



# COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO

(Provincia di Vicenza)

Indirizzo: Piazza Italia, 1 – C.F. e Part. IVA 00288650245 – C.A.P. 36054  
tel. 0444/649275 – 649035 Fax 0444/440111

UFFICIO SEGRETERIA

Prot. 10890

Reg. pubbl. 539

Montebello Vicentino, 24 settembre 2021

## **AVVISO PER LA RACCOLTA DI PROPOSTE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ di DOPOSCUOLA**

**CIG 891793833F**

### **LA RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

Premessa:

Il servizio di DOPOSCUOLA nasce da un'esigenza riscontrata da parte delle famiglie che ricercano uno spazio protetto per i propri figli e figlie, dove possano non solo svolgere i compiti, ma creare anche rapporti interpersonali positivi, grazie ad attività didattiche e di socializzazione. Il doposcuola si caratterizza per essere uno spazio dove poter dialogare, sviluppare le proprie capacità, competenze e attitudini e nasce, quindi, come un intervento socio-educativo capace di rispondere alle diverse necessità che bambini, genitori e scuole esprimono.

### **RENDE NOTO**

che l'Amministrazione intende raccogliere proposte di tipo didattico e ludico, al fine di attivare strumenti attivi per la promozione dell'integrazione, della socializzazione, della prevenzione. Intende inoltre fornire occasioni per condividere competenze, abilità ed idee, per realizzare esperienze di gioco e di manualità, in esecuzione della determinazione n. 241 del 24.9.2021.

### **CONTENUTO DEL PROGETTO**

#### **art. 1 CONTENUTI E FINALITÀ'**

Le azioni oggetto del presente avviso si esplicheranno in una attività strutturata, di sostegno e accompagnamento scolastico, di promozione del successo formativo dei bambini e bambine, dei ragazzi e ragazze, integrata da momenti ricreativi, di socializzazione e confronto tra pari, con il sostegno di educatori professionali.

L'offerta di sostegno educativo e relazionale avverrà sia nel momento dell'effettuazione dei compiti e delle varie attività di aiuto scolastico, sia attraverso la promozione di momenti di socializzazione, di dialogo e discussione, di attività di laboratorio e di gioco, nell'ambito di un confronto costante con le figure professionali e le altre figure di adulti eventualmente impegnati come volontari.

#### **Art. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il Servizio si rivolge agli alunni e alunne della scuola primaria e secondaria di primo grado, residenti a Montebello Vicentino.

#### **Art. 3 DURATA e ARTICOLAZIONE ORARIA**

Il Progetto sarà realizzato durante l'intero anno scolastico 2021/2022 e potrà essere rinnovato anche per l'anno scolastico 2022/2023.

Il servizio dovrà essere attivo dal lunedì al venerdì, dal termine dell'orario scolastico alle ore 18,00.

Il gestore si impegna a modulare il servizio in modo flessibile, per rispondere ai bisogni delle famiglie in tema di cura, accudimento e sostegno scolastico.

#### **Art. 4 SEDE DELL'ATTIVITÀ**

Il Comune individua per lo svolgimento dell'attività la sala civica posta al primo piano dello stabile denominato "Centro sociale" sito in Paizzale Cenzi n. 6, accessibile alle persone disabili tramite ascensore. Lo stabile si colloca in zona centrale, adiacente alla Biblioteca civica e ad aree verdi facilmente raggiungibili.

Per l'uso della sala il gestore corrisponde al Comune di Montebello il canone d'uso mensile di € 300,00 + IVA se dovuta.

#### **Art. 5 PERSONALE**

Il personale educatore utilizzato dal Consorzio deve essere in possesso del titolo di studio riconosciuto dalla Regione Veneto per tale figura professionale.

Dovrà essere individuato un Coordinatore che diventa responsabile dell'attuazione del Progetto e referente per i genitori, la scuola e il Comune concedente.

Il gestore potrà avvalersi di personale volontario oppure di altre figure professionali ritenute importanti per la realizzazione di alcune attività del Progetto.

#### **Art. 6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- gli educatori incaricati dal soggetto gestore dovranno prendere in carico gli alunni iscritti al servizio all'uscita da scuola
- gli educatori dovranno controllare che i bambini, all'orario di chiusura del servizio, vengano presi in consegna dai genitori o da persone delegate, assumendosi la piena responsabilità delle riconsegne effettuate. Il coordinatore garantisce la custodia dei minori affidati anche oltre l'orario di chiusura, qualora il genitore o la persona delegata non si presenti entro l'orario concordato.

