

**Documento progettuale** per la co-progettazione in materia di “Servizi extrascolastici: pre-scuola, post-scuola, assistenza alla refezione e interventi di politica giovanile”, ai sensi dell’art.43 della legge regionale n. 2/2003 e ss. mm. e dell’art. 55 del d.lgs. n. 117/2017 e ss.mm.

### PREMESSE

Il presente progetto viene elaborato ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs n. 117/2017 e ss. mm., il quale disciplina il coinvolgimento attivo degli enti del terzo settore, attraverso strumenti quali la co-progettazione, finalizzata alla definizione ed eventualmente alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento finalizzati a soddisfare bisogni definiti dalle Amministrazioni Pubbliche. Nel presente Documento Progettuale (DP), posto a base della procedura per l’attivazione di un tavolo di co-progettazione con Enti del Terzo Settore (ETS) in materia di attività extra-scolastiche, l’Amministrazione Procedente (AP) dettaglia l’oggetto e le finalità della procedura, con particolare attenzione ai criteri di valutazione delle singole proposte progettuali.

### Articolazione delle attività

Il presente documento ha come obiettivo la definizione degli elementi fondamentali per la predisposizione del tavolo di co-progettazione con gli ETS del territorio concernente le seguenti attività:

**Pre-scuola** = attività ludiche e ricreative, sorveglianza e assistenza ai bambini nell’orario antecedente l’inizio delle lezioni;

**Post-scuola** = sorveglianza ed assistenza durante il pasto, predisposizione di attività ludiche e ricreative, sostegno nei compiti scolastici nell’orario successivo al termine delle lezioni scolastiche;

#### PRE-SCUOLA

Luogo:

- Scuola Primaria

Orario:

LUNEDI	07,30 – 08,00
MARTEDI	07,30 – 08,00
MERCOLEDI	07,30 – 08,00
GIOVEDI	07,30 – 08,00
VENERDI	07,30 – 08,00

## POST-SCUOLA

Luogo:

- Scuola Primaria

Orario:

LUNEDI	16,00 – 18,00
MARTEDI	13,30 – 18,00
MERCOLEDI	15,30 – 18,00
GIOVEDI	13,30 – 18,00
VENERDI	13,30 – 18,00

Rapporto richiesto operatore/alunni: 1/20

Il rapporto operatore/alunni è indicativo e potrà oscillare in aumento o in diminuzione andando da un minimo di 1/15 a 1/30.

Dati i rapporti di cui sopra, per la valutazione dell'impiego di un ulteriore operatore si prenderanno in considerazione i dati di frequenza assoluta, i dati di frequenza media, e la permanenza oraria degli alunni al servizio nonché la eventuale attivazione di borse lavoro/tirocini formativi. L'impiego di ogni ulteriore operatore verrà concordato sulla base degli elementi sopra indicati.

Gli orari di inizio e fine servizio nella singola scuola saranno determinati in funzione dell'orario di svolgimento delle attività scolastiche ivi stabilito dal competente Dirigente Scolastico.

La pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento del servizio di post scuola è a totale carico dell'ETS. il quale provvederà altresì alla fornitura del materiale di pulizia necessario. La pulizia dovrà almeno prevedere il riordino quotidiano, la pulizia quotidiana dei pavimenti e una pulizia completa settimanale; in ogni caso devono essere garantite idonee condizioni di pulizia ed igiene dei locali.

Lo svolgimento del servizio di post scuola dovrà prevedere, a carico dell'ETS:

- lo studio, programmazione e verifica delle attività, lasciando libero spazio alle attività didattiche che i ragazzi sono tenuti ad esercitare ai fini dei programmi scolastici. Non sono previste attività obbligatorie e/o progetti scolastici.
- lo sviluppo del programma di intervento;
- l'attività di custodia, sorveglianza e attività educativa rivolta agli alunni;
- la collaborazione con gli addetti comunali per l'approntamento delle strutture necessarie;
- la tenuta del registro presenze degli utenti e degli operatori suddivise per giorno e per orario, tale registro dovrà essere mensilmente consegnato all'Ufficio Istruzione del Comune;
- la fornitura di materiale per le attività ludiche-espressive-ricreative in quantità e qualità adeguata allo svolgimento di un servizio di livello buono;

- attivazione idonea copertura assicurativa della propria attività. Copia polizza da far pervenire all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

Resta a carico dell'AP la messa a disposizione di locali e spazi idonei allo svolgimento del servizio.

