

## **CAPITOLATO**

**PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI SPORTELLI DI PRIMA ACCOGLIENZA NEL COMUNE DI PRATO DEL SISTEMA PROVINCIALE INTEGRATO DEI SERVIZI PER L’IMPIEGO DELLA PROVINCIA DI PRATO, DENOMINATI "ANAGRAFE DEL LAVORO".**

### **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente capitolato regola l’attività del servizio di “Anagrafe del Lavoro” fornito dal soggetto vincitore a seguito di pubblico incanto secondo le modalità di cui agli articoli successivi.

Il soggetto concessionario, incaricato di pubblico servizio, viene definito di seguito come “gestore”.

### **ART. 2 – CONTENUTO E SEDI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Anagrafe del Lavoro, così come sottoelencato, dovrà essere erogato, nel rispetto delle modalità e degli standards qualitativi definiti dall’Amministrazione Comunale di Prato – Coordinamento delle Circoscrizioni, presso le sottoelencate sedi:

- a) Circoscrizione NORD
- b) Circoscrizione SUD
- c) Circoscrizione EST
- d) Circoscrizione OVEST
- e) Circoscrizione CENTRO

Presso tali sedi saranno gestiti tutti i servizi che riguardano le attività relative alle procedure di collocamento e gestione dell’elenco anagrafico dei servizi per l’impiego di cui al combinato disposto del D. Lgs. 181/00, del D. Lgs. 297/02, del Regolamento Regionale n. 7 del 04/02/2004, della D.G.R. Toscana n. 348 del 19.04.2004, e delle vigenti normative regionali di settore in materia di anagrafe del lavoro, con particolare riferimento, tra gli altri, a:

- inserimento e modifica dei dati dei lavoratori nell’elenco anagrafico;
- ricezione delle dichiarazioni di immediata disponibilità al lavoro ai sensi del D. Lgs. 181/00 e rilascio delle certificazioni di competenza;
- gestione dei trasferimenti di iscrizione;
- tempestivo inserimento nel Sistema Informativo del Lavoro IDOL di avviamenti, cessazioni, sospensioni, riprese attività, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro a seguito di comunicazione obbligatoria dei datori di lavoro;
- aggiornamento e modifica della scheda anagrafica e professionale del lavoratore al fine di garantire un corretto incontro tra domanda e offerta di lavoro e la possibilità di un monitoraggio mensile della situazione occupazionale dell’area pratese;
- iscrizioni nelle liste di mobilità ai sensi dell’art. 4, comma 1 della legge 236/93;
- raccolta delle domande di partecipazione agli avvisi pubblici per l’avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 31 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 04/02/2004, n. 7r;
- raccolta delle prenotazioni per le offerte di lavoro messe in pubblicazione dal Centro per l’Impiego della Provincia;

- erogazione di un primo livello di accoglienza, informazione, autoconsultazione e consulenza orientativa sulle opportunità di formazione (formale e informale), orientamento e inserimento al lavoro offerte dal Sistema Provinciale Integrato dei Servizi per l'Impiego, con gestione delle prenotazioni per i colloqui e i seminari svolti dal Centro per l'Impiego della Provincia.

### **ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA**

L'ammontare complessivo dell'importo a base di gara per lo svolgimento del servizio oggetto della presente gara è di **€ 733.333,00 (Settecentotretatremilatrentatre/00), al netto di IVA al 20%**. L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.

### **ART. 4 – CAUZIONE DEFINITIVA**

L'aggiudicatario dovrà costituire una cauzione definitiva **pari al 10% dell'importo di aggiudicazione**, nei modi e nei tempi previsti dalla legge. Tale cauzione resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto.

### **ART. 5 – PERSONALE**

Al personale, che il gestore potrà inquadrare nell'ambito di un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dovrà essere assegnato un adeguato profilo professionale coerente con le funzioni di anagrafe del lavoro che eserciterà.

Il gestore si impegna inoltre, ove sia necessario procedere all'assunzione di personale nel primo anno di gestione dell'appalto, a proporre la collocazione sui posti vacanti al personale eventualmente in esubero dell'impresa alla quale è subentrata, purchè questi siano in possesso di idonee competenze professionali.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità per quanto riguarda il rapporto di lavoro tra il gestore ed il personale incaricato del servizio, con particolare riferimento agli aspetti retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali.

