramite visite conoscitive nei locali della Farmacia e in quelli comunque utilizzati per l'espletamento del servizio, avendo cura di non recare pregiudizio al regolare svolgimento dello stesso. Il Comune può eseguire indagini di mercato per verificare il grado di soddisfazione dell'utenza sullo svolgimento del servizio. I risultati delle indagini e le eventuali irregolarità riscontrate dagli incaricati del Comune nel corso delle visite, sono segnalati al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, per la messa in atto delle opportune azioni correttive.

SISTEMA TARIFFARIO: I nuovi servizi di cui sopra ("DESCRIZIONE DEL SERVIZIO" – lett. "e") saranno retribuiti dall'utenza sulla base dei corrispettivi stabiliti d' intesa col Comune, tenuto conto della copertura dei costi totali (finanziari compresi), nonché con la congrua remunerazione del capitale investito nel rispetto delle correnti condizioni di mercato all' interno del settore di riferimento. Resta inteso che l'Azienda, facendosi carico di tutti gli oneri connessi al funzionamento della Farmacia, incamererà i corrispettivi delle vendite al banco ed i proventi derivanti dal servizio sanitario. Compete inoltre all'Azienda l'eventuale contributo a pareggio di cui all'art. 114, sesto comma, del D.Lgs. n. 267/2000 da determinarsi in sede di approvazione degli atti programmatici della stessa e del Comune.

SCHEMA CIVICO CIMITERO
COMUNE DI CAVRIAGO A.S. "CavriagoServizi"
CONTRATTO DI SERVIZIO
SCHEMA N. 12

SERVIZIO: Gestione Civico Cimitero

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: T.U. Leggi Sanitarie 27.7.1934 n. 1265 Legge 30.3.2001 n. 130 Regolamento di Polizia Mortuaria (approvato con DPR 10.9.1990 n. 285). Regolamento comunale per le sepolture private nell'ambito del Cimitero Comunale (approvato con deliberazione C.C. n. 52 del 30.9.1992 e s.m.i.)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: Espletamento del servizio pubblico cimiteriale di cui al Civico Cimitero, comprensivo del servizio di illuminazione elettrica votiva. Il servizio comprende anche la gestione degli immobili ed impianti siti nel Cimitero e strumentali all'esercizio del servizio stesso; la progettazione ed esecuzione dei nuovi ampliamenti e degli interventi occorrenti per il mantenimento dei manufatti, tanto ordinari quanto straordinari; l'istruzione di tutti gli atti amministrativi connessi alla gestione cimiteriale; la gestione in nome proprio delle concessioni d'uso a terzi di aree e manufatti cimiteriali, sia quelli realizzati direttamente sia quelli realizzati dal Comune e posti nella disponibilità dell'Azienda; la riscossione diretta degli introiti relativi alle concessioni con applicazione delle tariffe stabilite dal Comune.

Il servizio comprende anche tutte le attività connesse od affini o complementari od accessorie o a completamento dei servizi anzidetti. In particolare, tali attività possono qui riassumersi:

- a) la gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni), la movimentazione delle salme, la sepoltura dei resti mortali, la sistemazione dei tumuli a terra, ecc.;
- b) le esumazioni e le estumulazioni ordinarie e straordinarie;
- c) tutti gli adempimenti connessi alla cremazione, dispersione delle ceneri ed affidamento dell'urna cineraria;
- d) le attività di custodia e la pulizia cimiteriale nonché la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nelle aree cimiteriali;
- e) il controllo degli accessi e dell'area interna all'immobile negli orari stabiliti dal Comune;
- f) la gestione e la manutenzione delle lampade votive, degli incassi, dei canoni di abbonamento annuo e dei nuovi allacciamenti delle lampade;
- g) il subentro e la sostituzione del Comune nella conduzione di tutti i contratti esistenti e relativi al servizio stesso, compresi i contratti di fornitura ed utenze;
- h) la programmazione e la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle altre dotazioni strumentali all'esercizio dei servizi cimiteriali in questione, quali gli impianti fognari, elettrici, idrici, il verde e comunque tutti gli interventi che servono a mantenere i beni e gli impianti esistenti nel corretto stato di decoro, efficienza e funzionalità a perfetta regola d'arte;
- i) la programmazione annuale e triennale degli interventi necessari per la manutenzione ordinaria, straordinaria ed ampliamenti del Cimitero da proporre al Comune per l'approvazione;
- j) la progettazione e l'esecuzione di ampliamenti e/o nuove strutture cimiteriali nell'ambito del Civico Cimitero, nonché qualunque incremento, addizione o miglioria secondo la programmazione approvata dal Comune;
- k) la realizzazione di tutti gli interventi necessari al mantenimento del corretto stato di decoro, efficienza, funzionalità e fruibilità di tutti i beni e degli impianti esistenti ed affidati.

