



**COMUNE DI OLBIA**  
**Provincia di Sassari**  
**Zona Omogenea Olbia-Tempio**  
**SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO**  
**E DELL'ISTRUZIONE**  
*Servizio Pubblica Istruzione, Università e Politiche Giovanili*

**AVVISO**

**INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIO-EDUCATIVE, LUDICO-RICREATIVE E SPORTIVE, DAL 1 LUGLIO AL 30 AGOSTO 2025 PRESSO IL PLESSO SCOLASTICO EX MARIA ROCCA SITO IN VIA VICENZA, IL PLESSO DI POLTU QUADU, DI PORTO ROTONDO, DI SAN PANTALEO E BERCHIDDEDDU.**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.239 del 05/06/2025, il Comune di Olbia intende sostenere, durante il periodo di interruzione delle attività scolastiche, un programma di attività socio-educative, ludico-ricreative e sportive per promuovere il benessere psicofisico dei bambini e dei ragazzi, favorire stili di vita positivi, nonché stimolare il processo di socializzazione e lo sviluppo delle competenze e autonomie, fornendo, altresì, un valido sostegno educativo alle famiglie nel periodo di chiusura delle scuole.

I plessi scolastici in cui sarà possibile svolgere le attività socio-educative, ludico-ricreative e sportive in favore dei minori della scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado sono quelli di San Pantaleo piano terra, Porto Rotondo, Via Vicenza ex Maria Rocca, Poltu Quadu piano terra e Berchideddu scuola materna.

All'uopo s'intende acquisire l'adesione dei soggetti interessati all'organizzazione delle suddette attività anche in un singolo plesso.

**1.Soggetti ammessi**

I soggetti che possono presentare domanda per l'utilizzo degli immobili scolastici in cui svolgere le attività socio - educative, ludico-ricreative e sportive, rivolte ai minori della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado durante il periodo estivo sono:

- Società Cooperative, Cooperative Sociali, Organizzazioni di volontariato, Associazioni di promozione sociale, Associazioni, Fondazioni e altri soggetti operanti nell'ambito socio – ludico - educativo con finalità non a scopo di lucro.

## 2. Requisiti di ammissione

I soggetti dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere regolarmente iscritti al RUNTS (in caso di iscrizione non ancora perfezionata, sarà comunque possibile essere ammessi alla procedura producendo documentazione relativa alla richiesta);

oppure

- avere tra le proprie finalità statutarie lo svolgimento di attività con finalità di tipo educativo, socio-culturale, ricreativo e/o sportivo a favore di minori, non operanti a scopo di lucro.

- essere in regola dal punto di vista contributivo (DURC regolare).

## 3. Criteri per l'assegnazione dei plessi

E' fatto obbligo al soggetto garantire:

- a) una gratuità ogni 10 bambini i cui nominativi saranno comunicati dall'Amministrazione comunale, sulla base di quanto segnalato dai Servizi Sociali comunali o dal Servizio Pubblica istruzione.
- b) Il Servizio di accompagnamento al mare una volta la settimana.

A seguito della presentazione delle istanze su apposito modulo si procederà alla formazione di una graduatoria **per ogni singolo Plesso** sulla base dei seguenti parametri:

**3.1** Retta giornaliera, comprensiva del pasto, per un minimo di 15 giorni, a totale carico dell'utenza, per beneficiare delle attività proposte come sotto specificato:

|       |    |   |    |      |       |    |
|-------|----|---|----|------|-------|----|
| da    | 20 | a | 22 | euro | punti | 10 |
| da    | 23 | a | 25 | euro | punti | 5  |
| da    | 26 | a | 28 | euro | punti | 2  |
| Oltre | 28 |   |    | euro | punti | 0  |

**3.2** Nel caso vengano garantite settimanalmente ulteriori giornate per il servizio di accompagnamento al mare verrà assegnato **punti 1** per ogni giornata aggiuntiva rispetto a quanto richiesto al punto 3 lett.b)

I plessi saranno affidati a seguito di scelta da parte dei concorrenti seguendo l'ordine della graduatoria.

In caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti l'attribuzione dei plessi avverrà mediante sorteggio.

