COMUNE DI TRISSINO
PROVINCIA DI VICENZA
Codice Fiscale e Partita IVA: 00176730240

SERVIZIO FINANZIARIO – SETTORE PRIMO
UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI
Tel. 0445/499.323 - Fax 0445/499.312
e.mail: tributi@comune.trissino.vi.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PUNTO INFORMAGIOVANI DI TRISSINO. PERIODO: 01/09/2015 – 31/08/2018.

Approvato con determinazione nr. 148 del 01/07/2015.
CIG: ZC41538189.

Art. 1 – OGGETTO.

Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione del Punto Informagiovani di Trissino, per il periodo che decorre dal 01/09/2015 al 31/08/2018, e che potrà essere soggetto ad una eventuale proroga e/o rinnovo per un ulteriore triennio.
In ogni caso il soggetto aggiudicatario, con provvedimento dell'Amministrazione Comunale, è tenuto a garantire la continuità della gestione del servizio, nelle more di espletamento di una nuova procedura selettiva, garantendo inoltre un corretto e preciso passaggio delle consegne con il soggetto entrante, secondo le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio.
In ogni caso il soggetto affidatario dovrà garantire l'inizio della gestione del predetto servizio anche nelle more della stipula del contratto.
L'importo presunto e stimato posto a base d'asta del presente appalto per la durata dell'intero triennio, è di € 39.500,00 oltre all'Iva.
L'attività oggetto del presente capitolato, da esplicarsi sulla base del progetto di organizzazione e di gestione del predetto servizio redatto dal soggetto affidatario, dovrà essere svolta tenendo conto delle indicazioni contenute negli articoli seguenti, nella Convenzione, nell'avviso esplorativo di attivazione dell'indagine di mercato, nella lettera d'invito, nonché secondo quanto previsto dal D.Lgs. nr. 163/2006 e s.m.i.
L'offerta tecnico-organizzativa dovrà essere costituita da un progetto redatto in non più di nr. 20 (venti) pagine aventi formato A4, predisposte con carattere Arial o simile, corpo 10, interlinea 1,5 corredato dalla documentazione (modulistica, grafici, prospetti, relazioni, etc.) ritenuta utile ed idonea a consentire una esauriente e completa valutazione dello stesso, nonché suddivisa sulla base dei singoli criteri di assegnazione del punteggio.
L'attività oggetto della presente procedura selettiva, che sarà coordinata dal Servizio Finanziario – Ufficio Sport e Politiche Giovanili, dovrà integrarsi nell'insieme di tutte le attività di informazione, di orientamento e di comunicazione intraprese dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

Il Punto Informagiovani di Trissino è ubicato in via A. Manzoni nr. 10 a Trissino, nei locali adiacenti alla Biblioteca Civica di Trissino, a tale scopo opportunamente predisposti e disponibili (dotati di arredi, di attrezzature informatiche, di una stampante, di un telefono, della connessione alla rete).

Art. 3 - METODOLOGIA.

Le attività di progettazione, orientamento, informazione, comunicazione e monitoraggio dovranno essere orientate ad una metodologia fondata su:

- lavoro di rete;
- lavoro di équipe;
- lavoro per progetti.

Il servizio dovrà essere strutturato secondo gli standards qualitativi indicati dal Dipartimento della Gioventù e dall'ANCI in base a quanto stabilito dal Coordinamento Nazionale Informagiovani oltre che dalla vigente normativa regionale, nazionale ed europea.

Art. 4 – ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Il servizio consiste nella gestione del Punto Informagiovani di Trissino (che si rivolge principalmente agli adolescenti ed ai giovani di età compresa tra i 14 ed i 30 anni circa, nonché alle altre fasce della cittadinanza), attivato nel territorio comunale come servizio pubblico di orientamento, di consulenza, di comunicazione e di informazione, allo scopo di fornire ai giovani maggiori opportunità di realizzazione di sé, di inserimento sociale e di aggregazione socio-culturale all'interno della comunità allargata (locale, nazionale, europea), attraverso adeguati strumenti informativi e le seguenti attività:

1. mediazione informativa presso nr. 1 sportello principalmente sui seguenti temi di particolare interesse per le fasce di età giovanili: istruzione, formazione, studio, lavoro, economia, disagio giovanile, diritti di cittadinanza, socialità, cultura, sport, volontariato, tempo libero, mobilità, turismo;
2. promozione del protagonismo giovanile attraverso lo sviluppo di iniziative di promozione civica, culturale, sportiva, educativa, aggregativa, ludica, sociale, artistica, di volontariato;
3. attività di collaborazione con i Centri Informagiovani del Veneto e con il Coordinamento Nazionale Informagiovani;
4. ricerca e partecipazione a bandi nazionali ed europei nell'ambito delle politiche giovanili con la gestione ed il mantenimento del progetto per la realizzazione di un percorso di avvicinamento alla progettazione europea rivolto ad un gruppo di giovani del Comune di Trissino;
5. attività di supporto e di ausilio per tutti gli interventi attivati, proposti e promossi dall'Assessorato alle Politiche Giovanili ed alla Cultura;
6. attività di supporto, di ausilio, di coordinamento e di collaborazione con lo Sportello Lavoro del Comune di Trissino.

