|  |  |
| --- | --- |
| **TITOLO PROGETTO** | **ATTIVITA’ DI PULIZIA E MANUTENZIONE ALL’INTERNO DI AREE E PARCHI PUBBLICI DEL COMUNE** |
| **SOGGETTI**  **PROMOTORE E ATTUATORE** | Comune di Porto Mantovano con il Coordinamento dei partecipanti ad opera di Porto in Rete |
| **LUOGO, DATA INIZIO E FINE DEL PROGETTO** | Drasso Park e piazza della Resistenza, del Comune di Porto Mantovano. Orto Solidale  Per mesi 4 |
| **DESCRIZIONE E FINALITA’ DELLE ATTIVITA’** | Il Progetto vuole supportare la Comunità di Porto Mantovano in termini di igiene e pulizia delle aree giochi del Drasso Park e di Piazza della Resistenza, per mantenere un livello di igiene adeguato come richiesto dalle norme anti – covid, sia attraverso la pulizia approfondita e frequente delle superfici più toccate delle attrezzature per l’infanzia, sanitari, tavoli ed altre zone ad uso pubblico con detergente neutro, sia attraverso la manutenzione del verde e del decoro del Drasso Park. Inoltre si propone di supportare l’attività dell’orto solidale, in collaborazione con Porto in Rete.  Il Progetto costituisce, inoltre, un’opportunità di arricchimento per i partecipanti in quanto offre loro la possibilità di sperimentare un’esperienza di “cittadini al servizio degli altri” e di essere co-protagonisti dei processi di trasformazione urbana in corso in Città, facilitando e sostenendo azioni di tutela dei beni comuni. |
| **NUMERO DEI BENEFICIARI DI RDC NECESSARI** | 10 |
| **ABILITA’ E COMPETENZE RICHIESTE** | Nello svolgimento delle attività previste dal presente Progetto sono richieste le seguenti abilità e competenze: cura, attenzione al patrimonio pubblico, sapersi orientare sul territorio. |
| **MODALITA’ E TEMPISTICHE PER IL COINVOLGIMENTO DEI PARTECIPANTI** | Elaborazione e stipula del patto per l’inclusione sociale a seguito di colloquio con l’Assistente Sociale, con valutazione delle preferenze per gli ambiti di intervento.  Incontro in cui ogni partecipante viene istruito sui compiti da svolgere e viene sottoposto ad una formazione base in materia di sicurezza.  Incontro periodico di monitoraggio per riscontrare la reale partecipazione al Progetto dell’interessato e per raccogliere e correggere eventuali criticità. |
| **MATERIALI E STRUMENTI AD USO PERSONALE/ COLLETTIVO** | Materiale per la pulizia (panni/spugne per la detersione, secchio, detergente neutro), DPI (mascherina monouso, guanti), materiale per la manutenzione del verde, pettorina identificativa |
| **COSTI DA SOSTENERE** | Coordinamento partecipanti + coperture assicurative (contro gli infortuni e le malattie professionali presso I.N.A.I.L. e di responsabilità civile per danni causati a terzi) + materiali per la pulizia + DPI + formazione base sulla sicurezza |
| **RESPONSABILE E SUPERVISORE DEL PROGETTO** | Responsabile del progetto è il responsabile del servizio Area alla Persona ;  Supervisore del progetto è l’ Assistente sociale |
| **COMPITI DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO, IN QUALITA’ DI PROMOTORE** | 1. supervisione generale del Progetto 2. selezione delle persone beneficiarie del Reddito di Cittadinanza da avviare al Progetto 3. stipula dei patti per l’inclusione sociale a seguito di colloquio con l’Assistente sociale 4. redazione degli atti amministrativi:  * rendicontazione per attingere alle risorse del Fondo povertà/PON Inclusione  1. coperture assicurative RC e INAIL gestione degli adempimenti assicurativi relativi ai partecipanti al PUC ; 2. predisposizione del registro presenze.; 3. riconoscimento al soggetto partner di un contributo di € 4.500,00 |
| **COMPITI DI PORTO IN RETE IN QUALITA’ DI SOGGETTO PATNER DEL PROGETTO** | 1. coordinamento, supervisione e tutoraggio dei partecipanti al PUC; 2. approvvigionamento dei materiali necessari allo svolgimento dell’attività di pulizia (panni/spugne per la detersione, secchio, detergente neutro) ,dei DPI (mascherina monouso, guanti) e degli altri strumenti necessari alle attività previste nonché loro distribuzione ai partecipanti al PUC 3. realizzazione del corso sulla sicurezza rivolto ai partecipanti al PUC; 4. raccordo con gli uffici dell’Area Sociale con il Responsabile comunale del PUC; 5. comunicazione immediata e tempestiva al Responsabile comunale del PUC relativa al verificarsi di:  * assenze ingiustificate dei partecipanti * negligenze commesse dai partecipanti * criticità * eventi accaduti ai partecipanti o da essi provocati che abbiano risvolti di natura assicurativa  1. segnalazione al Comune, entro i termini previsti dalla normativa vigente, di ogni incidente che si verifichi durante lo svolgimento del PUC; 2. tenuta del registro firme dei partecipanti al PUC 3. trasmissione, al termine di ogni mensilità, del numero di giornate di effettiva attività prestate da ciascun partecipante. |

Firme per presa visione ed accettazione

Comune di PORTO MANTOVANO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Associazione Porto in Rete \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_