#### **4. Modalità di utilizzo dell'immobile**

Il soggetto assegnatario, responsabile del servizio e dell'utilizzo degli spazi degli immobili scolastici concessi è tenuto a:

1. Garantire la corretta cura degli ambienti, provvedendo al ripristino dello stato originario degli stessi al termine delle attività.
2. Osservare tutte le disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e salute nei luoghi di svolgimento delle attività.
3. Utilizzare gli spazi esclusivamente per le finalità previste.
4. Provvedere alla manutenzione ordinaria e alla pulizia quotidiana degli spazi utilizzati.
5. Astenersi dal manomettere, spostare o utilizzare apparecchiature, attrezzature e materiali presenti nella scuola, salvo espressa autorizzazione.
6. Adottare la massima diligenza nell'uso degli ambienti rispettando l'integrità dei beni e degli spazi per l'intera durata della concessione e garantire la chiusura dei locali e degli spazi al termine delle attività.
7. Non sublocare, né cedere, a qualunque titolo, a terzi gli spazi assegnati.

Eventuali danni arrecati a strutture, arredi o impianti saranno integralmente addebitati al soggetto gestore.

L'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente allo svolgimento delle attività proposte e nessun onere è richiesto al Comune di Olbia per l'esecuzione delle stesse.

#### **5. Obblighi dei soggetti assegnatari**

Il soggetto assegnatario si impegna a:

1. Favorire la sicurezza, l'inclusione, la socializzazione e il benessere psico-fisico dei minori nel rispetto delle normative vigenti;
2. Garantire la realizzazione di laboratori e/o attività educative e di socializzazione;
3. Rispettare di tutte le normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i), compreso il rispetto di quanto previsto dalla legge in materia di sicurezza e di igiene degli alimenti;
4. Garantire l'erogazione dei pasti per i bambini e gli operatori nel rispetto delle diete alimentari preventivamente segnalate dalle famiglie con certificazione medica, nonché nel rispetto delle convinzioni religiose opportunamente comunicate;

5. Garantire il personale qualificato necessario per la realizzazione delle attività e la vigilanza dei minori;
6. Garantire la gestione dei rapporti con la famiglia del minore partecipante alle attività;
7. Redigere una relazione finale sulle attività svolte;
8. Produrre un'autocertificazione inerente il numero dei partecipanti, suddiviso per fasce di età, specificando l'importo della retta corrisposta;
9. Corrispondere l'importo relativo ai consumi idrici (calcolate in base al consumo al mc) ed elettrici (come da importo delle bollette relative al periodo di riferimento).

## **6. Polizze assicurative**

L'assegnatario si impegna a manlevare e a tenere indenne il Comune di Olbia da eventuali qualsiasi richiesta di risarcimento che terzi dovessero avanzare nei confronti di quest'ultimo per danni derivanti dall'utilizzo degli immobili assegnati.

A tal fine l'assegnatario prima dell'inizio delle attività dovrà essere in possesso di una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi per tutti i partecipanti e dipendenti coinvolti, da mantenere in essere per tutta la durata dell'assegnazione dell'immobile, con le caratteristiche di seguito specificate, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima.

### **1. Sezione RCT - Oggetto dell'Assicurazione**

L'assegnatario si obbliga a tenere indenne l'Assicurato, anche per quanto svolto da persone di cui lo stesso deve rispondere, di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile a titolo di risarcimento di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose verificatisi in relazione all'assegnazione dell'immobile.

Massimale € 3.000.000 per sinistro/anno

1.1 Nella polizza RCT/O da stipulare con esclusivo riferimento al periodo di assegnazione dell'immobile scolastico e con validità non inferiore alla durata della stessa, dovranno essere richiamate le seguenti clausole aggiuntive:

- a) danni a terzi da incendio delle cose di proprietà dell'Assicurato con un limite minimo assicurato pari al 10% del massimale di polizza;
- b) danni derivanti da conduzione dei locali sede dell'attività.

### **2. Sezione RCO - Oggetto dell'Assicurazione**

L'assegnatario si obbliga a tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile per gli infortuni sofferti dai partecipanti e dai propri prestatori di lavoro.

Massimale € 3.000.000 per sinistro/anno con il massimo di € 1.500.000 per persona.

Qualora l'assegnatario sia già in possesso di una polizza attiva avente le caratteristiche sopra dette, potrà produrla in copia autentica, con apposita appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche eventuali danni per l'espletamento delle attività di cui al presente avviso e con l'inserimento delle clausole specificate al punto 1.1 che si ritengono obbligatorie.