Nello svolgimento delle attività inerenti il post scuola è escluso qualsiasi supporto logistico a carico dell'AP (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura di fotocopie, fornitura di materiale per laboratori, etc...)

## SCODELLAMENTO/ASSISTENZA ALLA REFEZIONE

L'oggetto del servizio di assistenza alla refezione/scodellamento è la gestione di un servizio di interesse pubblico nella distribuzione pasti agli alunni della scuola Primaria del Comune di Soriso, istituito al fine di dare un sostegno alle famiglie occupate nei giorni di lavoro.

Le finalità di questo servizio, oltre al sostegno alle famiglie, sono: per la scuola Primaria consentire agli alunni di trascorrere il tempo fuori dall'orario scolastico, di usufruire del servizio di refezione, nella stessa struttura scolastica, per riprendere l'attività scolastica o di dopo-scuola.

## LUOGO, ORARIO, UTENZA, RAPPORTO RICHIESTO E MONTE ORE PREVISTO

Luogo:

Scuola Primaria

Orario: da lunedì a venerdì Scodellamento/Assistenza alla refezione: 12.00/14,00

Rapporto richiesto operatore/alunni: 1/20

Il rapporto operatore/alunni è indicativo e potrà oscillare in aumento o in diminuzione andando da un minimo di 1/15 a 1/30.

Resta intesa la possibilità di eventuale impiego di un operatore per lo scodellamento, più assistente refezione (messo a disposizione del CISS) nei giorni di rientro scolastici.

## ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività consistono nel:

- controllare le quantità di cibo e verificare che siano conformi alle ordinazioni;
- accoglienza degli utenti, assicurando il rispetto dell'igiene personale (lavaggio mani);
- procedere alla distribuzione solo dopo che tutti gli alunni abbiano preso posto a tavola;
- garantire la somministrazione di tutte le preparazioni previste dal menu;
- l'allestimento dei tavoli dei refettori, disponendo tovaglioli, posate, bicchieri capovolti, piatti bottiglie di acqua minerale;
- non mettere olio, aceto e sale sui tavoli, ma procedere al condimento delle pietanze direttamente nel contenitore d'arrivo;
- aprire i contenitori solo nel momento in cui inizia la distribuzione onde evitare l'abbassamento della temperatura;
- per la distribuzione devono essere utilizzati adeguati utensili;
- distribuire ad ogni commensale la quantità di cibo relative alle intere porzioni, distribuendo a richiesta ulteriori quantità sino all'esaurimento del contenitore;
- la distribuzione del secondo piatto deve avvenire solo dopo che gli alunni hanno

- terminato di consumare il primo piatto;
- durante la consumazione dei pasti deve essere garantita la pulizia dei tavoli ed il ritiro dei piatti utilizzati da ciascun commensale;
- devono essere evitati tassativamente ripetuti raffreddamenti e riscaldamenti di elementi già cotti;
- lo sbarazzo e la pulizia dei refettori e dei locali accessori e degli spazi utilizzati per lo svolgimento del servizio, in ogni caso devono essere garantite idonee condizioni di pulizia ed igiene dei locali;
- il lavaggio ed il ritiro dei contenitori dai refettori, nonché la pulizia delle attrezzature;
- attivazione di idonea copertura assicurativa della propria attività, copia polizza da far pervenire all'amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

## PIANO SANIFICAZIONE

Deve essere predisposto un piano di sanificazione e deve essere garantita l'esecuzione dei trattamenti di pulizia presso il centro refezionale, comprovati dalla compilazione di un registro ad hoc.

## USO E FORNITURA PRODOTTI PULIZIA

Tutti i detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

## ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE

L'ETS individua un recapito organizzativo presso il quale sia attivato collegamento telefonico e mail in funzione permanente 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.

Prima dell'avvio del servizio, l'ETS dovrà:

- provvedere alla fornitura dei materiali ludico-didattici e, per ogni servizio;
- tenere appositi registri delle presenze e dei servizi prestati;
- emettere mensilmente rendiconti distinti per attività completi degli allegati di presenza con indicazione analitica delle ore di servizio effettuate.

Si precisa che le attività oggetto della presente coprogettazione saranno sinergicamente integrate con il supporto di operatori provenienti da eventuali tirocini C.I.S.S. di Borgomanero, per cui sarà indispensabile individuare una figura di coordinamento che funga da raccordo tra operatori dell'E.T.S ed eventuali operatori C.I.S.S., e che rappresenti per l'Amministrazione Comunale la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la gestione dei servizi.

