

SCADENZA 24/08/2026



**AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE IN USO DI
LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ DI PRESCUOLA E DOPOSCUOLA
DA A.S. 2026/2027 A A.S. 2027/2028**

IL CAPO AREA

In ottemperanza alla deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 04/08/2026 che ha fornito gli indirizzi per l'assegnazione in uso dei locali scolastici per l'organizzazione di attività di prescuola e doposcuola a partire dall'anno scolastico 2026-2027 e fissato la relativa tariffa;

RENDE NOTO

che è aperta la selezione pubblica per assegnare l'uso di alcuni locali scolastici per attività di prescuola e doposcuola per il biennio a.s. 2026/27 e 2027/28.

Locali disponibili e orari

- Scuola primaria Pascoli di via Don Milani n. 4: piano terra, aula didattica vicino ai bagni (capienza massima n. 25 persone) e servizi igienici dedicati.
- Scuola primaria Da Vinci di viale Po n. 16: piano terra, aula didattica vicino all'aula informatica (capienza massima n. 25 persone) e servizi igienici dedicati.

Giorni e orari disponibili per l'attività di prescuola e doposcuola:

- dal lunedì al venerdì dei giorni di calendario scolastico, dalle ore 7:30 alle ore 8:00 e dalle ore 13:00.

Si possono richiedere i locali di una oppure di due scuole.

Durata dell'assegnazione

Due anni scolastici consecutivi, dall'a.s. 2026/27 all'a.s. 2027/28.

Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda solo i soggetti in possesso di questi requisiti:

- Iscrizione attiva al RUNTS – Registro Unico Nazionale del Terzo Settore
- Operatività in ambito servizi socio-assistenziali oppure dell'istruzione-formazione

Tariffe e modalità di pagamento

Per l'utilizzo dei locali l'utilizzatore si impegna a corrispondere all'Ente la tariffa d'uso stabilita per l'intero anno scolastico pari a € 350,00 lordi annui per aula.

Il pagamento, per ciascun anno scolastico, dovrà avvenire tramite la piattaforma PagoPA in due rate secondo le scadenze di seguito indicate:

- prima rata pari al € 200,00: entro il 30 novembre dell'a.s. di riferimento.
- seconda rata pari € 150,00: entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento.

Obblighi principali dell'utilizzatore

L'utilizzatore è responsabile della custodia e del corretto utilizzo dei locali, della vigilanza e sicurezza dei minori e del rispetto dei regolamenti scolastici. Provvede inoltre, a propria cura e spese, alla pulizia, al riordino dei locali e al ripristino dei materiali di consumo, assicurando che gli ambienti siano idonei allo svolgimento delle attività scolastiche del giorno successivo. È infine tenuto al rispetto della normativa in

materia di sicurezza, salute e igiene nei luoghi di lavoro e agli ulteriori obblighi di comunicazione previsti dalla convenzione.

Si allega al presente avviso lo schema di convenzione che l'utilizzatore dovrà sottoscrivere prima dell'avvio del servizio e che riporta più dettagliatamente tutti i suoi obblighi.

Presentazione della domanda

Le istanze dovranno pervenire esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune: rubano.pd@cert.ip-veneto.net entro il **24/08/2026 ore 23:59** (termine perentorio).

Criteri di valutazione delle istanze e assegnazione del punteggio

Sarà valorizzata l'esperienza maturata nella gestione di attività analoghe (quali prescuola, doposcuola, supporto allo studio), svolte con continuità su base annuale negli ultimi dieci anni scolastici antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso. Il punteggio sarà attribuito secondo i seguenti criteri:

- Esperienza recente (ultimi 3 anni scolastici): 3 punti per ciascun anno scolastico di attività documentata;
- Esperienza intermedia (4° e 5° anno scolastico antecedenti): 2 punti per ciascun anno scolastico di attività documentata;
- Esperienza storica (dal 6° al 10° anno scolastico antecedenti): 1 punto per ciascun anno scolastico di attività documentata.