UTENZA: Quella indicata dal Regolamento di Polizia Mortuaria e dal Regolamento comunale per le sepolture private nell'ambito del Cimitero Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 52 del 30.9.1992 e s.m.i.

OGGETTO DEL SERVIZIO: Gestione dei servizi cimiteriali comprendenti la gestione di tutte le attività previste dal Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con DPR 10.9.1990 n. 285 da espletarsi secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per le sepolture private nell'ambito del Cimitero Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 52 del 30.9.1992 e s.m.i. Le attività cimiteriali in questione costituiscono un servizio di pubblico interesse che non può essere interrotto o sospeso se non per ragioni di forza maggiore e, in questo caso, l'interruzione e la sospensione devono essere limitate al tempo strettamente necessario.

COMPETENZE ED OBBLIGHI DEL COMUNE: Tutte quelle previste dal contratto di servizio. Il Comune è e resta titolare del servizio cimiteriale ed esercita le funzioni ad esso conferite dalla normativa vigente in tema di cimiteri. Competono al Comune le funzioni di indirizzo, di regolamentazione ed autorizzative necessarie ed opportune per garantire, da parte degli utenti attuali e futuri del servizio cimiteriale, il rispetto delle prescrizioni vigenti sia per realizzare il fine ultimo della tutela igienico-sanitaria, sia per la salvaguardia e la funzionalità degli impianti cimiteriali. Il Comune costituisce in favore dell'Azienda, in correlazione con la gestione dei servizi cimiteriali, diritto di concessione d'uso gratuito, per la durata dell'affidamento dei servizi stessi, delle aree cimiteriali, degli immobili, delle reti fognarie, di acquedotto ed elettriche, degli impianti tecnologici e quindi di tutti i beni già utilizzati nel servizio e di civica proprietà, posti all'interno o comunque, connessi con il Cimitero di cui trattasi.

Il Comune svolge, per conto dell'Azienda Speciale, le seguenti attività:

- l'assegnazioni dei posti in terra, nelle cripte, nelle cappelle di famiglia, nei loculi, negli ossari, nelle nicchie, ecc;
- tutte le registrazioni e gli atti amministrativi previsti dalla vigente legislazione e dai regolamenti sui servizi cimiteriali;
- la gestione dei contratti di concessione di aree e manufatti cimiteriali e degli incassi relativi ai servizi cimiteriali affidati, secondo le norme stabilite nel Regolamento comunale per le sepolture private nell'ambito del Cimitero Comunale, secondo le tariffe approvate dal Comune nonché la gestione dei contratti relative alle luci votive, secondo le tariffe approvate dal Comune stesso;

Il personale comunale trasmetterà gli atti di impegnativa di pagamento all'Azienda Speciale per la conseguente fatturazione.

La vigilanza ed il controllo da parte del Comune sull'attività dell'Azienda, rispetto ai servizi qui affidati e prevista dall'art. 5, lett. c) del contratto di servizio, si realizza anche attraverso l'esame di "report" periodici trimestrali e relazioni mirate all'evidenziazione di eventuali scostamenti dagli standard qualitativi e quantitativi previsti fermo restando il diritto del Comune, qualora lo ritenga opportuno, di impartire direttive e richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza dell'Azienda.

MODELLO GESTIONALE:

Gestione diretta mediante:

- personale dipendente assegnato dal Comune;
- personale direttamente assunto dall'Azienda Speciale;
- appalti, cottimi ed incarichi professionali;
- concessione in uso gratuito da parte del Comune ed all'Azienda Speciale e fino al 31.12.2086, dei beni immobili, mobili ed attrezzature facenti parte del complesso del Civico Cimitero come da inventario già sottoscritto.