Il personale deve avere il gradimento dell'Amministrazione Comunale, che ha il diritto, a proprio insindacabile giudizio, di richiedere la sostituzione entro 2 giorni dalla comunicazione inoltrata al gestore, qualora uno degli operatori assegnati dal gestore sia considerato non idoneo al servizio.

Il servizio dovrà essere svolto avvalendosi di 7 (sette) operatori professionalmente preparati, secondo le disposizioni organizzative impartite dall'Amministrazione Comunale.

La prestazione lavorativa settimanale di ognuno dei sette operatori è stabilita in 36 (trentasei) ore di lavoro ordinario.

Gli operatori dovranno prestare la propria opera per 12 (dodici) mesi l'anno presso le sedi circoscrizionali di cui all'art. 2 del presente capitolato e dovranno essere sempre sostituiti, sia in caso di ferie che di malattia o altro impedimento, con personale professionalmente preparato e che deve risultare, comunque, di gradimento della stessa Amministrazione Comunale.

Il personale deve avere conoscenza del servizio fornito ai cittadini allo sportello, con particolare riferimento ai sistemi e procedure per l'avvio all'occupazione. Deve essere fornito, quale requisito minimo, del diploma di scuola media superiore e, dai curricula degli stessi, deve inoltre risultare la conoscenza delle seguenti materie:

e deve inoltre avere conoscenze delle seguenti materie:

- elementi del diritto del lavoro;
- norme sulla disoccupazione e il collocamento;
- conoscenza dell'organizzazione degli uffici per il lavoro e dei soggetti pubblici o parapubblici operanti nel settore della formazione e dell'aggiornamento;
- regole comportamentali nei confronti del pubblico allo sportello.

Le caratteristiche professionali di cui al comma precedente devono essere possedute anche dal personale che opera in sostituzione.

Gli operatori incaricati dal gestore, sono obbligatoriamente tenuti a partecipare ad un corso breve di inserimento nel servizio delle Circoscrizioni Comunali promosso dal Coordinamento delle stesse Circoscrizioni e dai competenti organi dell'Amministrazione Provinciale di Prato. Con il corso acquisiscono, inoltre, la conoscenza dei programmi in uso all'interno del sistema informatico comunale.

#### **ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio, che dovrà essere continuativamente assicurato per 12 (dodici) mesi l'anno dovrà essere erogato dal gestore garantendo l'apertura al pubblico in ognuna delle sedi circoscrizionali indicate all'art. 2 del presente capitolato per non meno di 22,5 ore settimanali.

Garantita l'attività di front office, durante l'orario di apertura al pubblico, il personale dovrà svolgere anche tutti i servizi di back office, tra cui : inserimento dati, promozione esterna ed interna del contenuto del servizio, relative procedure informatiche, preparazione ipotesi e progetti di collegamento fra le istanze esterne rilevate e i centri di aggiornamento o formazione esterni, con particolare riferimento al Servizio Orientamento e Lavoro della Provincia di Prato, al Centro per l'Impiego e agli altri Servizi Territoriali.

#### **ART. 7 – MONITORAGGIO, CONTROLLI E ISPEZIONI**

L'Amministrazione Comunale di Prato, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere, attraverso propri incaricati, ogni ispezione e controllo che ritenga opportuno a suo insindacabile giudizio.

Il gestore si obbliga a fornire le informazioni che verranno richieste dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 8 – DURATA DELLA GESTIONE**

La durata del servizio è fissata dal **1° Gennaio 2006 al 31 Dicembre 2009**.

L'Amministrazione Comunale di Prato si riserva di prorogare, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 157/95, l'affidamento complessivo del servizio nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge in materia.

#### **ART. 9 – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere in grado il gestore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza, ed in particolare assumendosi gli oneri relativi ad eventuali locazioni delle sedi, alle utenze, alla fornitura di arredi e strumenti di lavoro.

