



**COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE**  
(Provincia di Padova)

**Allegato 1**

**PROGETTO SERVIZIO DI DOPOSCUOLA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE (PD) – A.S. 2026/2027 E A.S. 2027/2028.**

**1. Descrizione degli obiettivi generali**

Le finalità principali del servizio di doposcuola sono offrire supporto allo studio, promuovere attività di socializzazione, valorizzare le competenze trasversali e prevenire la dispersione scolastica, contrastando attivamente l'insorgere di fenomeni di disagio giovanile quali il bullismo, il cyberbullismo, l'isolamento sociale e ogni forma di emarginazione o povertà educativa.

**2. Descrizione delle attività**

Il progetto riguarda le attività di doposcuola rivolte agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado (fascia d'età 6-14 anni e per circa n. 50 alunni). Tali servizi sono pensati come opportunità educative, svincolate da logiche di rendimento e produttività.

Le attività devono possedere le seguenti caratteristiche:

- Offerta flessibile: 2, 3, 4 o 5 giorni a settimana, con o senza mensa;
- Orari:
  - con mensa: 13.00 (per gli alunni di Santa Giustina in Colle)/13.30 (per gli alunni della frazione di Fratte) – 18.00 con possibilità di uscita intermedia;
  - senza mensa: 14.00 – 18.00 con possibilità di uscita intermedia;
- Sede: spazi dedicati presso il plesso scolastico della scuola secondaria di primo grado “J.F. Kennedy” sita in Santa Giustina in Colle, con necessità di prelevare (indicativamente verso le 13.30) circa n. 10/15 minori dalla primaria “A. Moro” della frazione di Fratte e trasportarli presso il plesso “J.F. Kennedy”, sede di svolgimento dell'attività di doposcuola;
- Funzione: supporto allo studio, giochi e laboratori ricreativi;
- Personale: il rapporto educatore/minori deve essere compreso tra 1:8 e 1:10, il coordinatore dovrà essere in possesso di laurea in psicologia/scienze dell'educazione/servizio sociale o equipollente ed avere esperienza di almeno 5 anni con minori, il coordinatore, o suo delegato, dovrà essere reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00 senza che questo comporti un aggravio di costi, gli operatori dovranno essere in possesso di laurea in psicologia/scienze dell'educazione/servizio sociale o equipollente oppure avere la frequenza universitaria nei corsi di laurea indicati con esperienza almeno biennale in attività educative con minori.

Il servizio dovrà essere svolto con personale proprio dell'ETS, garantendo flessibilità, efficacia ed efficienza gestionale.

Sono a carico dell'ETS:



**COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE**  
**(Provincia di Padova)**

- gestione amministrativa: raccolta delle iscrizioni e gestione delle anagrafiche degli utenti, garantendo il pieno rispetto della normativa sulla privacy (GDPR); L'ETS dovrà raccogliere le iscrizioni tenendo conto, fino ad esaurimento dei posti disponibili, dei seguenti criteri di priorità fissati dall'Amministrazione:
  - \* prioritariamente, la residenza nel Comune di Santa Giustina in Colle;
  - \* in subordine, e qualora vi sia ancora disponibilità di posti, la frequenza del plesso scolastico di Santa Giustina in Colle per i minori non residenti;
- riscossione rette: riscossione diretta delle tariffe a carico dell'utenza, secondo il sistema tariffario definito in fase di co-progettazione e stabilito dall'Amministrazione Comunale con apposita deliberazione di Giunta Comunale;
- rendicontazione: presentazione, secondo le modalità meglio dettagliate nell'art. 8, della nota di addebito per il rimborso da parte del Comune relativo all'abbattimento delle rette riconosciuto ai residenti. La nota dovrà essere corredata da idonea documentazione giustificativa (elenco frequentanti, residenza, tipologia di servizio fruito). Inoltre a conclusione di ogni a.s. dovrà essere prodotta una relazione sull'attività svolta e un piano economico-finanziario di rendicontazione;
- coordinamento: partecipazione ai tavoli di monitoraggio con il Comune e l'Istituto Comprensivo e le associazioni del territorio che verranno coinvolte per verificare l'andamento del servizio e la qualità delle attività educative.

