



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Giovanni
Cagliero

Largo Volumnia, 11 – 00181 Roma – Tel 067803254

PEO: rmic8gc00n@istruzione.it – PEC: rmic8gc00n@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icgcagliero.edu.it

C.M.: RMIC8GC00N – C.F. 80246110581

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RIVOLTA ALLE ASSOCIAZIONI E AI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA, PER LA SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA E AIUTO COMPITI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO A.S. 2026/27

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.I. 129/2018, concernente "*Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*";

VISTO il Codice del Terzo Settore D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 aggiornato alla L. 26 luglio 2023, n. 95;

DATO ATTO della necessità di affidare il servizio di gestione del Pre e Post Scuola primaria vari plessi e aiuto compiti per la secondaria di primo grado per l'as. 2026-2027;

CONSIDERATO che il servizio in oggetto risponde a richiesta delle famiglie degli alunni frequentanti;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente atto;

INVITA

I soggetti interessati a presentare manifestazione di interesse ai fini dell'affidamento dei servizi in oggetto

Art. 1 – Prestazioni richieste

SERVIZIO DI AIUTO COMPITI dall'inizio al termine delle attività didattiche dell'a.s. 2026-2027 dalle ore 14.30 alle ore 16.30 presso la Tibullo di Via Amulio,4 e SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA per la primaria plessi Cagliero di Largo Volumnia e Rodari di Via Norcia, 19.

Art. 2 – Periodo di Attuazione

Anno scolastico 2026-2027 (come da calendario as.2026-2027) nelle seguenti fasce orarie:

- POST SCUOLA SUPPORTO STUDIO alunni secondaria di primo grado: dalle 14:30 alle 16:30 dal lunedì al venerdì (2 ore);
- PRE E POST SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA: in entrata dalle ore 7.30 fino alle 8.30, in uscita dalle ore 16.30 per la primaria e dalle ore 17.00 per l'infanzia fino alle ore 18.00. Da considerare che il mese di settembre la finestra da coprire in uscita sarà più ampia per via del tempo corto.

Art. 3 - Sede di Attuazione

Tutti i servizi si svolgeranno presso l'Istituto Comprensivo I.C.G. Cagliero di Largo Volumnia, il plesso Rodari di Via Norcia e il plesso Tibullo sito in via Amulio, 4 e saranno a carico delle famiglie.

L'istituto metterà a disposizione aule da definire in numero idoneo secondo il numero di partecipanti e i corsi attivati.

Vigilanza, pulizia e ripristino dei locali assegnati sono a carico esclusivo del soggetto individuato.

Art. 4 - Destinatari

I destinatari del servizio di pre e post scuola e di aiuto compiti saranno **ESCLUSIVAMENTE** gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado regolarmente iscritti presso l'Istituto Comprensivo G. Cagliero i cui genitori ne facciano richiesta.

Art. 5 - Soggetti interessati

Possono presentare manifestazione di interesse soggetti giuridici quali Associazioni, Cooperative Sociali, Consorzi di Cooperative, operanti nel settore dei servizi alla persona e con precedenti esperienze in scuole primarie da almeno 3 anni, con sede nella provincia di Roma.

Art. 6 - Requisiti di ammissione

- Aver maturato almeno tre anni di esperienza nel settore;
- Disponibilità ad un organico raccordo con le attività scolastiche;
- Garanzia di servizio attuabile non numero minimo di 5 iscritti;
- Garanzia di immediata sostituzione degli addetti in caso di assenza;
- Proposta di tariffe chiare e trasparenti con agevolazioni per fratelli/sorelle, diversamente abili che non necessitino di rapporto 1/1;
- di non trovarsi nelle situazioni di esclusione art. 80, c. 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
- di non trovarsi nelle situazioni che costituiscono cause ostative art. 67 D.lgs. 159/2011;
- di non aver riportato condanne penali, di non avere carichi pendenti e di non aver riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per un reato che incida gravemente sulla moralità professionale o per delitti finanziari, nonché di non aver mai reso false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste in relazione al possesso dei requisiti necessari alla partecipazione alla manifestazione d'interesse;
- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione attività, di amministrazione controllata, di concordato preventivo, di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, di non versare in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- di essere in regola con le disposizioni di legge in materia di contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi per i propri lavoratori dipendenti e, altresì, con gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge italiane in materia di imposte e tasse;
- di aver assolto gli adempimenti dovuti in temi di sicurezza e valutazione rischi;

- di essere in regola con i propri dipendenti, svincolando il committente da ogni conseguente responsabilità di natura civile, penale e pecuniaria, derivante da inadempienze;

Le norme vigenti prevalgono sui requisiti citati in tutti i casi in cui esonerano il Soggetto esterno dal possesso degli stessi.

