



Comune di Prato
Servizio Sport e Politiche Giovanili

CAPITOLATO SPECIALE

**CONCESSIONE DI GESTIONE DEL "PUNTO GIOVANI EUROPA" PER UN PERIODO DI
TRE ANNI**

Il Responsabile del Procedimento

Il responsabile del Servizio Sport e Politiche Giovanili

Art 1. - OGGETTO E DURATA DELLA CONCESSIONE

Al Concessionario è riconosciuto il diritto di gestione del servizio denominato "Punto Giovani Europa" per una durata di tre anni decorrenti dalla stipula della presente convenzione. Il Concessionario assume a proprio intero carico gli oneri della gestione per l'intera durata della stessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.157/95, l'affidamento complessivo dei servizi nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Le parti danno atto che è stato redatto l'inventario degli spazi con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi.

Art 2. - ONERI COMPRESI NELLA CONCESSIONE

Il Concessionario, a seguito di verbale di constatazione e consegna dei locali, provvede all'attivazione dell'esercizio di gestione del servizio, attraverso lo svolgimento delle seguenti attività di base obbligatorie:

A) INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA - EMEROTECA

Il servizio comprende:

INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA

1. erogazione di servizi di prima informazione, di informazione, di orientamento e direzionali, effettuando una prima rilevazione dei bisogni e guidando l'utente nell'autoconsultazione, prendendo appuntamento per un eventuale colloquio di orientamento specifico;
2. compilazione di una scheda conoscitiva di adesione da parte di tutti gli utenti, come da modello redatto dalla Direzione Politiche Giovanili della Regione Toscana;
3. informazione agli utenti sull'orientamento scolastico e formativo, percorsi di formazione formale e informale e opportunità di crescita formativa;
4. informazioni sull'orientamento al lavoro, sulla legislazione in materia, sull'organizzazione del lavoro, tipologie contrattuali, professionalità emergenti e imprenditoria giovanile;
5. informazioni su aggregazione e socialità, volontariato, associazionismo, strutture culturali ricreative e sportive, ambiente, viaggi e tempo libero;
6. attività di controllo e sorveglianza nell'area di prima informazione e di assistenza all'uso degli strumenti informatici, imponendo il rispetto delle norme di buon uso e gestione degli spazi, secondo le indicazioni espresse dall'Amministrazione Comunale;
7. raccolta e elaborazione di dati attinenti i flussi di utenza;
8. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
9. la gestione del centralino telefonico e lo smistamento delle richieste informative e di orientamento degli utenti relative ai servizi ai diversi uffici ed unità operative;
10. Altri servizi di informazione che l'Amministrazione Comunale vuole attuare nel periodo di vigenza della convenzione.

EMEROTECA

1. consultazione di riviste, cataloghi e documentazione varia;
2. attività informative e di orientamento/istruzione di base all'uso di: cataloghi, fonti elettroniche e modalità fruizione dei servizi;
3. gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom e videocassette);
4. supporto alla rilevazione dei bisogni informativi del pubblico;
5. la registrazione del pubblico per l'accesso alle postazioni "Full Internet";
6. Istruzioni all'utente, anche guidandolo personalmente, all'uso dell'organizzazione classificata delle raccolte di documenti e di riviste;

Modalità di Erogazione:

Il servizio deve essere erogato dal lunedì al venerdì per 8 ore giornaliere, nella fascia oraria dalle 8 alle 22, secondo l'orario che verrà indicato dall'Amministrazione Comunale, ed il sabato dalle 10,00 alle 14,00. L'erogazione del servizio dovrà prevedere la presenza di almeno:

- N° 1 operatore alla reception ed emeroteca per attività di accoglienza, centralino, controllo antifurto ed informazioni di base all'utenza, nonché per l'espletamento di funzioni varie e diversificate "in movimento": assistenza all'uso degli strumenti; controllo e sorveglianza nell'area di ingresso; accoglienza ed accompagnamento visitatori; distribuzione materiali bibliografici;
- n° 1 operatore per attività di front line, coordinamento degli anziani volontari che potranno prestare

servizio di vigilanza presso i locali dell'emeroteca, rilevazione utenze, rapporti con il CED del Comune di Prato e gestione delle riviste.