#### **Art. 7 ATTIVITÀ A CARICO DEL SOGGETTO GESTORE**

Il soggetto gestore si impegna a:

- organizzare le attività indicate nel Progetto di servizio oggetto dell'affidamento
- raccogliere le iscrizioni e incassare le quote di frequenza
- garantire la regolare pulizia dei locali con proprio personale e propri materiali e attrezzature
- garantire con oneri a proprio carico che ogni attività sia svolta e organizzata secondo le disposizioni vigenti in materia di contenimento dell'epidemia da Covid-19
- monitorare l'andamento dell'attività di studio sia con i genitori sia con i docenti di riferimento
- garantire il servizio pasto a tutti gli utenti tramite contratto con ditta specializzata nella preparazione di pasti
- somministrare i questionari di gradimento del servizio e illustrare al Comune i report finali di analisi per la valutazione.

#### **Art. 8 COPERTURE ASSICURATIVE**

Il gestore si obbliga ad esonerare l'ente appaltante da ogni responsabilità per i danni causati nell'espletamento del servizio. A tal fine l'impresa stipula specifica polizza assicurativa RCT/RCO per la responsabilità civile verso terzi derivante dall'esercizio dell'attività con massimali di € 3.000.000,00 per sinistro e polizza Infortuni per gli iscritti al servizio con le seguenti somme assicurate: € 50.000,00 caso morte, € 200.000,00 capo I.P. (Tabelle INAIL Industria, no franchigia), € 500,00 spese mediche e farmaceutiche.

## **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE**

### **Art. 9 SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA SELEZIONE COMPARATIVA**

Possono presentare domanda di partecipazione e contestuale proposta progettuale i soggetti del Terzo Settore di cui all'art. 2 del DPCM 30 marzo 2001 e dell'art. 4 del D. Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), iscritti agli albi di riferimento nella fase transitoria per l'operatività del Registro Unico nazionale del Terzo Settore, in forma singola o associata (stabile o di raggruppamento temporaneo).

### **Art. 10 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione tutti i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

#### **A) Requisiti di ordine generale**

- Non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art.80 del D.Lgs. 50/2016 e in ogni altra situazione soggettiva che possa determinare l'esclusione dalla presente selezione e/o l'incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **B) Requisiti di idoneità professionale**

- Nelle more dell'operatività del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e ai sensi dell'art. 101, comma 2 del Dlgs 117/2017, il requisito dell'iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore deve intendersi soddisfatto da parte degli enti attraverso la loro iscrizione, alla data di scadenza di cui all'art. 10 del presente avviso, ad uno dei registri attualmente previsti dalle normative di settore e, ove previsto, iscrizione alla C.C.I.A.A.;

#### **C) Requisiti tecnico – professionali:**

- esperienza dell'organizzazione comprovata di minimo 3 interventi educativi e di sostegno scolastico in favore in alunni e alunne della scuola primaria e secondaria di primo grado.

### **Art. 11 MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di partecipazione, redatte secondo il modello Allegato A, sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante e corredate dei relativi allegati, dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12.00 del giorno 5 ottobre 2021** al seguente indirizzo:

Comune di Montebello Vicentino, Piazza Italia n. 1 36054 Montebello Vicentino

a mezzo PEC: [montebellovicentino.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:montebellovicentino.vi@cert.ip-veneto.net)

riportante in oggetto: "Proposta attivazione Doposcuola"

Saranno escluse le proposte pervenute fuori termine.

Alla domanda dovranno essere allegati:

**A) Proposta progettuale** (di massimo 10 pagine di 43 righe - tipo di carattere arial dimensione carattere 11, corpo standard) che dovrà essere articolata secondo i seguenti punti :

- a) richiamo dei riferimenti teorici in base ai quali viene elaborata la proposta progettuale
- b) modalità operative e gestionali proposte in riferimento alle tipologie di attività da svolgere
- c) qualificazione del personale messo a disposizione a sostegno dell'ipotesi progettuale: (educatori, animatori, coordinatore, altre figure, coinvolgimento volontariato)
- d) strumenti di presidio della progettazione, monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e controllo dei costi, verifica e condivisione dei risultati raggiunti
- e) elementi di innovatività e sperimentazione introdotti dalla proposta progettuale relativamente alle linee di intervento descritte
- f) quantificazione delle quote di iscrizione/frequenza richieste agli utenti
- g) grado di flessibilità del servizio.

**B) Piano economico finanziario** del servizio

## PROCEDURA DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

La documentazione presentata sarà valutata da apposita Commissione nominata dal Capo area amministrativa.