Per annualità si intende un'attività svolta per almeno l'intero periodo di apertura del servizio nell'anno scolastico di riferimento (da ottobre a maggio). Le annualità svolte solo parzialmente saranno valutate nella misura del 50% del punteggio previsto, purché la durata dell'attività sia stata superiore o uguale a quattro mesi. Periodi inferiori a quattro mesi non saranno valutati. Il punteggio è cumulabile fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto (18 punti).

In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà attribuita all'istanza acquisita per prima al protocollo del Comune.

Cause di esclusione

Costituiscono cause di esclusione dalla presente procedura di selezione:

- la presentazione dell'istanza oltre il termine perentorio stabilito dal presente avviso;
- la mancata iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS);
- il mancato svolgimento di attività nei settori dei servizi socio-assistenziali o dell'istruzione e della formazione.

Alla presente procedura è allegato lo schema di convenzione che il soggetto selezionato dovrà sottoscrivere prima dell'avvio del servizio, nel quale sono disciplinati in modo dettagliato i reciproci obblighi delle parti.

documento firmato digitalmente
per Il Capo area funzionale n. 2
Dott. Lorenzo Marinoni
Il Capo area funzionale n. 1
Roberta Pesavento

CONVENZIONE PER L'ASSEGNAZIONE IN USO TEMPORANEO DI UN LOCALE SCOLASTICO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI PRESCUOLA E DOPOSCUOLA PER DUE ANNI SCOLASTICI, DALL'A.S. 2026/27 ALL'A.S. 2027/28

Tra i seguenti soggetti:

- **Comune di Rubano** (di seguito denominato "Comune"), rappresentato dal Capo area funzionale n. 2, Dott. Lorenzo Marinoni, domicilio digitale rubano.pd@cert.ip-veneto.net;
- _____ (di seguito denominato "Utilizzatore"), con sede legale in _____, C.F./P.IVA _____, iscritto al RUNTS al n. _____, rappresentato dal Legale Rappresentante Pro Tempore _____, domicilio digitale (pec) _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

1. Il Comune concede in uso temporaneo i seguenti locali situati all'interno della Scuola Primaria "_____": aula indicata con asterisco nell'allegata planimetria (capienza massima n. 25 persone) e i servizi igienici dedicati. I locali dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività di prescuola e doposcuola rivolte agli alunni.

Art. 2 - Durata e Orari

1. La presente convenzione ha validità per due anni scolastici, dall'a.s. 2026/27 all'a.s. 2027/28, in perfetta concomitanza con i calendari scolastici della Regione Veneto.
2. L'uso dei locali è consentito nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 8:00 e dalle ore 13:00.

Art. 3 - Tariffa d'uso e modalità di pagamento

1. Per l'utilizzo dei locali e a titolo di ristoro forfettario delle spese di gestione e delle utenze (illuminazione, riscaldamento e consumo idrico) sostenute dal Comune, l'utilizzatore si impegna a corrispondere all'Ente la tariffa d'uso stabilita per l'intero anno scolastico pari a € 350,00 lordi annui.
2. Il pagamento, per ciascun anno scolastico, dovrà avvenire tramite la piattaforma [PagoPA](#) in due rate secondo le scadenze di seguito indicate:
 - prima rata pari a 200 euro: entro il 30 novembre;
 - seconda rata pari a 150 euro: entro il 30 aprile.

Art. 4 - Obblighi e responsabilità dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore assume l'onere della custodia dei locali per il tempo del loro utilizzo ed è responsabile di ogni danno causato agli immobili, agli arredi e alle attrezzature.

