

CONVENZIONE
TRA CENTRO



DI PIACENZA

E IL
COMUNE DI
ZIANO PIACENTINO

CONVENZIONE

L'anno **2008**, il giorno **DUE** del mese di **GENNAIO** nella residenza dell'Ente, con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di Legge, tra: **PATRIZIA GATTI** nata a Borgonovo V.T. (PC) il 17/04/1961, domiciliato per la carica presso la sede in **ZIANO PIACENTINO** via Roma, 167, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta; ed il signor **RODA CARLO** nato a Piacenza il 20/08/1931 domiciliato per la carica in Piacenza via Mazzini, 30 in rappresentanza dell'**AUSER** (PC)

si conviene quanto segue:

1. Il Comune di **ZIANO PIACENTINO** e l'Auser cooperano per favorire l'attività di volontari all'interno dei vari servizi dell'Ente, nel rispetto della normativa e degli obiettivi fissati dal Consiglio dell'Ente per i medesimi servizi e senza che in alcun modo l'attività dei volontari possa configurarsi come sostituzione del personale dell'Ente o di prestazioni fornite da imprese, su incarico dell'Ente stesso. Per il raggiungimento degli scopi di cui sopra, il Comune attiva un progetto predisposto dall'Auser, così come concordato con l'Amministrazione Comunale.
2. A tal fine l'Auser, regolarmente iscritta nel Registro Regionale del Volontariato dal 7/5/93 L.R. n°37 del 2/09/1996 Decreto n°522 Legge n°266 dell'11/8/91 Ente Assistenziale Decreto Ministero Interno n° 599/C 11933/12000 A 11 del 28/7/95, Associazione ONLUS Dlgs 460/1997 Codice Fiscale 91028440336, fornirà l'attività volontaria dei propri soci ai servizi dell'Ente.
3. Attività oggetto del rapporto convenzionale:

In linea di massima, le attività in cui saranno impegnati i volontari dell'Auser, saranno le seguenti:

- a) **partecipazione a iniziative culturali, collaborazione per mostre d'arte, concerti, rappresentazioni teatrali, fiere;**
- b) **attività in favore di portatori di handicap e ragazzi;**
- c) sorveglianza degli scolari nei momenti che precedono l'inizio delle lezioni e che ne seguono il termine: in tali momenti della giornata, i bambini della scuola dell'obbligo non vengono seguiti e sorvegliati dal personale scolastico, che si limita alle ore effettive di scuola. Non sempre gli orari degli scuolabus coincidono esattamente con l'inizio e la fine delle lezioni, pertanto, almeno mezz'ora prima dell'ingresso nelle scuole e mezz'ora dopo l'uscita, è necessaria la presenza di persone adulte che accolgano e trattengano i bambini nei cortili antistanti gli edifici scolastici;
- d) assistenza dei bambini sullo scuolabus: è obbligatoria per legge la presenza sugli scuolabus di accompagnatori allorché vengano trasportati bambini della scuola materna. I giri effettuati dagli scuolabus trasportano bambini rientranti nella predetta fascia d'età e pertanto sia alla mattina che al pomeriggio occorre la presenza di persona adulta sugli scuolabus oltre l'autista;
- e) assistenza nel servizio di mensa scolastica: distribuzione pasti, assistenza durante i pasti;
- f) assistenza alla conduzione del ménage familiare per anziani che saranno assistiti al domicilio (aiuto per gli acquisti, preparazione o consegna pasti, consegna o ritiro lavanderia, piccole riparazioni);
- g) vigilanza e cura del verde pubblico: il Comune di **ZIANO PIACENTINO** ha spazi e verde: campi gioco per bambini, aiuole, viali, zone adiacenti agli impianti sportivi e ai cimiteri che necessitano di manutenzione tranne la stagione invernale;
- h) pulizia e manutenzione straordinaria, con vigilanza di locali o strutture di proprietà comunale: molto spesso vengono organizzate all'interno delle strutture comunali, delle

manifestazioni da parte delle organizzazioni a carattere ricreativo e culturali operanti nel territorio, che comportano lavori di pulizia aggiuntivi rispetto a quello ordinariamente effettuato dal personale di ruolo, non sempre integrabile con prestazioni di lavoro straordinario, per il tetto fissato dalle vigenti normative;

