



CITTÀ DI GUIDONIA MONTECELIO

AREA METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

AREA VII – SERVIZI EDUCATIVI - CULTURA

AVVISO PUBBLICO

SERVIZIO DI POST SCUOLA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE "CARLO COLLODI" A. S. 2023/2024

IL DIRIGENTE

- **ATTESA** la propria competenza ai sensi dell'art. 107, commi 2 e 3, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in relazione al decreto sindacale di nomina a Dirigente ad interim Area VII n. 50 del 29 marzo 2023;
- **CONSIDERATA** la necessità, a seguito di specifica manifestazione di interesse di tredici famiglie di minori iscritti, dell'attivazione di un servizio di post scuola a favore degli alunni iscritti presso la scuola dell'infanzia comunale "Carlo Collodi", nell'anno scolastico 2023/'24;
- **RILEVATA** la necessità di procedere ad un avviso pubblico per l'individuazione di un Soggetto specializzato cui affidare il servizio di post scuola per il corrente anno scolastico (2023/24), rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia comunale "Carlo Collodi", **con costi a carico dell'utenza richiedente**;
- **CONSIDERATO** che l'integrazione oraria del servizio di post dovrà essere gestita da personale esperto esterno, che garantisca le attività educative, formative, ludico – ricreative richieste;

AREA VII SERVIZI EDUCATIVI E CULTURA

U.O. Pubblica Istruzione – Servizi per l'istruzione – Servizi per l'infanzia - Cultura

Piazza 2 giugno, 00012 Guidonia

protocollo@pec.guidonia.org – pubblicaistruzione@guidonia.org

t. 0774 301 232 – 0774 301 277

- **CONSIDERATO** che il servizio, con esclusivo impegno economico delle famiglie e gestione economica da parte dell'affidatario, senza passaggi di fondi tramite la scuola, viene valutato al di sotto della soglia prevista dalla normativa comunitaria e che, comunque, l'art. 13 del d.lgs 36/2023, prevede che le norme da esso recate non si applichino ai contratti a titolo gratuito, anche qualora essi offrano opportunità di guadagno economico, anche indiretto;
- **VISTA** la pec contrassegnata dal prot. n. 97268 del 21 settembre 2023, della Coordinatrice della scuola dell'infanzia comunale "Carlo Collodi", nella quale rappresenta che l'attivazione del servizio di post scuola, nella predetta scuola, è stata proposta dal Collegio dei docenti del 19 settembre 2023 (collegio n. 1);
- **VISTO** il PTOF per il triennio 2022/2025 (protocollato con il n. 68729 del 11 luglio 2022);
- **CONSIDERATO** che, come rileva dalla documentazione assunta al prot. n. 100987 del 29 settembre 2023, è stato manifestato, dalle famiglie degli alunni, interesse all'attivazione del servizio in argomento (post scuola) in favore di n. 13 alunni;

2

AVVISA

che è indetto il presente avviso pubblico, per la selezione di Associazioni / Società di comprovata qualificazione professionale, cui affidare il **servizio di post scuola presso la Scuola dell'Infanzia comunale "Carlo Collodi"**; *(per uno, due, tre, quattro o cinque giorni a settimana a seconda delle richieste dei genitori)*

Art. 1 - OGGETTO E SOGGETTI DESTINATARI

Oggetto dell'avviso è l'affidamento del servizio di post scuola, consistente nell'accoglienza, vigilanza, assistenza, attività educative, formative, ludico – ricreative, in orario extrascolastico e riassetto locali/pulizia servizi, rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia comunale "Carlo Collodi", plesso di via degli Spagnoli, composto di tre sezioni.

Le attività di post scuola non sono frazionabili in quanto svolte secondo un progetto organizzativo ed educativo, che deve essere unico nell'impostazione. Si ritiene, quindi, maggiormente efficace la gestione da parte di un unico Soggetto, per uniformare

l'approccio educativo e metodologico.

Art.2 - PERIODO DI SVOLGIMENTO

Il servizio dovrà coprire il corrente anno scolastico 2023/'24, con riferimento al calendario scolastico della Regione Lazio, come modificato dallo scrivente Ente, con determinazione del Dirigente Area VII n. 43 del 13 luglio 2023 (che si acclude in copia).

