

CHIEDE

di aderire al “Progetto per la Conciliazione Vita-Lavoro” di cui all’avviso pubblico in capo all’Unione Montana Appennino Parma Est, Ente Capofila del Distretto Sud-Est,

A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali¹


ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445

DICHIARA

3 • DICHIARAZIONI – a nome del soggetto che rappresenta

- di impegnarsi a garantire, oltre ai criteri previsti dai Protocolli e dalla normativa vigente, ai sensi della DGR 365/24:
 - a) l'accoglienza di tutti i bambini richiedenti, fino ad esaurimento dei posti disponibili, senza discriminazioni di accesso se non esclusivamente determinate dalla necessità di garantire la continuità didattica;
 - b) l'accoglienza dei bambini disabili certificati ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm., in accordo con il Comune di residenza, per garantire le appropriate modalità di intervento e di sostegno;
 - c) di disporre e rendere pubblico e accessibile alle famiglie un progetto, educativo e di organizzazione del servizio che contenga le finalità, le attività, l'organizzazione degli spazi, l'articolazione della giornata, il personale utilizzato (orari e turnazione);
 - d) l'erogazione di diete speciali per le esigenze dei bambini accolti nei casi sia erogato il pasto;
 - e) l'utilizzo dell'applicativo gestionale, messo a disposizione dal Distretto Sud-Est, ai fini della tenuta documentale relativa alla frequenza dei beneficiari (elaborazione dati di fatturazione).
- di avere dato e di impegnarsi a dare, per tutta la durata del modulo gestionale, piena ed integrale applicazione, nei confronti dei propri addetti e/o soci, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e da contratti integrativi vigenti nei diversi settori in cui operano i soggetti che richiedono l'adesione al progetto, con particolare riferimento al rispetto dei salari contrattuali minimi derivanti dalla stessa, e la piena applicazione delle normative salariali, previdenziali ed assicurative disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria;
- di impegnarsi ad acquisire polizza assicurativa con idonei massimali, per gli utenti, per il personale utilizzato e per tutte le attività e le responsabilità inerenti l'esercizio delle attività estive relativa alla responsabilità civile per danni a persone o a cose e agli infortuni;
- di precisare che la Sede INPS di competenza presso la quale richiedere la certificazione attestante la correttezza contributiva è _____;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, per le imprese sottoposte alla disciplina di cui alla Legge 68/1999. Per le altre imprese dovrà essere dichiarata la loro condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzione ai soggetti disabili;
- di non trovarsi in uno degli stati che costituiscono causa di esclusione ed in particolare:
 - a.i. di non essere nelle condizioni previste dall'art. 80 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;
 - a.ii. di essere in regola con gli adempimenti e le norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi pubblici, previste dal D.lgs 81/2008 e s.m.i.;

1

 Così come previsto dagli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE A CONOSCENZA


4 - DICHIARAZIONI DI PRESA CONOSCENZA

- ⤴ Che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante aderente al progetto decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, incorre nelle sanzioni previste dal successivo art. 76 ed in quelle disposte dal Codice Penale per il reato di falso.
- ⤴ di tutte le norme e condizioni relative alla presente domanda/comunicazione e si impegna a produrre la documentazione che il Comune riterrà necessario acquisire, nonché a fornire ogni notizia utile nei termini e modalità richiesti.
- ⤴ che il Comune, in sede di istruttoria, potrà esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e documentali.
- ⤴ e di accettare che la domanda potrà essere ricevuta solo se completa di tutti gli elementi richiesti.

5 - ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati

A TAL FINE ALLEGA

ALLEGATI Spuntare le caselle relative agli allegati presentati

- Copia fotostatica del documento d'identità del firmatario (solo qualora la sottoscrizione della domanda di accreditamento da parte del Legale Rappresentante non fosse autenticata)
- Scheda descrittiva del Centro Estivo con indicazione del periodo di durata e dei tempi di apertura del centro estivo (settimane, giorni, orari, fornitura pasti e/o trasporto)
- SCIA (Non necessaria in caso di affidamento/appalto)
- Progetto educativo e di organizzazione del servizio che contenga le finalità, le attività, l'organizzazione degli spazi, l'articolazione della giornata, il personale utilizzato (orari e turnazione)
- Localizzazione e scheda descrittiva della struttura in cui si svolgerà il servizio e delle caratteristiche dell'immobile 
- Nominativo e curriculum del Responsabile-Coordiatore

- Nominativi e curriculum del personale educativo
- Indicazione della ditta erogatrice del servizio ristorazione (qualora il servizio sia affidato a gestione esterna)
- Polizza assicurativa con idonei massimali


- Lettera di impegno a trasmettere almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio gli allegati mancanti

6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI –Nota informativa per la privacy ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003

- Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), si informa che:
 - a) I dati personali comunicati saranno trattati al solo scopo di procedere all'istruttoria della pratica, con strumenti informatici e cartacei idonei a garantirne la riservatezza e la sicurezza. I dati verranno altresì conservati nelle rispettive banche dati;
 - b) il conferimento dei dati (ad esclusione dei dati di contatto ulteriori) è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli altri adempimenti, mentre il conferimento dei dati ulteriori di contatto (e-mail, cellulare, telefono, fax, posta elettronica certificata) è facoltativo, ma garantisce una migliore comunicazione delle informazioni inerenti la pratica;
 - c) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti competenti (ad eccezione dei dati sensibili e giudiziari e dei dati ulteriori di contatto). Potranno venirne a conoscenza i responsabili e gli incaricati, anche esterni, del trattamento, i quali li tratteranno nel rispetto di quanto indicato nella presente informativa;
 - d) l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, mediante richiesta al titolare o ai responsabili del trattamento, può:
 - ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e la loro messa a disposizione in forma intellegibile;
 - avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, nonché della logica applicata per il trattamento effettuato con gli strumenti informatici;
 - ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati;
 - opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.
 - e) Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montechiarugolo, con sede legale in Montechiarugolo, Piazza Rivasi, 3. I responsabili del trattamento dei dati sono, ciascuno per le rispettive competenze: il responsabile dello sportello e relazione con il cittadino e il responsabile della comunicazione esterna del Comune di Montechiarugolo i dirigenti del Comune di Montechiarugolo, preposti alla o alle Strutture coinvolte nel procedimento e le società partecipate dal Comune di Montechiarugolo coinvolte nel procedimento o nella manutenzione dei servizi informatici del Comune stesso.
- E' possibile trovare l'indicazione dei responsabili del trattamento nel sito www.comune.montechiarugolo.pr.it alle apposite sezioni.



IMPORTANTE: Qualora la firma non sia apposta in presenza dell'Addetto alla ricezione è obbligatorio allegare copia di documento d'identità in corso di validità.

8 -  **FIRMA** - Apponga la sua firma quale sottoscrittore del presente modello

Data di compilazione ___/___/___

Luogo _____

(Firma per esteso del sottoscrittore)

9 -  **MODALITA' DI PRESENTAZIONE** - Come e dove consegnare questa domanda

LA PRESENTE DOMANDA corredata da tutti i documenti richiesti, dovrà essere presentata **entro le ore 12 del 29 maggio 2024**

in una delle seguenti modalità:



- o direttamente al Protocollo comunale, piazza Rivasi, 3, Montechiarugolo
- o tramite PEC all'indirizzo protocollo@postacert.comune.montechiarugolo.pr.it