La valutazione avverrà con i seguenti criteri e relativi punteggi:

	Criteri	Punteggio massimo
Punto a	richiamo dei riferimenti teorici in base ai quali viene elaborata la proposta progettuale	5
Punto b	modalità operative e gestionali proposte in riferimento alla tipologie di attività da svolgere	20
Punto c	qualificazione del personale messo a disposizione	15
Punto d	strumenti di presidio della progettazione, monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi e controllo dei costi, verifica e condivisione dei risultati raggiunti	10
Punto e	elementi di innovatività e sperimentazione introdotti dalla proposta progettuale	15
Punto f	quantificazione delle quote di iscrizione/frequenza richieste agli utenti	20
Punto g	grado di flessibilità del servizio	15

Per ogni criterio di cui alla precedente tabella il punteggio verrà assegnato tramite un giudizio di merito sintetico, cui la commissione attribuirà un coefficiente compreso tra 0 e 1, secondo la seguente tabella:

Giudizio	motivazione	coefficiente
ottimo	Descrizione del criterio oggetto di valutazione ottimamente strutturato che sviluppa in modo chiaro, preciso, esaustivo ed approfondito l'argomento	1
distinto	Descrizione del criterio oggetto di valutazione ben strutturato che sviluppa l'argomento richiesto con alcuni approfondimenti	0,8
buono	Descrizione del criterio oggetto di valutazione ben strutturato che sviluppa l'argomento senza particolari approfondimenti	0,6
sufficiente	Descrizione del criterio oggetto di valutazione accettabile, ma poco strutturato e poco sviluppato	0,4
insufficiente	Descrizione del criterio oggetto di valutazione non accettabile, non soddisfa i requisiti minimi richiesti	0

Nel valutare i progetti tecnici la Commissione giudicatrice terrà conto del complessivo grado di completezza, adeguatezza, coerenza, chiarezza espositiva, realizzabilità degli interventi proposti dal concorrente, in rapporto al contesto socio territoriale di riferimento e alla specificità della sperimentazione.

La Commissione, nei limiti dei punteggi massimi attribuibili, procederà alla selezione del soggetto che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

Nel caso di unica domanda, la Commissione potrà decidere di non assegnare il punteggio e procedere direttamente alla valutazione della congruità della proposta.

Il Comune si riserva la possibilità, sulla base del punteggio ottenuto, di approfondire con il proponente le modalità di realizzazione e i contenuti delle proposte, con conseguente eventuale rimodulazione del progetto.

L'Amministrazione procedente si riserva la facoltà di procedere alla selezione anche in presenza di una sola candidatura, purché valida, così come di non procedere nella selezione qualora nessuna proposta dovesse risultare soddisfacente.

### **CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA**

Il presente Avviso ha valore puramente conoscitivo e non vincolante per l'Amministrazione procedente; non può essere inteso e/o interpretato, anche solo implicitamente, come impegnativo per questa Amministrazione procedente e nessun titolo, pretesa, preferenza o priorità potrà essere vantata in ordine all'affidamento della realizzazione delle attività per il semplice fatto dell'interesse manifestato in risposta al presente Avviso.

### **PRIVACY**

Per quanto inerente al trattamento dei dati personali da parte del Comune, si rinvia alla "Informativa sul Trattamento dei Dati Personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.) relativo alla Protezione dei Dati Personali", che deve considerarsi quale parte integrante al presente Avviso, di cui la ditta dichiara di essere a conoscenza.

### **NOMINA RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Comune, ai sensi dell'art. 28 CEE n. 2016/679/UE nomina il gestore Responsabile esterno del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile esterno del trattamento dei dati, la Ditta Appaltatrice ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

In particolare, i compiti e la responsabilità del Responsabile esterno del trattamento dei dati sono:

1. verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.) e del D.lgs. 101/2018 e coordinarne tutte le operazioni;
2. eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del R.U.P.;
3. individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, i soggetti autorizzati al trattamento dei dati in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto. I nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
4. impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli autorizzati al trattamento le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
5. adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
6. consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza.

Ai fini del precedente comma il Responsabile esterno del trattamento dei dati adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle vigenti disposizioni in materia.

Con separato atto il Titolare e il Responsabile esterno del trattamento dei dati provvederanno a disciplinare compiti, funzioni, ruoli e responsabilità in ordine al trattamento dei dati da parte del Responsabile esterno. In ogni caso, in relazione alla fase di esecuzione del contratto il Responsabile esterno del trattamento dei dati ha l'obbligo a mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi

da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

### **NORME FINALI E DI RINVIO**

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti alla responsabile del procedimento dott.ssa Laura Zoia, esclusivamente a mezzo email all'indirizzo [l.zoia@comune.montebello.vi.it](mailto:l.zoia@comune.montebello.vi.it)

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si richiamano le norme previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e alle disposizioni del codice civile.

**II CAPO AREA AMMINISTRATIVA**  
**Zoia dott.ssa Laura**

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. n. 82/2005)

allegati:

A modulo domanda

B Informativa privacy

<b>scadenza</b>
Ore 12.00 del <b>5 ottobre 2021</b>
<a href="mailto:montebellovicentino.vi@cert.ip-veneto.net">montebellovicentino.vi@cert.ip-veneto.net</a>
<b>responsabile del procedimento</b>
dott.ssa Laura Zoia
<a href="mailto:l.zoia@comune.montebello.vi.it">l.zoia@comune.montebello.vi.it</a>