L'Azienda ha piena facoltà di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità, fermo restando l'efficacia del servizio. Per l'assegnazione di parti ella gestione operativa a soggetti idonei, l'Azienda farà ricorso alle procedure previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

DIMENSIONI QUANTITATIVE: Civico Cimitero di Cavriago

STANDARD GESTIONALI E STRUTTURALI: I livelli quantitativi da erogare, gli standard qualitativi da garantire e gli obiettivi di miglioramento da raggiungere per i servizi affidati saranno definiti, in linea generale nella Carta dei Servizi e, nel particolare, negli strumenti di pianificazione generale del Comune. La gestione avviene in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali e dei documenti programmatici fissati ed approvati dal Comune.

L'Azienda, nell'erogazione dei servizi si uniforma ai seguenti principi generali: a) uguaglianza, b) imparzialità, c) continuità, d) efficienza ed efficacia.

CARTA DEI SERVIZI: Nell'ambito delle indicazioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 l'Azienda deve procedere alla pubblicazione ed alla applicazione della propria carta dei servizi cimiteriali dove dovranno essere indicate le modalità ed i tempi standard di erogazione dei servizi offerti.

STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLO: L'Azienda si impegna ad individuare le modalità più opportune, anche in collaborazione col Comune, per la pubblicizzazione della carta dei servizi e delle condizioni di erogazione dei servizi. In particolare, l'Azienda garantisce ai cittadini la massima informazione sugli obblighi assunti con il contratto di servizio e nei confronti degli utenti, nonché la tutela dei diritti di partecipazione, attraverso l'utilizzo degli strumenti che, di concerto col Comune, riterrà di volta in volta, più opportuni. Il controllo sull'applicazione di quanto previsto dal contratto di servizio si esplica attraverso i seguenti strumenti: a) rapporti e rendiconti semestrali sull'attività, b) relazioni annuali, c) relazioni straordinarie, d) indagini ed analisi.

SISTEMA TARIFFARIO: L'Azienda è autorizzata a riscuotere e trattenere i proventi derivanti dalle concessioni e dai servizi cimiteriali resi, con obbligo di rendicontarli al Comune. Compete inoltre all'Azienda l'eventuale contributo a pareggio di cui all'art. 114, sesto comma, del D.Lgs. n. 267/2000 da determinarsi in sede di approvazione degli atti programmatici della stessa e del Comune.

ASSEGNAZIONE DIPENDENTI
ALL'AZIENDA SPECIALE **"CAVRIAGOSERVIZI"**

Area Istituzionale

- N. 1 ISTRUTTORE CONTABILE CAT. C1 (part time 30 ore) Lanzi Agata
- N. 1 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT.C3 (tempo pieno) Camellini Patrizia
- N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3 (tempo pieno) Curti Enrica

Area Patrimonio

- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D1 (comando a 18 ore settimanali) Cucchi Cristiano
- N. 2 ISTRUTTORE TECNICO CAT. C2 (tempo pieno) Baroni Giorgia, Zampolini Lauro
- N. 1 COLLABORATORE TECNICO CAT. B3/B5 (tempo pieno) Fantesini Ivan
- N. 2 ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO CAT. B1/B3 (tempo pieno) Benassi Fabrizio, Nironi Marco
- N. 1 ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO CAT. B1/B2 (tempo pieno) Costoli Roberto
- N. 1 ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO CAT. B1/B4 (tempo pieno) Bassi Lorenzo

Servizio Segreteria (Area educativa)

- N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D1 (patr time 30 ore) Barbieri Veronica
- N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C2 (tempo pieno) Tedeschi Patrizia
- N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. B3 (tempo pieno) Polisano Daniela

Scuole comunali infanzia

- N. 2 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT. C4 (tempo pieno) Canossini Barbara, Fantini Eddi Linda,
- N.3 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT. C4 (part time 26,30 ore) Bragazzi Fosca Elide, Beneventi Italiana
- N.1 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT. C3 (tempo pieno) Margini Patrizia
- N. 1 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT. C3 (part time 26.30 ore) Zini Roberta
- N. 1 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT. C3 (part time 25 ore) Gilioli Marina
- N. 2 ESECUTORE SCOLASTICO SPECIALIZZATO CAT. B3 (tempo pieno) Garziano Maria, Menozzi Lorena

Nido d'Infanzia

- N.1 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT. C4 (tempo pieno) Costoli Nilla
- N. 2 ISTRUTTORE EDUCATIVO CAT. C2 (tempo pieno) Ferretti Daniela, Grasselli Elisa