Il soggetto affidatario dovrà altresì garantire il prosieguo dell'accordo tra gli Informagiovani del territorio vicentino per la costituzione della "rete dei servizi e delle buone prassi", approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 156 del 23/12/2014.

Art. 5 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI.

L'attività di informazione e di orientamento deve essere pianificata, programmata e realizzata attraverso gli strumenti del "*Back office*" e del "*Front office*", con un orario di presenza minima degli operatori di almeno 10 (dieci) ore settimanali, di cui 6 (sei) di front-office e 4 (quattro) di back-office.

Il front - office si svolgerà secondo l'attuale orario di espletamento del servizio:

- lunedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00;
- giovedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00;

l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare e/o variare a suo insindacabile giudizio gli orari e le giornate di espletamento del predetto servizio e di ciò dovrà essere opportunamente avvisata la cittadinanza a cura del soggetto aggiudicatario; nel corso dell'espletamento del servizio dovranno essere previsti alcuni momenti di compresenza

dell'operatore e del coordinatore del servizio medesimo; la compresenza dovrà essere oggetto di proposta in sede di offerta tecnico-qualitativa e verrà valutata.
Il calendario annuale deve prevedere, considerato che al personale impiegato viene chiesta una presenza in servizio di almeno 48 settimane, quattro settimane di chiusura; anche questo sarà oggetto di proposta in sede di offerta tecnico-qualitativa.
Potranno essere previste delle aperture straordinarie nei giorni di sabato e di domenica o nelle ore serali per eventi ed iniziative preventivamente organizzate e concordate con l'Amministrazione Comunale, con il recupero delle ore effettuate in eccedenza nella fascia oraria settimanale.
Le eventuali chiusure festive infrasettimanali dovranno essere recuperate in base alle modalità concordate con il Responsabile del Servizio Finanziario - Ufficio Sport e Politiche Giovanili.
Il soggetto affidatario potrà estendere l'attività anche in periodi ed orari diversi, preventivamente concordati, attivando servizi aggiuntivi e/o accessori eventualmente offerti in sede di gara senza ulteriori integrazioni di corrispettivo.
Il soggetto affidatario dovrà essere in grado di garantire l'ulteriore attività derivante dalla sottoscrizione di apposita Convenzione con i Comuni limitrofi per la creazione di un Informagiovani d'area che il Comune dovesse eventualmente sottoscrivere. La maggiore spesa sarà riconosciuta sulla base delle ore effettivamente necessarie per la prestazione delle attività richieste e in base al costo orario offerto in sede di gara.

Il back office dovrà individuare la mappa delle fonti, curare la raccolta delle informazioni, organizzarle attraverso un piano di classificazione, aggiornare gli archivi e le reti telematiche. Le funzioni del back office sono riferite principalmente al reperimento, all'acquisizione, all'elaborazione ed alla selezione delle informazioni con le modalità più consone al fine di un'ottimale fruizione da parte dei cittadini.

Il front office dovrà interagire con i cittadini, mediante percorsi di accoglienza, ascolto, risposta ai bisogni e verifica dei risultati. Le funzioni del front office sono riconducibili alla gestione delle postazioni di lavoro in sede attraverso:

- mediazione informativa e consulenza orientativa negli ambiti di principale d'interesse della realtà adolescenziale e giovanile (istruzione, formazione, università, studio, lavoro, promozione sociale, aggregazione, cultura, musica, sport, arte, volontariato, tempo libero, mobilità, turismo, viaggi e simili);
- analisi e monitoraggio dei bisogni degli utenti;
- gestione data base rilevazione giornaliera e soddisfazione utenti secondo la procedura legata al sistema qualità;
- supporto alla consultazione e all'utilizzo di banche dati.

Dovranno essere progettate e sviluppate iniziative/manifestazioni/eventi/attività di carattere culturale, musicale, artistico, formativo, ricreativo, ludico, educativo, aggregativo, sportivo, sociale, di volontariato e simili rivolte ai giovani ed agli adolescenti, singoli o associati, attraverso il lavoro in rete con le agenzie formative ed informative del territorio, con i soggetti istituzionali, con le agenzie educative, con l'associazionismo ed il volontariato. Le modalità di attuazione delle diverse iniziative saranno di volta in volta concordate preventivamente con l'Assessorato alle Politiche Giovanili del Comune di Trissino.