2. L'utilizzatore ha l'obbligo di utilizzare quanto messo a disposizione con la diligenza del buon padre di famiglia. All'utilizzatore saranno consegnate le chiavi del cancello e di accesso al plesso. In caso di smarrimento o furto o comunque di perdita delle chiavi o rottura delle serrature ne darà tempestiva comunicazione al Comune, che provvederà alla sostituzione e al rifacimento delle copie necessarie con spese a carico dell'utilizzatore. E' vietata la sostituzione delle serrature da parte dell'utilizzatore.
3. L'Utilizzatore ha l'obbligo di garantire, per tutta la durata delle attività di prescuola e doposcuola, la presenza costante di proprio personale, assicurando la vigilanza continua e la sicurezza dei minori dall'ingresso nei locali fino al loro affidamento agli esercenti la responsabilità genitoriale o ai soggetti da questi formalmente delegati per iscritto.
4. L'utilizzatore deve trasmettere all'Istituto comprensivo l'elenco aggiornato del personale che accede ai locali, nonché del personale a disposizione in caso di sostituzioni.
5. All'utilizzatore è vietato utilizzare i locali per fini diversi da quelli stabiliti e concederli a terzi a qualsiasi titolo.
6. L'utilizzatore ha l'obbligo di rispettare i regolamenti interni dell'Istituto Scolastico e collaborare con il personale ATA e docente per non interferire con la didattica.
7. In caso di malfunzionamenti degli impianti tecnologici (riscaldamento, illuminazione, impianti idrici), l'utilizzatore ha l'obbligo di segnalare tempestivamente e per iscritto al Comune (<https://www.comune.rubano.pd.it/it/new-issue>) e per conoscenza al Dirigente scolastico.
8. L'utilizzatore ha l'obbligo di informare tempestivamente e per iscritto il Comune in caso di cancellazione dal RUNTS, scioglimento dell'organizzazione, sua scissione o fusione, cessazione e mutamento del suo legale rappresentante o in caso di altri mutamenti dell'organizzazione che modifichino la sua natura giuridica o identità.
9. L'utilizzatore ha l'obbligo di informare preventivamente e per iscritto il Comune in caso di sospensione delle attività di prescuola e doposcuola per le quali ha ottenuto in uso il locale scolastico. La sospensione delle attività non comporta rimborsi rispetto alla tariffa annuale che è sempre dovuta per l'intero anno scolastico, salvo quanto previsto all'art. 10, comma 2.
10. L'utilizzatore ha l'obbligo di utilizzare il domicilio digitale del Comune per tutte le comunicazioni e notificazioni formali nel corso dell'attuazione della Convenzione, di mantenere attivo e raggiungibile il proprio domicilio digitale sopra indicato, e comunicare preventivamente al Comune la sua eventuale sostituzione con altro domicilio digitale (deve sempre essere garantita la funzionalità di un domicilio digitale pec dell'utilizzatore).
11. L'utilizzatore si obbliga a:
 - provvedere alla copertura assicurativa per la responsabilità civile e per gli infortuni in favore dei partecipanti alle attività, per tutti gli eventi dannosi arrecati a persone o cose connessi a responsabilità addebitabili in conseguenza dell'attività svolta;
 - assumere a proprio esclusivo carico la più completa ed assoluta responsabilità civile e penale per sinistri o danni di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente causati o subiti dai propri incaricati/ collaboratori a qualsiasi titolo, sollevando espressamente ed interamente

l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità anche indiretta, al riguardo;

- sollevare il Comune da ogni responsabilità civile e penale che possa insorgere dalla gestione tanto a carico proprio che di terzi e di essere a conoscenza che, in caso di cattivo uso della struttura e delle attrezzature, che comportino conseguenti interventi per il ripristino della situazione originaria l'associazione sarà tenuta a farsi carico delle relative spese.

Art. 5 - Pulizia e sanificazione dei locali

Al termine delle attività l'utilizzatore deve:

1. lasciare i locali (aula dedicata, attigui servizi igienici e altri spazi utilizzati quali atrio e corridoio) in condizioni idonee a garantire il perfetto svolgimento delle lezioni scolastiche;
2. lasciare gli arredi come trovati all'inizio dell'attività. Non è consentito l'utilizzo della LIM;
3. provvedere alle operazioni di pulizia quotidiana dei locali a propria cura e spese e al conferimento dei rifiuti;
4. provvedere al ripristino dei materiali di consumo e dei detergenti conformi alle normative vigenti.

Art. 6 - Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

1. L'utilizzatore è tenuto a rispettare le normative e le prescrizioni sulla sicurezza nei locali occupati, ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7 - Obblighi del Comune

1. Il Comune si impegna a:
 - Assicurare la piena funzionalità degli impianti tecnologici (riscaldamento, illuminazione, impianti idrici) necessari al regolare svolgimento delle attività;
 - Intervenire tempestivamente in caso di guasti strutturali o malfunzionamenti prontamente segnalati.