L'affidatario dovrà erogare il servizio con continuità per il periodo indicato, nel rispetto del calendario scolastico e del suo adattamento da parte del Comune di Guidonia Montecelio.

Art. 3 - ORARIO

POST SCUOLA

- dalle 13,00 alle 16,00 (dal lunedì al venerdì): attività educative; ludico - ricreative.

Art. 4 - RICHIESTA DEL SERVIZIO

Tutti i servizi sono a pagamento ed usufruibili solo a domanda da parte dei genitori, i quali possono richiedere la frequenza del post scuola per un periodo temporale frazionato in giorni, ore / mezz'ora / secondo altra frazione oraria, tenuto conto delle loro diverse esigenze.

Le famiglie inoltreranno la richiesta per i servizi di loro interesse direttamente all'affidatario del servizio, al quale saranno affidati i locali e sul quale graverà la responsabilità della loro apertura/chiusura.

Art. 5 – MODIFICA / SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà modificato / riorganizzato / sospeso tenuto conto delle disposizioni normative provenienti dalle Autorità Sanitaria, nonché dalle disposizioni del Dirigente della scrivente articolazione comunale, competente riguardo i servizi educativi della scuola dell'infanzia comunale "Carlo Collodi".

Art. 6 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di post scuola sarà svolto nei locali della Scuola dell'Infanzia comunale "Carlo

Collodi" (plesso di via degli Spagnoli, composto di tre sezioni): l'Associazione / Società sarà responsabile dell'uso dei locali, dei rapporti con le famiglie per quanto attiene la riconsegna degli alunni all'uscita, secondo quanto previsto dal codice civile sulla responsabilità e vigilanza dei minori, nonché del rispetto del luogo che accoglie il servizio. Suo compito precipuo sarà anche quello di svolgere funzioni di tramite tra i docenti e le famiglie.

Art. 7- REQUISITI RICHIESTI

Saranno ammessi al presente Avviso pubblico le Cooperative / Associazioni / Società:

- in possesso di specifica professionalità;
- con esperienze documentate nel settore;
- in possesso di competenze specifiche

da documentare mediante presentazione di titoli e di *curricula*.

Dovranno altresì possedere i seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale: possesso dei requisiti richiesti a pena di esclusione dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023;
- Iscrizione alla Camera di Commercio o all'Albo regionale delle cooperative, per le attività di cui trattasi;
- In regola con gli obblighi di contribuzione previdenziale, assistenziale.

La domanda può essere presentata utilizzando l'allegato 1, il progetto delle attività previste per gli alunni e i *curricula* del personale da cui si evincano esperienze lavorative presso istituzioni scolastiche e le competenze specifiche.

Il personale tutto dovrà essere fisicamente idoneo e opportunamente formato anche riguardo alla lotta antincendio, al primo soccorso, con riferimento ai disposti del DM 81/08.

Art.8- USO DEI LOCALI / RAPPORTO ECONOMICO /ASSICURAZIONE ALUNNI/ PULIZIA DEI LOCALI

Il Comune di Guidonia Montecelio:

- mette a disposizione l'utilizzo dei locali, siti in via degli Spagnoli, per l'effettuazione del servizio di post scuola;
- assicura, per il tramite del personale docente e del coordinatore della scuola dell'infanzia,

l'informazione alle famiglie di tali servizi.

Il rapporto economico sarà diretto tra la singola famiglia e l'Associazione / Società che si aggiudicherà il servizio, che si farà carico dell'assicurazione per gli alunni che aderiscono al servizio e per gli operatori, comprensiva di responsabilità civile verso terzi, esentando la scuola e l'Ente proprietario dei locali da ogni responsabilità civile o penale derivante dall'uso dei locali per l'espletamento del servizio.

Il soggetto che si aggiudicherà il servizio:

- sarà l'unico responsabile di eventuali danni arrecati a cose e persone durante lo svolgimento del servizio;
- garantirà la pulizia dei locali e dei servizi igienici utilizzati, i quali dovranno essere lasciati in condizioni igieniche idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività educative il giorno successivo;
- compilerà quotidianamente un apposito registro delle pulizie, con indicazione dell'ora e con firma dell'operatore che ha provveduto ad effettuarle;
- utilizzerà materiali ed eventuali attrezzature didattiche proprie.