Nei limiti del monte ore di cui al successivo punto, dovrà essere garantita la presenza di entrambi gli operatori nelle fasce orarie di maggior affluenza, da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **3200 in un anno**. Il Servizio Politiche Giovanili può disporre una riduzione o un aumento delle stesse, sino ad un massimo del 25% delle ore.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma maturità + almeno 6 mesi di esperienza presso Infopoint di enti locali

B) CONSULENZE INDIVIDUALI ORIENTATIVE

Il servizio comprende:

1. colloqui individuali su richiesta dell'utente, ai fini di un inserimento nel mercato del lavoro. La finalità dei colloqui è aiutare le persone ad elaborare un proprio progetto formativo-lavorativo e facilitare i processi di scelta del lavoro. L'attività di consulenza individuale si sviluppa attraverso: definizione e analisi del problema da affrontare, analisi dell'esperienza formativa e lavorativa; autovalutazione delle risorse acquisite (conoscenze, competenze e abilità); analisi degli interessi professionali, sviluppo di maggiore consapevolezza delle proprie risorse personali; valutazione delle risorse da sviluppare (conoscenze, competenze, abilità); ricerca di informazioni utili; elaborazione di un progetto personalizzato, eventuali indicazioni e rinvii a servizi interni/esterni;
2. redazione di un curriculum professionale nell'ambito del colloquio individuale;
3. orientamento alla creazione d'impresa, per la diffusione della cultura del lavoro come autoimprenditorialità. Gli operatori dell'accoglienza dovranno essere in grado di fornire le informazioni di primo livello sulle opportunità per i giovani a sostegno dell'autoimprenditorialità, coerentemente con la definizione di un personale percorso di crescita professionale;
4. Consulenza su opportunità finanziarie per l'attivazione di nuova imprenditoria, con particolare riguardo a quella femminile;
5. altre consulenze che si renderanno necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo del presente punto.

Modalità di erogazione:

Il servizio deve essere erogato per almeno 10 ore settimanali su appuntamento. All'erogazione del servizio dovrà essere preposto almeno 1 operatore con specifiche competenze in materia di orientamento al lavoro e comunicazione.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono ca. **480 in un anno**. Il Servizio Politiche Giovanili può disporre una riduzione o un aumento delle stesse, sino ad un massimo del 20% delle ore.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma di laurea di primo livello + almeno 1 anno di esperienza presso enti pubblici o Infopoint nell'ambito della formazione professionale

C) SPORTELLO EUROPA

Il servizio comprende attività di informazione e primo orientamento rispetto ai programmi di finanziamento e alle opportunità per i giovani che offre l'Unione Europea, occasioni di scambio interculturale e mobilità giovanile, studio, formazione e opportunità di lavoro all'estero, consulenza nella redazione di progetti.

Modalità di erogazione:

Il servizio deve essere erogato da n. 1 operatore specializzato nel settore per almeno 10 ore settimanali.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **480 in un anno**.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma maturità + almeno 6 mesi di esperienza presso sportelli Eurodesk o Infopoint Europa

D) GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Questa area di attività comporta l'affidamento dei seguenti servizi:

- A. Creazione di un Centro Documentazione sulle normative, progetti e innovazioni in materia di politiche giovanili e costante aggiornamento del medesimo;
- B. Gestione della banca dati sulle opportunità per i giovani sul territorio;
- C. Gestione del sito internet;
- D. Gestione delle bacheche tematiche (Università, scuola, lavoro, iniziative giovani, cerco/offro, Europa, formazione, tempo libero);
- E. Raccolta, organizzazione e gestione di altri strumenti cartacei e informatici (libri, guide, manuali, giornali, gazzette, bollettini, opuscoli, depliant, ecc. nei più svariati settori);

Modalità di erogazione:

Il servizio deve essere erogato da n. 1 operatore specializzato nel settore per almeno 4 ore settimanali.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **192** annue

Professionalità/Profilo operatori

Diploma maturità + almeno 6 mesi di esperienza presso Infopoint di enti locali

E) GESTIONE BANCA DATI CONCORSI

Questa area di attività comporta l'affidamento dei seguenti servizi:

Gestione banche dati per i concorsi pubblici sul territorio regionale, nazionale ed europeo, con aggiornamento almeno bi-settimanale. Le fonti sono Gazzette Ufficiali, BURT, Gazzette Europee. La gestione della banca dati dovrà evidenziare:

- I concorsi pubblici di tutti gli enti toscani, suddivisi per Provincia, corredati sia di una breve scheda descrittiva del bando, sia del relativo link di collegamento al sito di riferimento;
- I principali concorsi pubblici delle altre città italiane (con almeno dieci posti);
- I concorsi emessi dalla Comunità Europea;
- Le altre opportunità di lavoro e formative;

Professionalità/Profilo operatori

Diploma maturità + conoscenza del linguaggio informatico e data base

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **736 annue**, da svolgersi presso la sede del CED del Comune di Prato e secondo le indicazioni impartite dal Responsabile del Servizio Informativo del Comune di Prato.