Art. 8 – Accesso per controllo delle attività o per altri fini

1. Il personale del Comune, dei gestori degli impianti accreditati dal Comune, e della scuola potranno liberamente accedere ai locali oggetto della presente convenzione in qualunque momento, anche durante le attività dell'utilizzatore, per controllare il corretto utilizzo della struttura o per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad esempio: manutenzione e controllo degli edifici e degli impianti), previo avviso ai responsabili, salvo casi di urgenza o di tutela della sicurezza.

Art. 9 - Sospensione e revoca

1. Il Comune può sospendere e revocare l'uso della struttura per sopravvenute esigenze di pubblico interesse o per cause di forza maggiore. Il provvedimento di revoca o di sospensione dovrà essere motivato e notificato all'utilizzatore.
2. Tra le esigenze di interesse pubblico rientra anche il mancato utilizzo del locale scolastico entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento. In questo caso il Comune potrà revocare l'uso e non sarà dovuto il saldo della tariffa di utilizzo.

Art. 10 - Risarcimento

1. L'utilizzatore è obbligato a risarcire il Comune nel caso di danni da esso provocati.

Art. 11 - Risoluzione e recesso

1. La risoluzione della presente convenzione può essere promossa da ciascuna controparte nei casi di:

- grave ed ingiustificato inadempimento convenzionale debitamente accertato e notificato e la cui persistenza non garantisca il buon andamento delle attività;
- scioglimento dell'utilizzatore;
- mancata accettazione da parte del Comune della prosecuzione del rapporto convenzionale con il soggetto subentrante nel caso di fusione o scissione dell'utilizzatore;
- cessione anche temporanea o parziale dei locali oggetto della Convenzione a soggetti diversi dall'utilizzatore;
- grave inosservanza ad uno o più obblighi previsti dalla presente Convenzione, ripetuto o non regolarizzato nonostante diffida da parte del Comune;
- volontà dell'utilizzatore, notificata al Comune con almeno 60 giorni di preavviso, di cessare le attività nel plesso o di recedere dalla convenzione;
- mancato tempestivo pagamento della tariffa;
- cancellazione dal RUNTS.

2. A titolo di esempio sono gravi inadempimenti le carenze nelle pulizie dei locali.

3. Il recesso implica comunque il pagamento della tariffa per tutto l'anno scolastico nel corso del quale il recesso è notificato al Comune.

Art. 12 - Foro competente e spese

1. Per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione o dall'esecuzione della presente convenzione, il Foro competente in via esclusiva è quello di Padova. Le spese di registrazione della presente convenzione, se dovute, sono a carico dell'utilizzatore.

