



# COMUNE di BUSSOLENO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

AREA DEMOGRAFICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

**AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE  
PER IL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA  
PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA DELLA FRAZIONE FORESTO  
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA

in esecuzione della Deliberazione della Giunta n. 82 del 01.08.2024

### RENDE NOTO

che si procederà con l'assegnazione del servizio di doposcuola presso la Scuola Primaria di Foresto.

#### **Articolo 1 – Oggetto della manifestazione di interesse**

Il presente avviso ha per oggetto la gestione del servizio di doposcuola presso la Scuola Primaria – Piazza Martiri della Libertà – Frazione Foresto – Bussoleno.

#### **Articolo 2 – Affidamento del servizio**

L'aggiudicazione del servizio oggetto del presente avviso avverrà mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 1 lettera a) del D.Lg. 50/2016, così come modificato D.L. 77/2021 (decreto Semplificazioni 2021) – art. 51 Modifiche al DL. N. 76/2020 conv. in Legge n. 120/2021. L'offerta presentata dalla ditta manifestante interesse dovrà tenere conto di tutti gli oneri, espressi e non dall'avviso, inerenti e conseguenti ai servizi riferiti all'oggetto dell'avviso. In particolare si precisa che nulla è dovuto per il coordinamento (prestazioni del coordinatore e ore di programmazione e verifica degli operatori) e per le eventuali ore di formazione del personale assegnato al servizio, e per la fornitura dei materiali necessari all'espletamento del servizio oggetto del presente.

#### **Articolo 3 – Durata del servizio**

La durata del servizio è di anni 1 (uno) anno scolastico 2024/2025 con decorrenza presunta dal 30.09.2024. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare l'affidamento per un massimo di sei mesi, in relazione a necessità operative derivanti dallo sviluppo delle procedure per un nuovo affidamento del servizio o per una diversa soluzione gestionale dello stesso. L'assegnatario è impegnato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni in scadenza. Alla data di scadenza del servizio lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Amministrazione.

#### **Articolo 4 – Calendario di erogazione dei servizi**

L'erogazione del servizio di doposcuola avverrà secondo il calendario scolastico regionale. Sono quindi esclusi dall'ambito temporale del servizio tutti i giorni di sospensione delle attività scolastiche (festività, vacanze natalizie e pasquali, elezioni politiche o amministrative, referendum, scioperi del personale scolastico da cui derivi la sospensione totale delle attività scolastiche).

#### **Articolo 5 – Modalità di svolgimento del servizio**

Luogo: Scuola Primaria "Perottino", Frazione Foresto – Bussoleno

Orario: Lunedì Mercoledì dalle ore 13.00 alle ore 17.00 e Venerdì dalle ore 12.00 alle ore 17.00.

Gli orari e i giorni di servizio potranno subire variazioni in relazione ai cambiamenti degli orari scolastici e/o alle esigenze del servizio e/o dell'utenza, presumibilmente prevista da un minimo di 6 bambini ad un massimo di 20.

Il servizio di doposcuola dovrà comprendere l'attività di supporto e aiuto compiti, realizzazione di schemi mirati ad aiutare i bambini ove necessario, attività ludo-didattiche, assistenza mensa, attività di scodellamento del servizio mensa come previsto, servizio di pulizia dei locali utilizzati.

L'offerta presentata dovrà essere comprensiva di ogni spesa, anche amministrativa (quale presentazione richieste di autorizzazioni varie, SCIA, notifiche sanitarie, documentazione HCCP).

#### **Articolo 6 – Personale richiesto**

La ditta affidataria deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire lo svolgimento del presente servizio con un livello buono, sono richiesti i seguenti requisiti minimi:

- età non inferiore ai 18 anni;
- possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica;
- in alternativa al possesso di diploma specifico come sopra indicato, è richiesto diploma di scuola media superiore e documentata esperienza pregressa di almeno 6 anni.

#### **Articolo 7 – Elementi organizzativi e profili inerenti il personale**

Prima dell'avvio del servizio, l'operatore individua un recapito organizzativo di riferimento per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi. Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

Ogni operatore del servizio sarà responsabile dell'attività svolta per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza degli alunni a lui affidati.

L'operatore sarà altresì responsabile del rispetto, da parte degli alunni a lui affidati, delle norme di igiene basilari e delle norme vigenti riguardanti il contenimento di eventuali emergenze epidemiologiche.

L'assegnatario è tenuto a trasmettere all'Ente, entro la data di inizio di ogni servizio, l'elenco nominativo del personale che opererà e le eventuali sostituzioni.

L'elenco del personale impiegato sui servizi dovrà essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata sottoscritta dal titolare della ditta affidataria, circa il possesso da parte degli addetti di eventuali certificazioni sanitarie che si rendessero necessarie e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione.

Gli operatori saranno obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Il personale dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti per fini diversi da quelli formanti oggetto dell'Avviso e garantire l'osservanza del segreto professionale (Regolamento UE n. 679/2016).

Il personale non può accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi.

L'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione, su richiesta motivata, del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati.

Nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi l'assegnatario dovrà comunque attenersi alle disposizioni che verranno impartite in corso d'anno dal servizio comunale competente.

Nell'esecuzione del servizio di cui al presente, l'affidatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato.

L'affidatario garantisce inoltre la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

L'affidatario fornisce ai propri addetti gli strumenti necessari per procedere allo svolgimento del servizio oggetto del presente.