Il gestore dovrà inoltre fornire i seguenti servizi aggiuntivi, senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale, che avrà indicato di voler effettuare nella relazione allegata alla domanda di partecipazione alla gara:

A) PROGETTAZIONE EUROPEA E EURODESK

Il servizio comprende:

- A1 Assistenza tecnica alla redazione di progetti, su richiesta dei Servizi dell'Area X del Comune di Prato, ovvero di Associazioni giovanili, previo parere positivo da parte del Servizio Politiche Giovanili
- A2 Gestione Eurodesk: ricerca partners per conto dell'Amministrazione Comunale nella rete Eurodesk, gestione progetti o iniziative varie organizzati dalla rete Eurodesk ai quali il Comune di Prato ha deciso di aderire. Quest'ultimo si riserva infine di chiedere al gestore, nel caso in cui non intenda svolgere l'attività con personale interno, di individuare un referente Eurodesk e di partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla rete.
- A3 Adempimento delle procedure necessarie per l'inserimento del Comune di Prato nel circuito del Servizio Volontario Europeo, come ente di accoglienza e di invio, e gestione dei singoli progetti in merito.

Modalità di erogazione:

Il servizio di cui al punto A1) deve essere erogato da n° 1 progettista esperto in progettazione europea, per un massimo di 10 progetti l'anno, e comprende attività di redazione del progetto e presentazione del medesimo

all'ente finanziatore, incluse attività accessorie quali trasferite, ecc. L'attività è prestata con la clausola "salvo buon fine", ovvero il compenso verrà erogato previa approvazione e finanziamento del progetto medesimo.

Al concessionario potrà essere affidato anche il servizio di gestione e rendicontazione di progetti da parte dell'Amministrazione Comunale, con compenso da definirsi volta per volta.

I servizi di cui al punto A2) e A3) devono essere erogati da n° 1 operatore con un'ottima conoscenza della lingua inglese con esperienza nel campo dell'organizzazione e gestione di iniziative e progetti europei.

Professionalità/Profilo operatori

Relativamente all'attività sub A1): Diploma laurea di primo livello + almeno 1 anno di esperienza nella progettazione o gestione di progetti europei

Relativamente all'attività sub A2) e A3): Diploma maturità + almeno 6 mesi di esperienza presso sportelli Eurodesk o Infopoint Europa

B) SPORTELLI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO EUROPEO NELLE SCUOLE SUPERIORI DI PRATO

Questa area di attività comporta l'affidamento dei seguenti servizi:

1. Servizio apertura pomeridiana sportello in 2 istituti superiori
2. Formazione alunni per organizzazione sportello
3. Rilevazione utenza degli sportelli
4. Fornitura materiale informativo

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono 50 per l'intero anno scolastico.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma maturità + almeno 6 mesi di esperienza presso sportelli Infopoint Europa

C) SEGRETERIA DELLE RIUNIONI DELL'ASSOCIAZIONE "IL PENTOLONE" eE DEL FORM DEI GIOVANI (CONVOCAZIONE RIUNIONI, REDAZIONE VARBALE, AGGIORNAMENTO INDIRIZZARIO);

ART. 3 – RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro.

Il Gestore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

Il Gestore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per fatto imputabile al Gestore medesimo.

In ogni caso il Gestore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Politiche Giovanili e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 4 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Gli obblighi del Gestore sono i seguenti:

- A. Rispetto degli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Servizio Politiche Giovanili;
- B. sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare la struttura con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione Comunale per evitare danni;
- C. svolgimento diretto delle attività di cui all'art. 2
- D. Mantenimento in stato di perfetta efficienza della strutture e degli arredi consegnati. Il Gestore si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Servizio Politiche Giovanili tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti della struttura.
- E. Adempimento di tutti gli oneri e attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato.

ART. 5 – PERSONALE: OBBLIGHI DEL GESTORE

Il Gestore si impegna a rispettare quanto prescritto nell'art. 2 in materia di personale da assegnare alle singole attività.

Il Gestore assume il personale necessario per lo svolgimento delle attività, con esclusione di qualsiasi possibilità di rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Prato, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria e la normativa sul volontariato.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. N° 626/94 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale in servizio dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza, in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.