- i) distribuzione di materiale divulgativo;
- j) aiuto in semplici mansioni presso gli uffici comunali in caso di bisogno;
- k) trasporto occasionale anziani ed invalidi presso presidi sanitari; per questa attività in particolare si ribadisce
 - che in nessun caso l'impiego di Volontari AUSER , può essere sostitutivo di lavoratori dipendenti; le loro attività sono integrative e/o di supporto , un di-più teso a migliorare la qualità dei servizi ed attività gestite dall'Associazione;
 - per questa attività si può prevedere l'utilizzo in via eccezionale di un mezzo di trasporto messo a disposizione dei Volontari dall'Ente, ma solo in stato di assoluta saltuarietà e necessità; non si accetta l'espletamento dell'attività in maniera continuativa in quanto contraria allo Statuto dell'AUSER e alle normative sul lavoro.
 - L'utilizzo del mezzo di trasporto comunale dovrà essere coperto, oltre che dalla prevista assicurazione di cui al punto della presente convenzione, a cura dello stesso Ente, di una assicurazione totale che copra il mezzo, il conducente e la/le persone trasportate nonché i danni materiali e diretti subiti dal veicolo a seguito di collisione con altri veicoli, furto, ribaltamento ed uscita di strada.
 - Sarà cura dell'Ente inviare fax all'Associazione AUSER di Piacenza, alla fine di ogni mese, l'elenco dettagliato dei trasporti effettuati nel corso del mese
- l) eventuali altre prestazioni analoghe a quelle suindicate che si rendessero possibili e necessarie mantenendo tuttavia le caratteristiche di occasionalità e di volontariato;
- m) altre attività socialmente utili al territorio comunale

4. Contenuto e modalità dell'intervento dei volontari:

Il Responsabile dei servizi comunali competente, previo accordo con l'Auser, predispone per ogni settore di intervento, un programma finalizzato all'impiego di ogni singolo volontario, indicando i tempi e i modi di attuazione; tale programma dovrà essere realizzato con le garanzie del pieno rispetto dei diritti e della dignità degli utenti.

5. Persone impegnate nelle attività convenzionate:

Si prevede l'inserimento contestuale e contemporaneo di un massimo di volontari che saranno destinati ai settori di attività precedentemente indicati; le attività saranno svolte esclusivamente da volontari iscritti all'Auser di Piacenza e prioritariamente residenti nel Comune di ZIANO PIACENTINO; non è previsto in alcun modo l'intervento di dipendenti o prestatori d'opera a rapporto libero professionale.

6. Possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche da parte dei volontari:

I volontari impegnati nelle varie attività convenzionate dovranno possedere le necessarie cognizioni tecniche e pratiche o eventuali abilitazioni professionali per poter collaborare in modo adeguato con gli operatori addetti ai servizi dell'Ente; il possesso dei requisiti di cui sopra, verrà verificato facendo riferimento anche alla professione svolta da ogni singolo volontario durante la sua precedente attività lavorativa.

7. Modalità di coordinamento dei volontari con gli operatori dei servizi:

Tutta l'attività dei volontari verrà coordinata da un referente dell'Auser in collaborazione con il responsabile dei Servizi Sociali del Comune.

8. Assicurazioni dei volontari:

Tutti i volontari dovranno essere assicurati dall'Auser contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi (anche attraverso polizze numeriche o collettive) così come previsto dall'Art.4 della Legge n°266 dell'11/08/1991. Tale circostanza verrà preventivamente verificata dal responsabile dei Servizi Sociali del Comune.