5

Art. 9 - RESPONSABILITA'

L'aggiudicatario è responsabile del comportamento e della idoneità professionale dei propri operatori. Qualora l'Amministrazione ne ravvisi l'inadeguatezza, chiederà l'immediata sostituzione. L'aggiudicatario si impegna a mantenere il più possibile stabili gli operatori nei servizi ed a sostituirli tempestivamente in caso di assenza.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali ed ogni altra normativa nei confronti dei propri operatori, anche con riferimento ad eventuali contributi previdenziali, pensionistici e assicurativi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

Non sussistono rischi interferenti, perché non si prevedono – nelle classi - presenze contemporanee tra i dipendenti dell'Ente e quelli dell'affidatario del servizio. Pertanto, come chiarito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici con propria determinazione n. 3 del 5 marzo 2008, non è necessaria la predisposizione del DUVRI. Restano salvi in capo all'affidatario

del servizio il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Art. 10 - CRITERI DISCREZIONALI DI VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Il Comune affiderà le attività precedentemente descritte, tenendo presente la qualità dell'offerta progettuale, secondo i seguenti punteggi:

TABELLA VALUTAZIONE

Laurea	Nessun punteggio se non posseduta da almeno il 50 % del personale Punti 5 se posseduta da almeno il 50% del personale Punti 10 se posseduta da tutto il personale
Curriculum	Gestione servizi pre e post scuola prestati presso istituti scolastici: p.3 per ogni anno fino ad un massimo di punti 15
Qualità della proposta progettuale	Ottima: punti 20: alta coerenza tra contenuti della proposta, metodologie adottate e strumenti utilizzati; Buona: punti 10: coerenza tra contenuti della proposta, metodologie e adottate e strumenti utilizzati; Sufficiente: punti 5: poca coerenza tra contenuti della proposta, metodologie e adottate e strumenti utilizzati; Insufficiente: punti 0: proposta incoerente
Riduzione dei costi per due o più fratelli > 5%	Punti 10
Riduzione dei costi per due o più fratelli uguale o < 5%	Punti 5
Disponibilità ad organizzare eventi extra scolastici gratuiti	Punti 5
Riduzione dei costi alunni diversamente abili > 5% Riduzione dei costi alunni diversamente abili uguale o < 5%	Punti 10 Punti 5

Al termine della valutazione si procederà a stilare una graduatoria delle proposte pervenute. In caso di parità prevarrà il maggior punteggio per la proposta progettuale e, in caso di parità nella proposta progettuale, si procederà tramite sorteggio.

Il servizio verrà affidato al primo operatore in graduatoria.

Per ogni eventualità, ad oggi non ipotizzabile, si potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio:

- di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- di non procedere all'aggiudicazione qualora tutte le offerte risultassero insoddisfacenti;
- di verificare i requisiti dichiarati, mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso di stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti.

L'aggiudicazione è impegnativa per il Soggetto affidatario ma non per l'Amministrazione, fino a quando non saranno perfezionati tutti gli atti in conformità con le vigenti disposizioni.

Art. 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione preposta alla valutazione ed alla graduazione delle proposte sarà nominata, scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, con provvedimento del Dirigente Area VII.

La commissione potrà riunirsi anche in modalità telematica.

Gli atti della selezione saranno costituiti dai verbali delle singole riunioni della commissione.

La commissione, acquisite le domande e accertatane la validità, provvederà alla compilazione di specifica graduatoria attraverso l'attribuzione di punteggio, come stabilito dai criteri riportati nel precedente articolo 10. La graduatoria degli aspiranti sarà pubblicata sul sito web del Comune di Guidonia Montecelio (www.guidonia.org).