Il Gestore si impegna altresì a:

- A. attenersi ai criteri e alle modalità attuative dei servizi stessi come definiti in regolamenti e norme di uso;
- B. attenersi alle disposizioni impartite dal Servizio Politiche Giovanili nell'espletamento delle attività e dei servizi in gestione, e nel mantenimento degli standard qualitativi indicati, comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori al Servizio stesso, che ne valuta preventivamente la corrispondenza alle esigenze del servizio. Eventuali variazioni nel nucleo degli operatori (nominativi, orari) devono essere preventivamente presentate per iscritto al Servizio e da questo approvate;
- C. assicurare la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso, fornendo un elenco dettagliato del personale al Servizio Politiche Giovanili, che verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico del Gestore, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- D. garantire che gli operatori addetti abbiano una adeguata formazione ed esperienza professionale, debitamente attestata. Il Gestore si impegna altresì a garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando al servizio politiche giovanili i propri piani annuali di aggiornamento;
- E. garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- F. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del Punto Giovani Europa;
- G. assicurare il rispetto della puntualità degli orari.

ART. 6- ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE

Il Comune, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

L'amministrazione comunale effettua controlli specifici sui servizi appaltati per verificare la congruenza con i programmi dell'amministrazione comunale e la loro congruenza rispetto agli standard qualitativi e quantitativi fissati nei documenti programmatici dell'ente.

In relazione del servizio oggetto del presente appalto l'amministrazione comunale definisce gli indicatori che consentano l'acquisizione delle informazioni sul servizio erogato. Il flusso di informazioni può avvenire con carattere di continuità (rilevazione di flussi di informazione sulla gestione del servizio mediante connessioni informatiche) o di periodicità (rilevazione di dati complessi organizzati mediante rapporto trimestrale o occasionale (rilevazione di informazioni o dati a seguito di segnalazioni o reclami da parte di servizi dell'amministrazione comunale o da utenti).

L'amministrazione comunale può attivare con la collaborazione del gestore verifiche funzionali sul servizio al fine di accertare l'impatto sul contesto socio-economico di riferimento.

L'amministrazione comunale si riserva il diritto di effettuare indagini e verifiche sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Il gestore si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente capitolato, l'erogazione dei servizi a quanto richiesto dagli utenti.

ART. 7 - INSERIMENTO SOGGETTI SVANTAGGIATI E SERVIZIO VOLONTARIO

L'A.C. può richiedere al gestore di utilizzare nello svolgimento del servizio soggetti svantaggiati, con costi a carico del gestore e fino al limite del 10% del totale del personale impiegato.

L'A.C. può inoltre richiedere al gestore di impiegare, nello svolgimento delle attività, soggetti anziani volontari o del servizio volontario del servizio civile italiano o del Servizio Volontario Europeo, secondo le mansioni e gli orari comunicati dalla medesima A.C.. In ogni caso il personale del servizio volontario non può sostituire il personale assegnato al servizio.

ART. 8 - SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto anche parziale del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 9 – CORRISPETTIVO

Il compenso per il servizio verrà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara e delle ore effettivamente svolte. L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti dell'Amministrazione appaltante, indicanti le ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori impegnati nel mese di riferimento e il prezzo orario pattuito.

ART. 10 – CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva pari al 5% dell'importo di aggiudicazione nei tempi previsti dalla legge e secondo una delle seguenti modalità:

- versamento presso la Tesoreria Comunale
- fidejussione bancaria o polizza assicurativa fidejussoria; detta fidejussione (o polizza assicurativa) dovrà, pena l'esclusione dalla gara, essere prestata solo da:
 - Istituti di credito o da banche autorizzate all' esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1/9/1993 n.385;
 - Imprese di assicurazione autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione;
 - Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.107 del D.Lgs. 1/9/1993 n.385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

Tale deposito resterà vincolato per tutta la durata dell'appalto. La cauzione deve prevedere:

- la espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 11 – RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

E' obbligo del Gestore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del Gestore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

L'appaltatore dovrà inoltre stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, con massimale non inferiore a 1.000.000,00 di euro, nella quale il Comune dovrà essere espressamente considerato come "terzo", da presentarsi prima della stipula del contratto.

Il concessionario dovrà inoltre stipulare polizza assicurativa contro incendio e atti vandalici, con massimale non inferiore a 1.000.000,00.

ART. 12 - PENALI

Qualora si verificassero, da parte del gestore, inadempimento o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali e a tutte le disposizioni del presente capitolato o comunque impartite dal servizio Sport e Politiche giovanili, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di euro 250,00 per ogni inadempimento e/o giorno di ritardo, fatto salvo comunque il diritto al risarcimento del maggior danno e alla risoluzione del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati a proprie spese.

ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi della L. 241/90, comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto di gestione:

- Subappalto anche parziale della gestione
- Gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente capitolato

- Sospensione, abbandono o mancata effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto
- Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente

ART. 14 – COMPETENZA

In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Prato.

ART.15 – REGISTRAZIONE

Le parti convengono che il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso, in quanto scrittura privata i cui corrispettivi sono assoggettati a IVA.