

Spett.le
Comune di Monserrato

Alla c.a.
Del Sindaco
Del Responsabile del Settore
Politiche Sociali

OGGETTO: Istanza per la presentazione del progetto per la concessione in uso del campo di calcio e degli spogliatoi del “Campo di Aviazione di Monserrato” per il Centro Estivo Sportivo anno 2025

RAPPRESENTANTE LEGALE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

Residente in Via _____ Comune _____ Cap _____

Tel/Cell _____

Nella sua qualità di Rappresentante legale/Presidente dell'Associazione:

Dati associazione:

Denominazione

con sede legale in Via _____ Città _____

con sede operativa in _____ Città _____

Indirizzo e-mail _____

Indirizzo PEC _____

Codice Fiscale: _____ Partita IVA _____

DICHIARA

- a) che non sussistono cause ostative ex art. 94 del D.lg. 36/2023 che impediscono di avere rapporti con la pubblica amministrazione;

- b) di accettare nella loro interezza le LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE IN USO DEL CAMPO DI CALCIO E DEGLI SPOGLIATOI DEL “CAMPO DI AVIAZIONE DI MONSERRATO” - CENTRO ESTIVO SPORTIVO 2025;
- c) di garantire la presenza nello staff tecnico di almeno una figura professionale con qualifica di tecnico specializzato in gestione di impianti tecnologici;
- d) che sarà l’unico soggetto titolato a detenere le chiavi con obbligo di comunicare all’Ufficio Sport del comune il nominativo dei soci incaricati per l’apertura e chiusura dei locali ed il conseguente divieto di consegnare le chiavi a persone diverse da quelle preventivamente autorizzate e comunicate al Comune di Monserrato;
- e) di garantire l’apertura, chiusura, guardiania e custodia del campo da calcio e degli spogliatoi. Le attività di guardiania e custodia dovranno essere articolate in maniera tale da coprire le attività previste nel Piano di utilizzo dell’impianto sportivo, tenuto conto che il personale dovrà essere presente almeno mezz’ora prima dell’inizio delle attività e il tempo necessario alla conclusione delle attività che potrà essere quantificato almeno in mezz’ora, più il tempo necessario ad effettuare tutti i controlli di rito;
- f) di provvedere alla pulizia degli spogliatoi/ servizi igienici/campo di calcio, garantendo un quotidiano svolgimento delle pulizie a fine servizio;
- g) di segnalare immediatamente all’ Ufficio Sport del Comune di Monserrato eventuali danni causati al campo da calcio e/o agli spogliatoi, attrezzature ed accessori al fine di consentire all’amministrazione comunale di rivalersi sull’ associazione concessionaria;
- h) di stipulare un’adeguata polizza di assicurazione per responsabilità civile e per la sicurezza delle strutture, con primaria Compagnia o Istituto di assicurazione, che tuteli il pubblico e, comunque le persone che accedono al campo da calcio e agli spogliatoi;
- i) di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza nel rispetto dell’allegato piano di coordinamento delle emergenze: in particolare, stante il rinvio all’allegato piano di coordinamento delle emergenza, si impegna a rispettare il mantenimento delle condizioni di sicurezza durante l’utilizzo della struttura nel periodo del centro estivo sportivo e riporta di seguito l’organigramma dei soggetti incaricati delle attività finalizzate al mantenimento delle condizioni di sicurezza nel **Campo di Calcio e annessi spogliatoi:**

RSPP		
Nominativo	Associazione di appartenenza	Attestato di idoneità (da allegare)
GESTORI DELLA SICUREZZA		

Nominativo	Associazione appartenenza	di	Attestato di idoneità (da allegare)
RESPONSABILI DELLA SICUREZZA			
Nominativo	Associazione appartenenza	di	Attestato di idoneità (da allegare)
ADDETTI ANTINCENDIO			
Nominativo	Associazione appartenenza	di	Attestato di idoneità (da allegare)
ADDETTI PRIMO SOCCORSO			
Nominativo	Associazione appartenenza	di	Attestato di idoneità (da allegare)
ADDETTI UTILIZZO DEFIBRILLATORE			

Presenta il seguente progetto di gestione

Scheda progetto Centro Estivo Sportivo:

- 1) *Evidenziare il calendario di apertura, chiusura e orario quotidiano di funzionamento, con distinzione dei tempi di effettiva apertura all'utenza e di quelli - precedenti e successivi - previsti per la predisposizione quotidiana del servizio e per il suo riordino e pulizia degli spazi dopo la conclusione delle attività programmate*

2) *Indicare il numero massimo e l'età dei bambini e degli adolescenti che possono essere accolti*

3) *Descrivere i tempi di svolgimento delle attività e il loro programma giornaliero di massima, mediante un prospetto che espliciti con chiarezza le diverse situazioni e attività che si svolgono dall'inizio al termine della frequenza, descrivere la metodologia e l'approccio educativo con particolare attenzione agli utenti disabili*

- 4) *Presentare l'elenco del personale impiegato (nel rispetto del prescritto rapporto numerico minimo con il numero di bambini ed adolescenti accolti), ivi compresa la previsione di una figura di coordinamento educativo e organizzativo del gruppo degli operatori*

- 5) *Descrivere le modalità per il rispetto delle prescrizioni igieniche inerenti alla manutenzione ordinaria dello spazio, il controllo quotidiano dello stato dei diversi arredi e attrezzature in esso presenti e loro relativa pulizia approfondita periodica*

6) *Descrivere quanto eventualmente inerente al consumo di pasti*

- 1) *Allegare un Piano economico relativo alla determinazione del costo utente, distintamente quantificato per gli utenti della fascia di età 3/5 anni, 6/17 anni e utenti disabili. In particolare, in modo dettagliato, dovranno essere indicati i le diverse tipologie di spesa che concorrono a determinare il costo giornaliero/utente (spese educatori, trasporto, convenzionamento strutture ricettive, costo pasto, altre spese da imputare pro quota al costo utente quali spese coordinatore, materiali di pulizia etc.), La quota settimanale non potrà essere superiore a euro 100,00 (pasto escluso-fascia oraria 07.30-17.00) per gli utenti della fascia di età 3/5 anni e euro 80,00 (pasto escluso -fascia oraria 07.30-17.00) per gli utenti della fascia di età 6/17 anni*

Si allegano alla presente:

- a) Attestazione di affiliazione alle rispettive Federazioni e/o enti di Promozione Sportiva relativa all'anno in corso;
- b) Copia della polizza assicurativa RCT stipulata con primaria Compagnia e/o istituto di assicurazione dall'assegnatario o federazione o Ente di promozione Sportiva cui l'Associazione è affiliata al fine di esonerare l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per qualsiasi danno possa capitare ai fruitori degli spazi assegnati;
- c) Statuto e Atto costitutivo;
- d) Copia dell'attestato di BLSA in corso di validità;

oppure:

Dichiaro, sotto la propria responsabilità, che gli allegati

- a)
- b)
- c)
- d)

sono già in possesso dell'amministrazione comunale, perché già inviati con Istanze presentate nell'anno 2024;

Si allega, inoltre, pena l'irricevibilità dell'istanza:

- e) **Copia documento di identità del rappresentante legale che sottoscrive l'istanza;**

Firma

(firma del richiedente)