L'E.T.S. provvede ad individuare il suddetto coordinatore.

La figura del coordinatore deve:

- Garantire la reperibilità per la fascia oraria dei servizi;
- Gestire e organizzare l'attività oggetto dei servizi;

- Tenere i rapporti con il responsabile comunale;
- Provvedere alla sostituzione di eventuale personale messo a disposizione dal C.I.S.S., in caso di assenza, con personale messo a disposizione dall'E.T.S.

Tutto il personale impiegato nei servizi dovrà essere in possesso dei requisiti necessari e da una comprovata esperienza lavorativa.

In particolare, per ogni operatore, l'ETS dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale il Curriculum Vitae completo. Per le esperienze lavorative dovrà essere indicato chiaramente il periodo, l'ente presso il quale sono state svolte, l'età degli utenti e le mansioni svolte. L'A.P. si riserva di effettuare controlli sulla veridicità dei dati comunicati. Per le eventuali sostituzioni in corso dell'anno l'ETS dovrà procedere a tale adempimento entro due giorni dalla sostituzione.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee.

L'ET.S. sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione.

L'elenco del personale impegnato sui servizi dovrà anche essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile abilitato ad impegnare l'ETS, attestante per ogni singolo addetto il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate, e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione.

L'ETS dovrà essere in regola con le disposizioni previste dall'art. 25 bis del DPR 313/2002 così come previsto dal D.lgs 39/2014 (attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile).

L'elenco del personale dovrà essere costantemente aggiornato.

L'ETS dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento del servizio; essi potranno essere sostituiti nel corso dell'anno solo in caso di assenza per malattia o per altri motivi da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'ETS, che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale.

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.

Si esigerà il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere, all'interno dei locali utilizzati per il servizio, attività diverse da quelle oggetto del capitolato. Il personale dovrà altresì dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti dall'AP per fini diversi da quelli formanti oggetto della coprogettazione e garantire l'osservazione del segreto professionale.

Il personale dell'ETS dovrà attenersi, nel proprio comportamento, a quanto previsto dal DPR 62 del 16/4/2013 concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

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

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

L'ETS si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. L'operatore si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se l'operatore ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

L'ETS 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'ETS dà atto, senza riserva di sorta:

- Di aver eseguito un attento e approfondito sopralluogo nelle zone dove dovrà svolgersi il servizio;
- Di aver verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nell'area interessata al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori.

La durata del rapporto convenzionale è riferita al periodo compreso tra il 01/09/2024 e il 31/08/2027, relativamente agli anni scolastici: 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027.

L'inizio e la fine delle attività coincidono con l'inizio e la fine dell'anno scolastico per le varie tipologie di scuole, secondo calendario scolastico regionale.

Destinatari degli interventi sono gli alunni della scuola di Soriso e, indirettamente, le loro famiglie al cui supporto sono orientate le attività in oggetto.

La partecipazione degli utenti alle prestazioni avviene a fronte del pagamento di una tariffa, da corrispondere direttamente all'ETS selezionato presso cui viene presentata domanda di iscrizione.

Le attività di pre-scuola saranno avviate a partire dalla settimana successiva all'inizio della scuola e gli ETS gestiranno in autonomia la fase di iscrizione da parte delle famiglie.

In caso di emanazione di nuove linee guida da parte degli enti preposti (Stato, Regione o Comune), si procederà all'integrazione/modifica della presente convenzione senza necessità di nuova sottoscrizione.

#### Risorse messe a disposizione degli ETS

Al fine di sostenere il nascente partenariato, questo ente intende mettere a disposizione dei futuri partner i seguenti apporti, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e ss.:

- a) € 25.000,00 per il periodo settembre - dicembre 2024
  - € 25.000,00 per il 2025
  - € 25.000,00 per il 2026
- come importo massimo erogabile per il rimborso delle spese sostenute;

- b) I locali all'interno del plesso scolastico
- c) gli spazi pubblici per la realizzazione degli interventi di politiche giovanili.

### Proposta progettuale

Gli ETS interessati dovranno presentare la propria proposta progettuale (**PP**), che dovrà essere elaborata muovendo dal presente **Documento progettuale**, posto a base della procedura, e dovrà seguire l'ordine dei criteri di valutazione previsti dall'art. 8 (Criteri di valutazione) dell'Avviso Pubblico.