7

Art. 12 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione redatta in carta semplice, (mod. allegato 1) dovrà essere indirizzata al Comune di Guidonia Montecelio – Area VII (Servizi Educativi e Cultura), e dovranno essere indicati:

- a) Denominazione/Ragione sociale della Cooperativa / Associazione / Società con i dati anagrafici del legale rappresentante (comprensivi di codice fiscale, residenza, recapito telefonico, casella di posta elettronica PEC, iscrizione alla camera di commercio o all'albo regionale delle cooperative);
- b) recapito presso cui comunicare eventuale aggiudicazione (inserire anche recapito telefonico);
- c) dichiarazione in autocertificazione della veridicità delle informazioni contenute nella domanda e nel curriculum;

- d) dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e) dichiarazione di non avere procedimenti penali in corso;
- f) autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- g) dichiarazione di essere in possesso di assicurazione RC verso terzi e assicurazione infortuni;
- h) dichiarazione di impegno a garantire il servizio per il periodo delle attività educative dell'a.s. 2023/2024, anche con le variazioni al calendario scolastico regionale oggetto della determinazione dirigenziale Area VII n. 43/2023;
- i) dichiarazione di impegno di effettuare le pulizie degli ambienti utilizzati con personale proprio;
- l) dichiarazione di assunzione responsabilità di eventuali danni arrecati a cose e persone durante lo svolgimento del servizio;
- m) dichiarazione di utilizzare solo materiali ed eventuali attrezzature didattiche proprie;
- n) dichiarazione relativa all'accettazione di interruzione del servizio, in ogni momento l'Ente lo ritenesse opportuno, senza richiesta di alcun tipo di risarcimento e preavviso;
- o) di impegnarsi a rispettare quanto previsto nel presente Avviso.

8

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) Modulo dichiarazioni (allegato 2)
- b) Atto di notorietà (allegato 3) corredato da fotocopia documento identità Legale Rappresentante.
- Busta B contenente:

1. Progetto delle attività giornaliere/settimanali

Progetto delle attività giornaliere/settimanali consone all'età degli alunni, contenente la scheda di spesa a carico delle famiglie per il servizio di post scuola distinto per fasce orarie e per frazioni di tempo inferiori all'ora, precisando le agevolazioni per fratelli/sorelle frequentanti;

- garanzia di assistenza e capacità di gestione di alunni diversamente abili;
- criteri e modalità di immediata sostituzione degli educatori in caso di assenza, anche per un solo giorno.

La scheda a carico delle famiglie dovrà, inoltre, contenere:

- a) la spesa mensile a carico delle famiglie;
- b) l'impegno a mantenere il costo inalterato per l'intero anno scolastico 2023 / 2024;
- c) la dichiarazione che il costo è onnicomprensivo e non darà adito ad ulteriori richieste a qualsiasi titolo previste;
- d) il numero minimo di alunni partecipanti richiesto per dare avvio all'attività;
- e) il rapporto operatore alunno dovrà essere al massimo 1/25, (1/20 in presenza di alunni diversamente abili);
- f) garantire i servizi anche in base ad eventuale e diversa organizzazione dell'Istituto.

2. **Curricula degli operatori** (da cui si evincano titoli culturali, esperienze lavorative, competenze specifiche).

La domanda dovrà contenere i dati anagrafici della cooperativa / associazione / società, allegando le dichiarazioni sopra indicate ed i *curricula* degli esperti che intendono utilizzare nello svolgimento delle attività.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere professionalizzato e deve conoscere le norme di sicurezza, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, la normativa sulla privacy.

Prima dell'inizio dei servizi, l'affidatario dovrà comunicare al Comune i nominativi del personale che sarà assegnato al medesimo; tali nominativi dovranno essere tra quelli indicati nell'offerta di gara. È consentita la sostituzione del personale rispetto all'elenco presentato in gara con altro di pari esperienza.

L'Associazione / Società doterà il personale di un cartellino di identificazione che dovrà essere indossato, ben visibile, durante il servizio.

Sarà cura dell'Associazione / Società provvedere a sostituire, sin dal primo giorno di assenza, il proprio personale che per qualunque causa dovesse essere indisponibile al Servizio senza provocare sospensioni dei servizi per tale motivo. Il turn over degli operatori deve essere limitato al massimo.

