



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ 06/5826153 - fax 06/53279609

rmic8f000g@istruzione.it – rmic8f000g@pec.istruzione.it

<http://icviacrivelli.edu.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581

OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RIVOLTA ALLE ASSOCIAZIONI E AI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA, LUDOTECA, CENTRO ESTIVO - SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO A.S. 2025/2026

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
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto del 15/05/2025 nr. 16/2025;
- DATO ATTO della necessità di affidare il servizio di gestione del Pre e Post Scuola nonché della Ludoteca e Centro estivo per l'as. 2025-2026;
- CONSIDERATO che il servizio in oggetto risponde a richiesta delle famiglie degli alunni frequentanti;
- DATO ATTO dell'impossibilità di utilizzare personale interno con specifiche competenze e preparazione professionale;
- 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 PRE E POST SCUOLA dall'inizio al termine delle attività didattiche dell'a.s. 2025-2026.

LUDOTECA nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, eventuali giornate di "ponte")

CENTRO ESTIVO nei mesi di giugno (dalla fine delle lezioni), luglio e settembre (fino all'inizio delle lezioni) 2026 alunni primaria-dalle ore 7:30 alle 16:30

Art. 2 – Periodo di Attuazione

Dall'avvio dell'anno scolastico 2025-2026 a Settembre 2026 (come da calendario as.2025-2026) nelle seguenti fasce orarie:

- PRE SCUOLA alunni primaria -dalle ore 7:15 alle 8:15 (1 ora)
- POST SCUOLA alunni primaria -dalle ore 16:15 con servizio delega alle 18:00 (1 ora e 45)
- POST SCUOLA alunni primaria per gli allievi iscritti alle attività sportive municipali - dalle ore 16:15 con servizio delega
- POST SCUOLA SUPPORTO STUDIO alunni secondaria: dalle 14:00 alle 18:00 (4 ore)
- LUDOTECA VACANZE NATALIZIE E PASQUALI E GIORNATE DI "PONTE" alunni primaria-dalle ore 7:30 alle 16:30
- CENTRO RICREATIVO alunni primaria dalle 7:30 alle 16:30

Art. 3 - Sede di Attuazione

Tutti i servizi si svolgeranno presso l'Istituto Comprensivo "Via Crivelli" sito in via Alessandro Crivelli, 24 – 00151 ROMA. 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 aggiudicatario.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**

rmic8f000g@istruzione.it – rmic8f000g@pec.istruzione.it

<http://icviacrivelli.edu.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581

Art. 4 – Destinatari

I destinatari del servizio di pre-post scuola/ludoteca/centro estivo saranno ESCLUSIVAMENTE gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado regolarmente iscritti all'Istituto Comprensivo Via Crivelli i cui genitori ne facciano richiesta.

Art.5 Soggetti interessati

Possono presentare manifestazione d'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 in provincia di Roma.

Art.6- REQUISITI DI AMMISSIONE

- Aver maturato almeno 3 anni di esperienza nel settore;
- Disponibilità ad un organico raccordo con le attività scolastiche
- Garanzia di servizio attivabile con minimo n.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, situazioni di disagio economico comprovate da modello ISEE

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 varie fasce orarie) debitamente datato e firmato nonché siglato in ogni sua pagina dal Legale Rappresentante;
- b. **allegare i nominativi del personale competente coinvolto corredati di curricula vitae;**
- c. assumersi l'obbligo di impiegare personale competente i cui nominativi devono essere gli stessi indicati nel progetto presentato in fase di selezione e impegnarsi a garantire l'immediata sostituzione in caso di assenza anche improvvisa con altri in possesso di competenze culturali e professionali pari o superiori a quelle possedute dall'assente, consapevole della impossibilità di sospendere e/o ritardare le attività;
- 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; agevolazioni per famiglie in situazioni di disagio socio-economico (comprovato dal modello ISEE); 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'adeguata 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:
 - di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse art. 42, c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**

rmic8f000g@istruzione.it – rmic8f000g@pec.istruzione.it

<http://icviacrivelli.edu.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581

- 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 ad appalti pubblici di forniture;
 - 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.

m. 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;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale del Presidente/Legale Rappresentante;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività;
- dettagliato curriculum del Soggetto esterno debitamente datato e firmato nonché siglato in ogni sua pagina dal Legale Rappresentante;
- 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.

2. 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'Istituto, che provvederà a riscuotere tramite piattaforma PagoPA e corrispondere al Soggetto esterno il rimborso spese corrispondente ai giustificativi di spesa che saranno corrisposti al suddetto istituto. 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 del contratto, 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**

rmic8f000g@istruzione.it – rmic8f000g@pec.istruzione.it

<http://icviacrivelli.edu.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G – C.F. 97713760581

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.).

3. In fase di 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. 8- ONERI A CARICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA CRIVELLI"

L'Istituto Comprensivo Via Crivelli:

- 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.

L'Istituto, stipulando apposito contratto con il Soggetto esterno selezionato, si farà carico della gestione diretta del compenso per le Attività, che è a solo ed esclusivo carico delle famiglie, e di pagare il Soggetto esterno secondo le modalità contrattualizzate.

Art.9- MODALITA' DI CONSEGNA DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Le associazioni/enti interessati dovranno far pervenire la propria manifestazione d'interesse **entro e non oltre le ore 10:00 del 21/07/2025 a mano in busta chiusa presso l'IC Via Crivelli – Via Alessandro Crivelli 24 -. 00151 Roma OPPURE al seguente indirizzo di posta elettronica: rmic8f000g@pec.istruzione.it** con oggetto "Manifestazione d'interesse Pre post scuola a.s 2025/2025".

Non verranno prese in considerazione mail/plichi pervenuti dopo la suddetta data. Per i plichi farà fede il protocollo di ricezione apposto dall'istituto.

Art. 10 – 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 Marina D'Istria.

Art. 10 – 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.icviacrivelliroma.edu.it nella sezione dedicata in "Amministrazione Trasparente".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marina D'Istria