Art. 7 - Responsabilità e oneri a carico del soggetto partecipante

- a) presentare un progetto didattico/educativo – tecnico – organizzativo che riporti:
- modalità di svolgimento dell'attività e obiettivi;
 - tempi di realizzazione e fasce orarie per ciascuna attività;
 - tipologia di utenza a cui sono rivolte le diverse attività nelle fasce orarie,

il tutto debitamente datato e firmato nonché siglato dal legale Rappresentante;

- b) presentare in allegato al progetto:
- copia dello Statuto o Atto Costitutivo del Soggetto esterno regolarmente registrato, da cui risultino la composizione degli organi elettivi e la nomina del Presidente/Rappresentante Legale e l'eventuale affiliazione a Federazioni o Enti;
 - dettagliato curriculum del Soggetto esterno debitamente datato e firmato nonché siglato in ogni sua pagina dal Legale Rappresentante debitamente datato e firmato e siglato in ogni sua pagina;
 - curricula vitae del personale che si intende coinvolgere nell'Attività e dai quali si evincano titoli relativi alla specifica attività, esperienze lavorative, competenze specifiche. Ogni curriculum dovrà essere debitamente datato e firmato e siglato in ogni sua pagina. Tutti gli addetti dovranno essere forniti di certificato antipedofilia;
- c) assumersi l'obbligo di mantenere il personale indicato nella manifestazione di interesse e in caso di sostituzione improvvisa con altri di pari o superiore competenze rispetto al personale sostituito;
- d) produrre per ogni corso proposto una scheda indicante: costo (mensile/bimestrale, annuale e con carnet di 10 ticket) a carico delle famiglie; agevolazioni in caso di fratelli/sorelle frequentanti la stessa e/o altre attività; agevolazioni per alunni con disabilità; numero e durata lezioni; numero minimo di alunni partecipanti per dare avvio all'attività; dichiarazione che i prezzi indicati, individuati in base a calcoli di propria convenienza, sono congrui alle esigenze dell'utenza e non subiranno aumenti dopo l'eventuale aggiudicazione e per tutto il termine di esecuzione delle attività e, ove previsto, non risultino superiori a quelli previsti dal Comune di Roma per le stesse attività;
- e) impegnarsi ad osservare e far osservare al proprio personale tutte le disposizioni stabilite da Leggi e Regolamenti in vigore o emanati nel corso delle Attività, che comunque siano applicabili all'espletamento delle stesse, nonché i Regolamenti e il P.T.O.F. dell'Istituto;
- f) assicurare e garantire l'utilizzo dei locali scolastici nelle ore previste dal contratto, a propria cura e spese, con pulizia e vigilanza degli ambienti a carico del soggetto che si aggiudicherà il servizio senza oneri per l'Istituto;
- g) impegnarsi ad utilizzare, per lo svolgimento delle Attività, esclusivamente materiali propri poiché nessuna attrezzatura verrà concessa dalla scuola;
- h) accettare che l'Istituto non si assuma alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse derivare al Soggetto esterno o al suo personale nello svolgimento delle Attività o per qualsiasi altra causa;
- i) accettare che l'Istituto non risponda dei danni che possono derivare a persone e/o cose a causa di incuria, imperizia, mancata vigilanza o negligenza del Soggetto esterno nell'utilizzo degli spazi affidati;
- j) impegnarsi a non ricorrere all'istituto del subappalto per l'esecuzione delle Attività;
- k) impegnarsi a produrre, in caso di affidamento dell'incarico, un'idonea polizza assicurativa con primaria Compagnia e/o Istituto di assicurazione per la responsabilità civile contro terzi ed infortuni. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse derivare al Soggetto esterno, al suo personale nell'esecuzione delle prestazioni e agli utenti;
- l) dichiarare, consapevole delle responsabilità e sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti;
- m) di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse art. 42, c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016;

Art. 8 - Convenzione e adempimenti

Il Soggetto esterno selezionato ai fini dell'avvio delle Attività dovrà poi:

- a. stipulare apposita convenzione con l'Istituto in cui è previsto che il compenso per le attività, che è a solo ed esclusivo carico delle famiglie, sarà direttamente gestito dall'associazione individuata. Il Soggetto esterno si assume in toto il rischio legato alla gestione economica dell'Attività, consapevole del fatto che l'Istituto non potrà in alcun modo essere ritenuto responsabile di eventuali mancati o ritardati pagamenti da parte delle famiglie. Il Soggetto esterno, inoltre, potrà escludere dalle attività gli utenti che non saranno in regola con i versamenti di almeno 2 (due) quote consecutive;
- b. consegnare, prima della stipula della convenzione, la seguente documentazione:
 - il nominativo dell'incaricato della custodia e salvaguardia del patrimonio in uso;
 - il nominativo dell'incaricato della pulizia dei locali che sarà effettuata al termine dell'uso quotidiano;
 - il nominativo dell'addetto alla vigilanza durante lo svolgimento delle attività;
 - i certificati penali del casellario giudiziale del Legale Rappresentante del Soggetto esterno e di tutto il personale che saranno impiegati nello svolgimento dell'Attività all'interno dei locali scolastici (art. 25-bis D.Lgs n. 39/2014); e, solo nei casi previsti dalla normativa vigente: elenco dei nominativi degli incaricati a svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, Addetto al Primo Soccorso e di Addetto all'Evacuazione che dovranno intervenire adeguatamente in caso di Emergenza (di cui all'art. 18 comma 1 lettera b) e d) del D.Lgs. n. 81/2008);
 - tutte le certificazioni richieste per l'esercizio delle singole attività;
- c. impegnarsi per iscritto a: porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nello svolgimento delle attività, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica assumendosi ogni responsabilità per i casi di infortunio e di danni a persone e/o cose eventualmente arrecati all'Istituto o a terzi durante l'attività; comunicare tempestivamente all'Istituto eventuali danni arrecati durante lo svolgimento delle attività agli immobili, impianti, attrezzature e arredi scolastici da parte dei propri utenti nell'orario di utilizzo dei locali scolastici nonché a sostenere le spese necessarie alla loro riparazione e/o sostituzione; ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro; applicare tutte le misure necessarie ad assicurare la vigilanza sugli spazi in uso, garantendone il corretto utilizzo, nonché sulle vie di accesso ad essi (cortile, cancello, rampe, etc.).

Art. 9 - Svolgimento delle Attività.

Il Soggetto esterno aggiudicatario dovrà:

- a. provvedere alla sistematica e accurata pulizia ed igienizzazione dei locali e degli eventuali spazi aperti assegnati, a suo esclusivo carico ivi incluso il materiale di pulizia e di igienizzazione;
- b. in qualità di responsabile dei locali, rispondere del mantenimento in buono stato nonché del corretto utilizzo dei locali affidatigli. Esso sarà responsabile di eventuali danni arrecati a cose e/o persone durante lo svolgimento delle Attività;
- c. tenersi in costante contatto con l'Istituto, segnalando tempestivamente eventuali problemi nonché controllare e tutelare i beni di proprietà dell'Istituto presenti nei locali destinati allo svolgimento delle Attività.

Art. 10 - Oneri a Carico dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo:

- mette a disposizione l'utilizzo dei locali per lo svolgimento delle attività;
- favorisce la pubblicizzazione delle attività esclusivamente mediante affissione di avvisi negli appositi spazi;
- consente ai soggetti esterni interessati di conoscere i luoghi e gli spazi per l'esecuzione delle attività;
- si riserva di effettuare controlli durante lo svolgimento del servizio per verificare il buon andamento dello stesso ed il rispetto delle condizioni di fornitura.

Art. 11 - Modalità di consegna della manifestazione di interesse.

Le associazioni/enti interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione d'interesse **entro e non oltre le ore 10:00 del 12 /05/2026 esclusivamente seguente indirizzo di posta elettronica: rmic8gc00n@pec.istruzione.it** con oggetto esclusivamente **"Manifestazione d'interesse Pre post scuola e aiuto compiti a.s 2026/2027"**.

Non verranno prese in considerazione mail pec pervenute dopo la suddetta data e ora.

Art. 12 – RUP

Ai sensi del D.Lgs.50/2016 e dell'art.5 della Legge 241/1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Dott.ssa Fucile Anna.

Art. 13 – Modalità di diffusione

La presente manifestazione di interesse e tutti gli atti successivi relativi alla predetta procedura saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto www.icgcagliero.edu.it nella sezione dedicata in "Amministrazione Trasparente".

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Fucile Anna
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art3, c.2, del D.lgs n.39 del 1993)