L'ETS dovrà:

- a) predisporre le schede di adesione al servizio e garantire adeguata comunicazione e diffusione dell'iniziativa del Comune a favore delle famiglie residenti e non residenti attraverso il proprio materiale informativo, sia cartaceo che digitale e dovrà provvedere all'elaborazione grafica del volantino promozionale;
- b) garantire lo svolgimento delle attività e del monte ore previsto dal progetto e dalla Convenzione;
- c) rispettare quanto previsto dal progetto organizzativo;
- d) garantire l'accoglienza completamente gratuita di almeno due minori in condizioni di svantaggio socio-economico, segnalati dai Servizi Sociali comunali con presenza di n. 5 giornate settimanali;
- e) identificare un referente del servizio con funzioni di coordinamento, raccordo con il partner e relazione con le famiglie;
- f) impiegare personale con comprovata esperienza nel settore e in possesso di titolo di studio idoneo e in numero adeguato (il rapporto educatore minori deve essere compreso tra 1:8 e 1:10);
- g) favorire, nel periodo di gestione del servizio, la continuità attraverso l'individuazione di personale stabile per tutta la durata dell'anno scolastico;
- h) segnalare al partner qualsiasi problema che possa influire sul servizio (provvedimenti di carattere straordinario come la risoluzione del contratto con gli operatori, la temporanea sospensione del servizio, assenze prolungate del personale);
- i) garantire la sostituzione tempestiva del personale nel caso in cui gli operatori per cause di forza maggiore si trovino nell'impossibilità di svolgere regolarmente le proprie



**COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE**  
**(Provincia di Padova)**

funzioni;

- j) controllare l'attività del personale impiegato (orario di servizio, assenze, e ogni altro adempimento necessario);
- k) predisporre una dettagliata relazione finale riepilogativa sulla realizzazione del progetto;
- l) monitorare la customer satisfaction mediante la distribuzione agli utenti del servizio di un questionario, che dovrà essere raccolto e consegnato al competente ufficio comunale;
- m) organizzare il servizio secondo criteri improntati a qualità ed efficacia delle prestazioni;
- n) garantire, direttamente o individuando una ditta idonea, le pulizie quotidiane dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività;
- o) condividere la proposta progettuale con l'Istituto Scolastico del territorio, al fine di garantire il raccordo tra le attività extra-scolastiche e il percorso didattico, assicurando la piena integrazione del servizio con l'Istituzione Scolastica, anche ai fini dell'individuazione di minori con bisogni specifici;
- p) coinvolgere attivamente le associazioni locali (sportive, culturali, di volontariato) nella realizzazione di laboratori o attività specifiche, al fine di creare una proposta educativa "aperta" e radicata nel territorio;
- q) dotarsi di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile per danni a persone o cose e per infortuni degli utenti e dei propri operatori;
- r) garantire l'inclusione di minori con disabilità, con l'impegno a realizzare un percorso di positiva integrazione e valorizzazione dell'autonomia e delle specificità di ogni minore;
- s) garantire ai minori frequentanti il servizio la possibilità di consumazione del pranzo. A tal fine, l'ETS dovrà:
  - individuare autonomamente un operatore economico specializzato in servizi di mensa scolastica, rigorosamente in regola con la normativa vigente e in possesso di tutti i requisiti igienico-sanitari previsti per la manipolazione, il trasporto e la somministrazione di alimenti;
  - prevedere un costo massimo a carico dell'utenza di euro 7,00 (sette/00) a pasto pro-die;
  - dare preventiva e formale comunicazione del nominativo dell'operatore individuato al competente ufficio di zona (ASL/SIAN), garantendo la tracciabilità e la sicurezza della filiera alimentare;
  - garantire che i menù seguano scrupolosamente le Linee Guida della Regione Veneto in materia di refezione scolastica, assicurando un apporto nutrizionale equilibrato. Il gestore dovrà inoltre garantire la gestione di eventuali diete speciali per motivi sanitari (certificati) o etico-religiosi.
- t) trasmettere l'elenco degli iscritti per l'erogazione della quota di compartecipazione economica comunale finalizzata alla copertura parziale delle rette secondo le tempistiche meglio descritte nel successivo articolo n. 8.