Art. 6 - REQUISITI DEL PERSONALE.
Il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare un impegno complessivo minimo di almeno 10 (dieci) ore settimanali per 48 settimane nel corso dell'anno solare, impiegando nel corso dello svolgimento del servizio nr. 1 Operatore e nr. 1 Coordinatore.
I requisiti minimi previsti per il personale da impiegare nell'espletazione del predetto servizio, sono quelli indicati nell'avviso esplorativo dell'indagine di mercato e nella lettera d'invito.

L'aggiudicatario del servizio impiegherà nell'affidamento le dotazioni di personale indicate nel progetto organizzativo.
Al progetto dovranno essere allegati i curricula del personale impiegato nello svolgimento del servizio a Trissino. I curricula dovranno essere presentati in formato europeo, debitamente sottoscritti e firmati dagli stessi (con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento in stato di validità), nonché riportare esattamente la data di inizio e di fine delle esperienze professionali e formative maturate.
L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione del personale adibito al predetto servizio, indicandone i motivi all'aggiudicatario, il quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato. Gli eventuali sostituti dovranno essere in possesso di un curriculum vitae pari o superiore a quello del personale sostituito.
Tutto il personale incaricato dell'espletamento materiale del servizio dovrà essere munito di targhetta di riconoscimento recante oltre al logo del Comune di Trissino, il nome del soggetto affidatario ed il proprio.
Il personale impiegato è altresì tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
L'aggiudicatario si obbliga a presentare e realizzare annualmente un programma di formazione e di aggiornamento professionale pari ad almeno 3 (tre) giornate per il personale impiegato.

Art. 7 - PENALITA'.
Il soggetto affidatario nell'esecuzione del servizio ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso, nonché il contenuto della Convenzione e del presente Capitolato.
Nel caso in cui vi siano delle violazioni alle disposizioni sopra richiamate, il soggetto affidatario è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria, che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di **€ 154,94** ad un massimo di **516,46**.
L'Amministrazione Comunale, previa contestazione scritta al soggetto aggiudicatario, applica le sanzioni nel caso non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto e specificatamente:
penale di € 154,94 per ogni ora di ritardo in ingresso o uscita anticipata non autorizzata;
penale di € 516,46 per ogni mancata giornata di servizio non autorizzata;
penale di € 516,46 per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giorno di servizio;
penale di € 258,23 in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti (importo giornaliero);
penale di € 258,23 per ogni giorno di mancato avvio del servizio secondo le modalità e i tempi indicati dal Responsabile del Servizio.
In caso di recidiva per la medesima frazione la penalità è raddoppiata.
Per cumulo di infrazioni il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto.
L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopraindicate è la contestazione degli addebiti, verso la quale il soggetto affidatario ha facoltà di presentare per iscritto le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.
Il Comune procede al recupero delle penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture presentate.

Art. 8 - PAGAMENTI E CESSIONI DEL CREDITO.
L'importo presunto e stimato dell'appalto è di € 39.500,00 esclusa IVA al 22%.
I pagamenti avverranno sulla base di fatture mensili accompagnate da apposito report relativo alle ore di servizio effettivamente svolte nell'arco di ciascun mese. Le fatture da inviarsi telematicamente secondo la procedura della fatturazione elettronica saranno liquidate entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione al protocollo comunale, previe le necessarie verifiche effettuate a cura del competente Ufficio Politiche Giovanili.
Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento e in tal caso non verranno riconosciuti interessi a favore della ditta.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli uffici comunali competenti.
L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Art. 9 - PREAVVISO DI INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.
Ove si renda necessario interrompere o sospendere il servizio, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad informare il soggetto aggiudicatario con un preavviso di 4 (quattro) mesi. In tal caso nessun indennizzo potrà essere richiesto dal soggetto affidatario.

Art. 10 – CAUZIONI E ASSICURAZIONI.
Per quanto riguarda le cauzioni si fa rinvio alla lettera d'invito.
Il soggetto affidatario è tenuto a produrre, prima di iniziare il servizio, una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi ed eventuali collaboratori/dipendenti (RCT/RCO) con massimali di importo non inferiore ad € 2.500.000,00 a sinistro per danni a persona e per danni a cose.

Art. 11 – CODICE AZIENDALE DEL COMUNE DI TRISSINO.
In applicazione dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. nr. 62/2013 e s.m.i., il soggetto affidatario si obbliga ad osservare in modo rigoroso, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal citato Decreto e dal Codice Aziendale del Comune di Trissino, approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 6 del 30/01/2014; a tal fine prende atto che il predetto codice aziendale è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: www.comune.trissino.vi.it (sezione Amministrazione Trasparente).

Il Responsabile del Servizio Finanziario
dr. Dal Toso Lorenzo