9. Strutture, attrezzature e mezzi impiegati nello svolgimento delle attività:

Nello svolgimento delle attività verranno impiegati piccoli utensili da lavoro, quali badili, cazzuole, rastrelli, zappe, cacciaviti, martelli, ecc., veicoli di proprietà per raggiungere i vari luoghi di intervento con consumo di benzina, olio, ecc., materiale di consumo quale guanti, tute, scarpe, stivali, impermeabili, ecc.

10. Oneri e spese ammessi a rimborso:

Il Comune riconosce al Centro Auser un rimborso spese vive e documentate per trasporti, assicurazioni, utilizzo di attrezzi artigianali e mezzi di trasporto di proprietà dei volontari, vestiario e ristoro ed un rimborso spese generali di funzionamento, quali spese affitto uffici per sede, riscaldamento, pulizia, fax, telefono, stampanti e mezzi di trasporto. Le spese generali sono quantificate nella misura percentuale

del 15%. L'Ente pubblico si impegna a rimborsare all'Organizzazione ogni spesa rientrante nell'elencazione del comma precedente, nei limiti indicati e su presentazione di apposita richiesta. La documentazione giustificativa verrà conservata presso la sede Auser. Eventuali spese, oggettivamente non documentabili, saranno rimborsate previa presentazione di dichiarazione firmata del Presidente dell'Organizzazione; l'importo di dette spese dovrà comunque essere marginale rispetto alla spesa globalmente rimborsata. La documentazione relativa alle spese sarà presentata dall'Organizzazione all'Ente pubblico con scadenza mensile. L'Ente pubblico provvederà a rimborsare le spese entro trenta giorni dalla presentazione delle relative note, e comunque non oltre 60 giorni dalla presentazione delle stesse.

11. Modalità di verifica della convenzione:

L'Auser s'impegna a predisporre semestralmente una relazione sull'attività svolta dai volontari; rimane salva la facoltà per l'Ente di verificare e controllare la qualità delle prestazioni ogni qualvolta lo riterrà opportuno attraverso l'intervento del Responsabile dei Servizi Sociali comunali, o di altro servizio.

12. Durata della convenzione, cause e modalità della sua risoluzione:

La presente convenzione decorre dal **01/01/2008** fino al **31/12/2010**; eventuali inadempienze alla presente convenzione, dovranno essere contestate per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione; le parti hanno facoltà di avviare la procedura per la risoluzione della presente convenzione:

- per gravi inosservanze della vigente normativa
- a seguito di reiterare inadempienze agli obblighi assunti con la presente convenzione.

13. I servizi comunali manterranno contatti direttamente con l'Auser sia per le questioni di tipo organizzativo, sia per quelle di tipo amministrativo contabile.

14. L'Auser, sottoscrivendo per accettazione la presente convenzione, garantisce la continuità degli interventi da parte dei volontari e se ne assume direttamente la responsabilità di fronte alla legge per quanto riguarda le implicazioni sia civili che penali.

15. Tutte le spese inerenti e conseguenti la presente convenzione sono a carico del contraente privato, salve le esenzioni previste dall'art. 8 comma 1 della Legge 266/91.

Letta, approvata e sottoscritta.

**per l'Auser
Il Presidente**

per l'Ente

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO
Provincia di Piacenza

Allegato alla delibera di G.C. N. ____ del 12/12/2007

OGGETTO: RINNOVO PER IL TRIENNIO 2008/2010 DELLA
CONVENZIONE CON L'AUSER DI PIACENZA PER L'IMPIEGO DI
VOLONTARI PER ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 04/12/2007

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
(Patrizia Gatti)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 04/12/2007

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Gian Paolo Galli)

Delibera di G.C. n. 55 del 12.12.2007

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO
F.to GENTILI GRAZIANO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Guida Iorio**

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, T.U.E.L. n. 267/2000.

- Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, **17.12.2007**

**IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Guida Iorio**

**Copia conforme all'originale composta da n°
amministrativo.
Ziano Piacentino, lì**

fogli , in carta libera per uso

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134 3° comma – T.U.E.L. n. 267/2000
- Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4 ° comma – T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Guida Iorio