### **Articolo 8 – Responsabilità e altre garanzie**

La gestione del servizio oggetto del presente affidamento viene effettuata dall'assegnatario a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. L'affidatario si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato ed indenne l'Amministrazione da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. L'Amministrazione rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

### **Articolo 9 – Divieto di cessione e subappalto**

E' vietato cedere anche parzialmente il servizio e di subappaltare lo stesso.

### **Articolo 10 – Corrispettivi e pagamenti**

Il pagamento del corrispettivo a carico dell'Ente sarà effettuato dietro presentazione di regolari fatture. Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, in ragione di specifici obblighi di cassa derivanti dalla normativa vigente. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine suddetto.

Si precisa che nulla è dovuto per il coordinamento, (prestazioni del coordinatore e ore di programmazione e verifica degli operatori) e le eventuali ore di formazione del personale assegnato al servizio, in quanto comprese nel valore complessivo offerto.

Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dal Servizio referente dell'Amministrazione.

### **Articolo 11 – Risoluzione dell'affidamento**

Possono costituire causa di risoluzione:

- gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, all'Amministrazione;
- la violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- l'inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'Amministrazione volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti, il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato.

### **Articolo 12 – Contenuto della manifestazione di interesse**

La manifestazione di interesse deve contenere:

- dati anagrafici del richiedente;
- codice fiscale e/o partita IVA;
- numero e data di iscrizione nel Registro delle Imprese o dichiarazione di impegno a possedere il titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività richiesta come da art. 6 entro la data di avvio

dell'attività;

- autocertificazione di non trovarsi in alcuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 94 - 95-100 del D. Lgs. 36/2023 s.m.i. e in ogni altra situazione che possa determinare l'esclusione dal presente e/o l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione.
- consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003;
- copia documento d'identità del richiedente;
- relazione illustrativa del servizio di doposcuola proposto e offerta economica del servizio come dettagliato all'Articolo 5 del presente avviso.

Nel caso in cui la manifestazione di interesse contenga false e/o mendaci dichiarazioni, fatte salve le sanzioni previste dal vigente Codice Penale, essa verrà annullata d'ufficio e in toto ai sensi delle vigentidisposizioni di legge.

Alle manifestazioni di interesse complete dei requisiti di ammissibilità sono consentite integrazioni secondo le disposizioni comunali relative alla gestione dei procedimenti.

### **Articolo 13 – Modalità e termini di presentazione della manifestazione di interesse**

I soggetti interessati a partecipare al presente invito devono presentare manifestazione di interesse entro il giorno 20.08.2024, che dovrà pervenire tramite una delle seguenti modalità:

- a) tramite PEC inviata all'indirizzo istituzionale dell'ente: [bussoleno@postemailcertificata.it](mailto:bussoleno@postemailcertificata.it)
- b) tramite consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Bussoleno, sito in Piazza Cavour 1, negli orari di apertura (mercoledì, giovedì, venerdì ore 10.00-12.00; lunedì ore 10.00-12.00 e ore 15.00-17.00);
- c) tramite raccomandata A/R indirizzata al seguente recapito: Comune di Bussoleno Piazza Cavour n. 1 CAP 10053 Bussoleno (TO). In tal caso farà fede la data apposta tramite timbro postale al momento della spedizione della raccomandata A/R.

Il Comune di Bussoleno non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, né per eventuali disguidi postali o telematici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

### **Articolo 14 – Cause di esclusione della manifestazione di interesse**

L'esclusione della manifestazione di interesse avverrà nei seguenti casi:

- invio fuori dal termine e/o con modalità diverse da quelle previste dal presente;
- omissione, illeggibilità e non identificabilità di uno degli elementi identificativi del richiedente;

### **Articolo 15 – Graduatoria**

Verrà formalizzata la graduatoria per l'assegnazione del servizio di doposcuola in base a:

- offerta economicamente più vantaggiosa;
- migliori proposte di programma ludico e didattico;

A parità di valutazione e condizioni il servizio verrà assegnato all'offerente la cui sede risulti più vicina al luogo di esecuzione del servizio. La distanza verrà calcolata con il servizio Google Maps. Coloro che risultano utilmente collocati nella graduatoria per gestire il servizio doposcuola dovrà essere in possesso di tutta la documentazione e previste autorizzazioni, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa igienico-sanitaria e delle leggi vigenti, e di tutte le altre autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività.

### **Articolo 16 – Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento 679/2016/UE.**

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali dell'Ente nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento 679/2016/UE. Titolare del trattamento è il Comune di Bussoleno (TO) presso cui l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento al seguente indirizzo mail: [bussoleno@postemaicertificata.it](mailto:bussoleno@postemaicertificata.it) . Il titolare ha nominato un Responsabile per la protezione dei dati raggiungibile al seguente indirizzo: [privacy@comune.bussoleno.to.it](mailto:privacy@comune.bussoleno.to.it). L'informativa completa è disponibile presso gli uffici comunali e alla seguente pagina del sito comunale: [www.comune.bussoleno.to.it](http://www.comune.bussoleno.to.it)

**Articolo 17 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa statale e regionale e comunale vigente.

Il Comune di Bussoleno si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, il quale non costituisce impegno di conferimento di incarico.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito del Comune di Bussoleno [www.comune.bussoleno.to.it](http://www.comune.bussoleno.to.it).

Responsabile del procedimento

Dr.ssa Simona CUATTO, Responsabile dell'Area Demografica e Attività Produttive.

Il Responsabile dell'Area

Dr.ssa Simona CUATTO

Firmato digitalmente