#### **ART. 10 – RESPONSABILITÀ DEL GESTORE**

Il gestore, a pena di decadenza, 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 appalto e di diritto del lavoro.

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

Il gestore è tenuto a fornire mensilmente all'Amministrazione Comunale i dati sull'andamento dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese secondo le modalità concordate con l'Amministrazione stessa.

Il gestore è, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose che risultassero causati per responsabilità del gestore stesso, del proprio personale o dei propri mezzi, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso il gestore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati agli immobili, alle opere esposte o altri oggetti e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate, nonché alla manutenzione ordinaria.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il gestore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Il gestore dovrà, inoltre, garantire la partecipazione del proprio personale addetto al servizio, alle riunioni di coordinamento che saranno periodicamente indette dal Servizio Lavoro dell'Amministrazione Provinciale di Prato e dal Centro per l'Impiego di Prato.

#### **ART. 11 – OBBLIGHI DEL GESTORE**

Gli obblighi (a prescindere da quello prioritario e vincolante previsto in materia di accreditamento stabilito dalla Regione Toscana e richiamato anche nel bando del presente appalto) che il gestore è tenuto a rispettare nello svolgimento del servizio in questione sono quelli riconducibili al Masterplan dei servizi per l'impiego approvato con Delibera di Giunta della Regione Toscana n. 348 del 19.04.2004.

E' inoltre fatto obbligo al gestore di aprire una propria sede nel territorio del Comune di Prato, producendo copia del contratto di locazione o compravendita prima dell'inizio del servizio.

#### **ART. 12 - CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo economico derivato dalla aggiudicazione della gara verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti dell'Amministrazione Comunale, indicanti le ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori impegnati nel mese di riferimento e il prezzo orario pattuito. L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.

#### **ART. 13 – SUBAPPALTO**

E' vietato il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto della gara.

#### **ART. 14 – ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO**

In ogni sede di lavoro, il gestore deve conservare la documentazione in ordine progressivo per materia e per mese.

Devono essere predisposti appositi archivi, per l'anagrafe del lavoro, distinti per le assunzioni a tempo parziale, fino a 20 ore settimanali, per le restanti tipologie di assunzione, per le cessazioni, le trasformazioni, le sospensioni e ripresa del lavoro e per gli apprendisti.

### **ART. 15 – PENALI**

Al gestore potranno essere comminate le penalità per ogni singola sede di lavoro nei seguenti casi:

1. Mancata copertura del servizio: penale di Euro 250,00 per ogni giorno di assenza. Qualora l'assenza si protragga in modo continuato per più di tre giorni, o in modo non continuato per più di 5 giorni al mese, la penale di cui sopra è triplicata;
2. Assenza parziale dal servizio: penale di Euro 40,00 per ogni ora di assenza o frazione di ora;
3. Comportamento allo sportello non consono al servizio: penale di Euro 25,00;
4. Ogni altra violazione al presente capitolato: da Euro 10 a Euro 50 secondo la gravità del fatto.

Le penali sono comminate dall'Amministrazione Comunale e notificate per iscritto al gestore. Le somme sono detratte dalla cifra dovuta mensilmente al gestore.

### **ART. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi della L. 241/90, può comportare la risoluzione del contratto di gestione ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale:

1. Subappalto, anche parziale, della gestione del servizio;
2. Cinque violazioni degli obblighi di cui agli artt. 10 e 11 o d'altri obblighi previsti nel presente capitolato;
3. Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente ai sensi dell'art. 11 del presente capitolato;
4. Mancata tempestiva sostituzione a cura del gestore del personale ritenuto non idoneo dall'Amministrazione Comunale ai sensi del precedente art. 5;
5. Le inadempienze previste dall'art. 15, reiterate, singolarmente o complessivamente, per almeno tre volte.

### **ART. 17 - ONERI FISCALI**

Tutte le spese di bollo, registro e altri oneri fiscali connessi al contratto da stipulare sono a carico del gestore.

### **ART. 18 – COMPETENZA**

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

Prato, 21.07.2005

\*\*\*\*\*

Firma del Legale Rappresentante  
per accettazione del presente Capitolato

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_