Si specifica, inoltre, che nella polizza dovrà essere specificato che in caso di danni ai beni di proprietà del Comune di Olbia, la Compagnia rinuncia all'azione di rivalsa nei confronti del Comune, dei suoi amministratori, dipendenti e collaboratori.

## **7.Modalità di presentazione delle candidature termine per la presentazione**

I soggetti in possesso dei requisiti sopraindicati potranno presentare domanda con l'apposito modulo allegato al presente avviso.

Le domande, redatte in lingua italiana e in busta chiusa, dovranno essere indirizzate a :

**COMUNE DI OLBIA – SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE - Servizio Pubblica Istruzione, Università e politiche giovanili”**

Il plico dovrà contenere la seguente dicitura:

**“INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIO-EDUCATIVE, LUDICO-RICREATIVE E SPORTIVE NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO 2025 NEI PLESSI SCOLASTICI”.**

## **8. Termini di presentazione delle istanze**

Le domande, a pena di inammissibilità, dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Olbia, sito in via Garibaldi **dal 06/06/2025 al 20/06/2025.**

A tal fine si precisa che l'orario di ricezione dell'Ufficio Protocollo è il seguente:

- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14,45 alle ore 16,45.

**Saranno automaticamente esclusi i candidati le cui domande risultino:**

- pervenute fuori termine;

- incomplete, prive di firma o contenenti dichiarazioni errate o mendaci.

**Si allega al presente avviso per farne parte integrante e sostanziale:**

- Modulo di domanda.

**Il presente avviso viene pubblicato:**

- sull'Albo Pretorio del Comune di Olbia;
- sul sito internet del Comune di Olbia [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it) sezione Aree tematiche – Istruzione Diritto allo studio - Centri estivi e servizi educativi.

Per informazioni è possibile contattare :

Servizio Pubblica Istruzione e Università Tel. 0789-52151 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00, lunedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17:00

E-mail: [caterina.fancello@comune.olbia.ot.it](mailto:caterina.fancello@comune.olbia.ot.it)

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche “Regolamento UE” o “GDPR”), il Comune di Olbia fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato nell’ambito della presente procedura.

**Finalità del trattamento**

- I dati forniti dai concorrenti per la partecipazione alla procedura vengono raccolti e trattati dal Comune di Olbia per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione al procedimento.

**Base giuridica e natura del conferimento**

Il Concorrente è tenuto a fornire i dati al Comune di Olbia tutti i dati richiesti dalla modulistica, in ragione della necessità – per l’amministrazione - di adempiere alla gestione della procedura. Pertanto, il rifiuto di fornire i dati richiesti potrebbe determinare l’impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione.

**Natura dei dati trattati**

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. “giudiziari”) di cui all’art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla procedura. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle “categorie particolari di dati personali” (cd. “sensibili”), di cui all’art. 9 Regolamento UE.

**Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune di Olbia in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti cartacei e informatici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

**Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati**

I dati potranno essere:

- trattati dal personale del Servizio Pubblica Istruzione e Università del Comune di Olbia che cura il procedimento e l’eventuale esecuzione del contratto nonché da personale di altri uffici del medesimo ente che svolgeranno attività varie anche per l’eventuale tutela in giudizio;

- comunicati a soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa;

Il partecipante, inoltre, prende atto che la legge impone di pubblicare l'elenco dei soggetti partecipanti afferenti il presente procedimento tramite il sito internet [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it) sez. "Amministrazione trasparente".

#### **Periodo di conservazione dei dati**

I dati e i documenti relativi alla presente procedura verranno conservati per dieci anni, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili.

#### **Processo decisionale automatizzato**

Nell'ambito della fase di gara, non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

#### **Diritti del concorrente/interessato**

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente alla stazione appaltante.

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di: *i)* ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; *ii)* il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; *iii)* il diritto di chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; *iv)* il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti e all'esercizio dei diritti potrà essere indirizzata all'indirizzo [privacy@comune.olbia.ot.it](mailto:privacy@comune.olbia.ot.it).

#### **Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

Titolare del trattamento è il Comune di Olbia, con sede in Olbia Via Dante n. 1, nella persona del Sindaco pro-tempore che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Il Responsabile della Protezione dei dati del Comune di Olbia può essere contattato al seguente indirizzo email [RPD@comune.olbia.ot.it](mailto:RPD@comune.olbia.ot.it).

IL DIRIGENTE  
Dott. Marco Eugenio Ronchi