Letto, confermato e sottoscritto in data _____

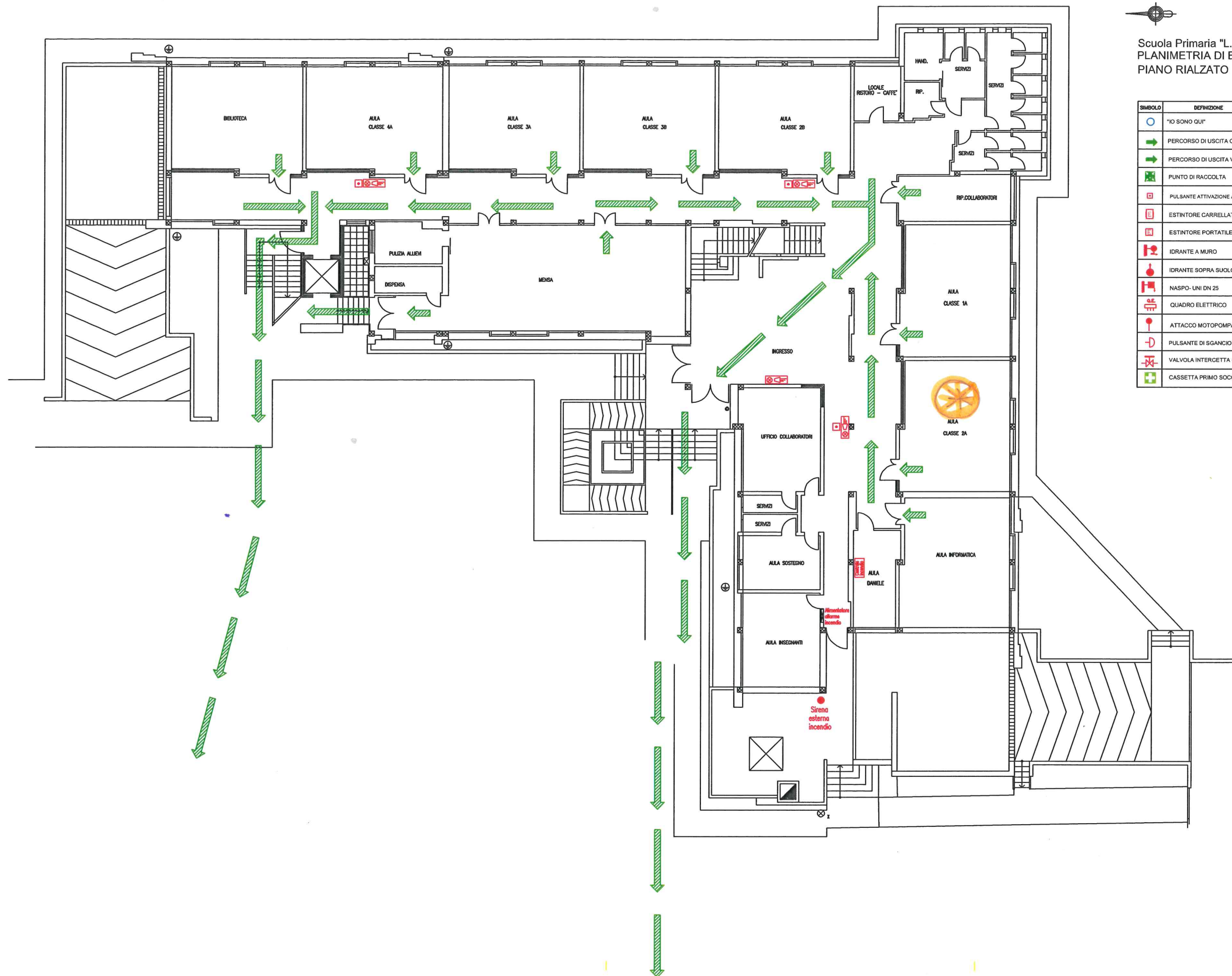
Per il Comune di Rubano _____

Per l'utilizzatore _____



Scuola Primaria "L.DA VINCI"
PLANIMETRIA DI ESODO
PIANO RIALZATO

SIMBOLO	DEFINIZIONE
	"IO SONO QUI"
	PERCORSO DI USCITA ORIZZONTALE
	PERCORSO DI USCITA VERSO IL BASSO
	PUNTO DI RACCOLTA
	PULSANTE ATTIVAZIONE ALLARME INCENDIO
	ESTINTORE CARRELLATO
	ESTINTORE PORTATILE
	IDRANTE A MURO
	IDRANTE SOPRA SUOLO
	NASPO- UNI DN 25
	QUADRO ELETTRICO
	ATTACCO MOTOPOMPA VVF UNI 70
	PULSANTE DI SGANCIO EN. ELETTRICA
	VALVOLA INTERCETTA COMBUSTIBILE
	CASSETTA PRIMO SOCCORSO