L'Associazione/Società affidataria sarà responsabile dell'operato del proprio personale dipendente, sollevando altresì la Scuola da ogni obbligo e responsabilità relativamente a:

- retribuzione;
- contribuzione assicurativa e previdenziale;

- assicurazione infortuni e RC;
- ogni altro obbligo disciplinato e previsto dal rapporto professionale instaurato tra Associazione/Società e relativo personale.

L'Associazione / Società si impegna a nominare in sede di offerta un coordinatore responsabile di comprovata professionalità, cui affidare l'incarico di referente con il Coordinatore della scuola dell'infanzia comunale.

Le domande devono pervenire entro il giorno 13 ottobre 2023, alle ore 12.00.

Gli interessati a partecipare dovranno far pervenire al Comune di Guidonia Montecelio la domanda, inviata esclusivamente all'Ufficio Protocollo, mediante:

- a) trasmissione a mezzo P.E.C., all'indirizzo: protocollo@pec.guidonia.org. In tal caso, al fine della verifica del rispetto del termine fissato per la ricezione, farà fede la data e l'orario di consegna della P.E.C.;
- b) consegna direttamente al Protocollo Generale del Comune di Guidonia Montecelio, sito in piazza G. Matteotti, negli orari di apertura al pubblico. In tal caso, al fine della verifica del rispetto del termine fissato per la ricezione, farà fede la data e l'orario di acquisizione al protocollo generale.

10

La domanda dovrà riportare il seguente oggetto: **“PROGETTO PER IL SERVIZIO DI POST SCUOLA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE CARLO COLLODI anno scolastico 2023/24”**

La domanda dovrà contenere la modulistica / documentazione sopra elencata.

Saranno escluse le domande:

- Pervenute oltre i termini previsti
- pervenute con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso Pubblico;
- sprovviste della firma olografa/digitale del Legale Rappresentante dell'Associazione/Società;
- sprovviste degli allegati previsti nel presente Avviso Pubblico;
- sprovviste anche parzialmente delle dichiarazioni richieste.

Art. 13 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

La presentazione delle domande non vincola il Comune di Guidonia Montecelio all'affidamento, né è costitutiva di diritti dei concorrenti all'espletamento della procedura di selezione, che l'Ente si riserva di sospendere o annullare in qualsiasi momento. In caso di sospensione o annullamento delle procedure, alle Associazione/Società non spetterà nessun risarcimento od indennizzo. L'affidamento del servizio sarà operato a beneficio dell'Associazione/Società che avrà conseguito il punteggio maggiore.

Art. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Guidonia Montecelio, con sede legale in P.zza G. Matteotti n.1, CAP 00012 Guidonia (RM), PEC: protocollo@pec.guidonia.org, in qualità di Titolare del trattamento fornisce informazioni agli operatori economici, con riguardo al trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della partecipazione a selezioni. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016 in materia di protezione dei dati personali e in attuazione del D.lgs. 101 del 2018, i dati conferiti saranno trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ed esclusivamente per le finalità della presente procedura.

L'incaricata del trattamento dei dati personali è Patrizia Luzi presso l'Area VII.

Responsabile del trattamento è il Dirigente ad interim Area VII Aldo Cerroni.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Guidonia Montecelio, con sede in p.zza Matteotti n. 20.

Art. 15 - ANTICORRUZIONE

L'affidatario del servizio si impegna ad accettare il vigente piano triennale di prevenzione della corruzione e il vigente piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 16 - DANNI E RISCHI

L'affidatario è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla legge sull'assicurazione del personale a qualsiasi titolo impiegato.

L'affidatario sarà civilmente e penalmente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare a persone o cose a causa della realizzazione del servizio e si obbliga a sollevare la scuola e l'Ente proprietario dell'immobile da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio in parola.

Art. 17 ULTERIORI INFORMAZIONI

Informazioni sulla presente procedura possono essere richieste al Responsabile del procedimento Patrizia Luzi, seguente indirizzo e-mail: pubblicaistruzione@guidonia.org.

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Guidonia Montecelio (www.guidonia.org).

Guidonia Montecelio, lì 2 ottobre 2023

Il Titolare P.O.
Corrado Cardoni

12

Il Dirigente ad interim Area VII
Servizi Educativi e Cultura
Aldo Cerroni