Il servizio dovrà rispettare il calendario scolastico regionale e quello dell'Istituto Scolastico, che potrà subire modifiche in base a esigenze straordinarie. Indicativamente dovrà essere coperto il periodo settembre/maggio di ciascun anno scolastico.



**COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE**  
**(Provincia di Padova)**

Il servizio di doposcuola deve essere garantito cinque giorni a settimana, dalle ore 13:00 (fine scuola) alle ore 18:00, negli spazi del plesso scolastico “J.F. Kennedy” di Santa Giustina in Colle (con tariffe corrispondenti ai giorni di fruizione), e comprenderà l'intervallo mensa (a parte rispetto alla quota servizio) ed interessa gli alunni delle scuole primarie (frazione e capoluogo) e della scuola secondaria di primo grado. Verrà altresì messa a disposizione per l'attività di studio un'aula sita al piano superiore della biblioteca comunale.

Il programma prevederà attività di sostegno allo studio e momenti ludici, organizzati secondo un piano annuale.

La gestione complessiva — dalla promozione al ritiro delle iscrizioni, fino alla riscossione delle quote — sarà a carico dell'ETS, sotto la supervisione dell'Amministrazione Comunale.

Il Comune di Santa Giustina in Colle, in qualità di capofila progettuale, manterrà un ruolo di governance e supervisione generale, assicurando la coerenza tra gli interventi realizzati e i bisogni dei destinatari.

**Compiti del Comune:**

- cura la programmazione generale dei servizi;
- svolge attività di vigilanza e verifica sulla qualità degli interventi;
- individua il partner del Terzo Settore tramite la presente procedura. A titolo di compartecipazione, il Comune:
  - garantisce la disponibilità e l'idoneità dei locali presso il plesso scolastico “J.F. Kennedy” e l'aula per lo studio situata al primo piano della biblioteca comunale, facendosi carico delle utenze (luce, acqua, riscaldamento) e della manutenzione degli immobili per l'utilizzo extra-scolastico degli spazi;
  - metterà a disposizione le risorse di cui al precedente articolo 8, finalizzate a colmare il minor introito derivante dall'applicazione delle tariffe agevolate per gli utenti del servizio.

La gestione operativa complessiva (promozione del servizio, raccolta iscrizioni, riscossione delle quote, gestione degli eventuali insoluti) sarà a carico dell'ETS, sotto la supervisione dell'Amministrazione Comunale.

### **3. Risorse umane coinvolte nel progetto**

Elemento prioritario per garantire la qualità dell'intervento è la competenza del personale impiegato nella conduzione dei servizi integrativi. Il personale dovrà assicurare un'elevata qualità e continuità del servizio, ed essere in possesso dei requisiti professionali idonei allo svolgimento delle attività.

L'incarico comporta:

- compiti di sorveglianza e assistenza educativa nelle fasi di congedo, garantendo il passaggio di consegna degli alunni dagli insegnanti, inclusa l'assistenza qualificata durante il consumo del pasto;



**COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE**  
**(Provincia di Padova)**

- il rispetto del rapporto educatore/minori compreso tra 1:8 e 1:10;
- l'adesione all'organizzazione del lavoro e la flessibilità necessaria per eventuali adeguamenti concordati con l'Amministrazione Comunale in sede di verifica.

Gli operatori del doposcuola sono responsabili della gestione diretta delle attività educative, didattiche e ricreative dei gruppi di alunni assegnati, secondo la pianificazione predisposta dal coordinatore.

Essi dovranno:

- avere un'età non inferiore a 18 anni;
- essere in possesso di laurea in psicologia/scienze dell'educazione/servizio sociale o equipollenti oppure avere la frequenza universitaria nei corsi di laurea indicati, oppure avere esperienza almeno biennale in attività educative con minori;
- Il gestore è obbligato, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014, a richiedere il certificato del casellario giudiziale per tutto il personale impiegato (dipendenti, collaboratori o volontari), al fine di verificare l'assenza di condanne per reati contro i minori o per reati che comportino l'interdizione da attività a contatto con essi.

Il gestore dovrà inoltre indicare un coordinatore che dovrà essere in possesso di laurea in psicologia/scienze dell'educazione/servizio sociale o equipollente ed avere esperienza di almeno 5 anni con minori. Tale figura avrà funzioni di supervisione pedagogica, raccordo operativo e relazionale con l'Istituto Comprensivo, il Comune e le famiglie.