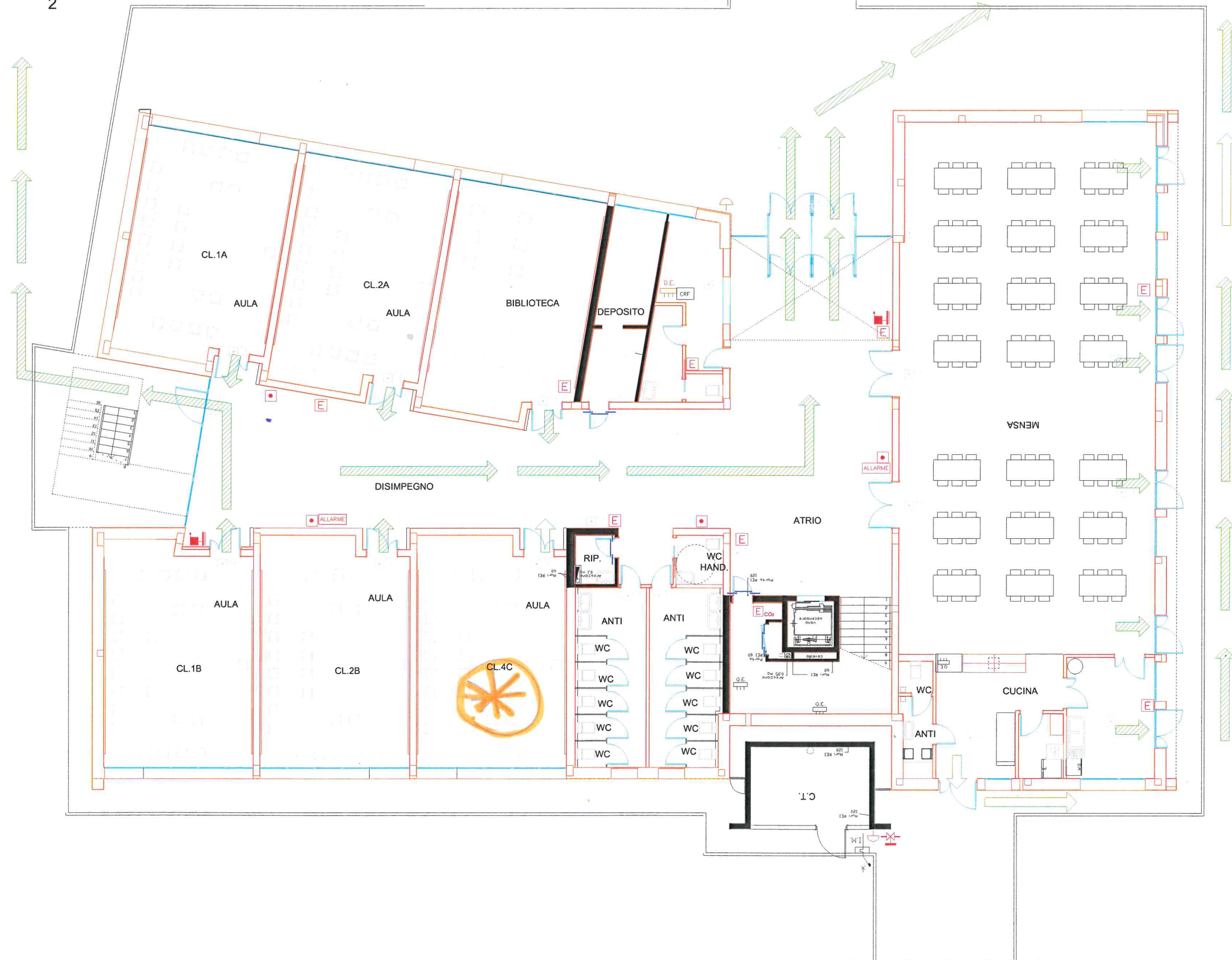
PUNTO DI RACCOLTA
2



PUNTO DI RACCOLTA
1


PUNTO DI RACCOLTA
2


PUNTO DI RACCOLTA
1



Scuola Primaria "G.PASCOLI"
PLANIMETRIA DI ESODO
PIANO TERRA

SIMBOLO	DEFINIZIONE
	"IO SONO QUI"
	PERCORSO DI USCITA ORIZZONTALE
	PERCORSO DI USCITA VERSO IL BASSO
	PUNTO DI RACCOLTA
	PULSANTE ATTIVAZIONE ALLARME INCENDIO
	ESTINTORE CARRELLATO
	ESTINTORE PORTATILE
	IDRANTE A MURO
	IDRANTE SOPRA SUOLO
	NASPO- UNI DN 25
	QUADRO ELETTRICO
	ATTACCO MOTOPIOMPA VVF UNI 70
	PULSANTE DI SGANCIO EN. ELETTRICA
	VALVOLA INTERCETTA COMBUSTIBILE
	CASSETTA PRIMO SOCCORSO