Il Comune si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di richiedere la sostituzione di personale ritenuto non idoneo.

Il gestore si impegna ad applicare il CCNL di settore, garantendo i trattamenti economici e normativi vigenti, nonché la regolarità contributiva e assicurativa.

#### **4. Quadro economico di riferimento**

Ai sensi del DM Lavoro n. 72 del 31 marzo 2021 l'Amministrazione procedente apporta al progetto di servizio e per l'intera sua durata (a.s. 2026/2027 e 2027/2028) **risorse economiche a titolo di contenimento delle rette sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'importo massimo di € 10.000,00 per ciascun anno scolastico.**

L'Amministrazione procedente inoltre contribuirà al servizio con le risorse umane interne all'Amministrazione stessa per le seguenti attività:

- partecipazione alla cabina di regia;
- interlocuzione con il coordinatore del servizio e gli altri referenti indicati dall'ETS partner;
- verifica e monitoraggio del processo rendicontativo da parte dell'ETS partner;
- verifica e monitoraggio quali-quantitativo delle prestazioni effettuate dall'ETS partner.

#### Oneri a carico dell'utenza

I servizi integrativi sono finanziati prioritariamente dalle rette a carico delle famiglie. Le tariffe massime sono quelle indicate nel presente Avviso, le tariffe definitive saranno confermate in fase di co-progettazione e formalizzate con apposita deliberazione di Giunta Comunale.



**COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE**  
**(Provincia di Padova)**

Le tariffe indicate nell'avviso e per chiarezza espositiva riportate di seguito, sono da intendersi come soglie massime invalicabili a tutela delle famiglie; resta salva la facoltà dei soggetti proponenti di presentare, in sede di co-progettazione, proposte economiche migliorative:

**TARIFFE MASSIME PER UTENTE NON COMPRENSIVE DELLA TARIFA PER IL SERVIZIO PASTI:**

- frequenza di 2 giorni/settimana: orario 13.00 (fine scuola) – 18.00 euro 132,00/mese;
- frequenza di 3 giorni/settimana: orario 13.00 (fine scuola) – 18.00 euro 166,00/mese;
- frequenza di 4 giorni/settimana: orario 13.00 (fine scuola) – 18.00 euro 194,00/mese;
- frequenza di 5 giorni/settimana: orario 13.00 (fine scuola) – 18.00 euro 222,00/mese.

Le modalità di riscossione delle quote saranno gestite autonomamente dall'ETS partner.

**Risorse del Comune e dell'ETS**

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione una risorsa economica straordinaria, nel limite massimo complessivo di euro 10.000,00, finalizzata esclusivamente all'abbattimento delle rette degli utenti per il solo servizio di doposcuola e non per il servizio pasti. Tale somma verrà erogata all'ETS ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, con finalità esclusivamente compensative (non corrispettive) e limitatamente alla copertura delle agevolazioni tariffarie applicate agli utenti residenti, previa rendicontazione infra-annuale da effettuarsi entro il mese di gennaio per il periodo settembre/dicembre ed il mese di giugno per il periodo gennaio/giugno di ciascun anno scolastico.

Il Comune mette a disposizione i locali del plesso scolastico "J.F. Kennedy" di Santa Giustina in Colle e l'aula per lo studio situata al primo piano della biblioteca comunale e si fa carico delle spese relative alle utenze (energia elettrica, acqua e riscaldamento).

Eventuali dotazioni aggiuntive specifiche per lo svolgimento del servizio di doposcuola (es. strumentazione tecnologica, arredi ecc.) saranno a carico dell'ETS proponente, che dovrà includerle nella proposta progettuale.

Qualora l'Amministrazione Comunale richiedesse una maggiore riduzione delle rette del servizio ulteriori a quelle finanziate con il citato contributo dovrà mettere a disposizioni ulteriori e straordinarie risorse.

**Il soggetto selezionato si impegna a contribuire al progetto anche con risorse proprie (finanziarie, umane o strumentali), in un'ottica di reale di co-progettazione e sussidiarietà, garantendo l'equilibrio economico del servizio.**