



COMUNE DI SELARGIUS

Città Metropolitana di Cagliari

Area 01 – Socio Assisten. – Amm. Risorse Umane e Contab. del Perso. - Cultura Sport e Turismo

CAPITOLATO TECNICO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI INFORMACITTA’

Art. 1 Oggetto e prestazioni

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del servizio Informacittà sito in Piazza Si e Boi.
Sono richieste al soggetto aggiudicatario le prestazioni di seguito indicate:

- 1) **Accoglienza:** attività finalizzata a promuovere e facilitare l’accesso alle informazioni da parte dei giovani e dei cittadini sulla mappa dei servizi. Supporto attivo alla ricerca del lavoro, all’autoimpiego e orientamento scolastico e universitario.
- 2) **Informazione:** allestimento di uno spazio di autoconsultazione, anche con l’utilizzo delle nuove tecnologie, che metta a disposizione degli utenti informazioni utili circa le opportunità formative e/o lavorative; organizzazione di momenti di consulenza orientativa, individuale o di gruppo (incontri e laboratori informativi); spazio informativo sull’orientamento scolastico, professionale, universitario e nel campo delle attività culturali e ricreative.
- 3) **Attività di ricerca, aggiornamento e classificazione** dei materiali informativi. Tutto il materiale cartaceo o informatico utilizzato nell’ambito del Servizio dovrà avere la dicitura ben evidenziata <Comune di Selargius – Area Politiche Sociali, Pubblica Istruzione Promozione Culturale e Sportiva – Servizio Informacittà >
- 4) **Consulenza orientativa:** supportare ed accompagnare l’utente attraverso l’analisi delle risorse personali, potenzialità del territorio, anche in collaborazione con altri servizi dell’amministrazione comunale, e altri servizi territoriali, nell’ambito dell’inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati.
- 5) **Supporto alla ricerca attiva del lavoro:** attività mirata ad aiutare il singolo nella ricerca di un lavoro (CV, lettera di presentazione, mappature aziende, candidatura, colloquio di lavoro). Supporto e orientamento all’autoimprenditorialità
- 6) **Lavoro di rete e collaborazione con altri enti specializzati:** Ente Nazionale Microcredito (Sportello Informativo Microwork e Selfiemployment) RAS (Sportello Youth Corner Garanzia Giovani, CPI Quartu S. Elena, Enti di Formazione Regionali, Sportelli Informagiovani.
- 7) **Realizzazione di depliant** illustrativi ed ogni **materiale divulgativo** da distribuire all’utenza.

La Ditta dovrà altresì attenersi alla generale organizzazione delle attività di informazione, comunicazione ed orientamento intraprese dal Comune.

La Ditta, inoltre, dovrà trasmettere all’Amministrazione Comunale, ogni tre mesi, una relazione dettagliata del lavoro realizzato, compresa la rilevazione dell’utenza.

Art. 2 Durata dell’appalto

La durata dell'appalto viene fissata in un anno decorrente presumibilmente dal 01.01.2020 al 31.12.2020, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

Art. 3 Locali

Il Servizio si svolgerà nei locali di Piazza Si e Boi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, dotati di arredi ed idonee attrezzature, della linea elettrica e telefonica.

I locali, gli arredi e le attrezzature presenti nella sede dell'informacittà sono conferiti alla ditta appaltatrice, per tutta la durata dell'appalto, in comodato d'uso, secondo quanto previsto dal Codice Civile.

Al momento dell'inizio del servizio verrà sottoscritto dal legale rappresentante della ditta appaltatrice un verbale comprendente l'inventario dei beni presenti nella struttura, che verrà aggiornato nel corso dell'appalto. Alla scadenza del contratto i beni presenti nell'inventario dovranno essere restituiti all'Amministrazione Comunale nelle stesse condizioni in cui la ditta appaltatrice li ha ricevuti.

L'Amministrazione Comunale può procedere in qualsiasi momento alla verifica della presenza e dello stato d'uso dei beni indicati nell'inventario.

La ditta appaltatrice risponderà dell'eventuale mancanza o danneggiamento dei suddetti beni, fatta salva la normale usura d'uso.

Sarà cura della ditta aggiudicatrice tenere conto, nel proprio documento per la valutazione dei rischi, di quelli connessi con l'utilizzo dei locali presi in uso secondo le modalità di lavoro che la stessa ditta provvederà ad individuare in base alla propria organizzazione

Art. 4 Ore di servizio e calendario attività

Le ore di servizio da prestare sono pari a **70 ore mensili**, con apertura al pubblico di **10 ore settimanali** (lunedì, mercoledì e venerdì), per tre giorni alla settimana. Le restanti ore saranno utilizzate dall'operatore per l'organizzazione delle attività.

Il servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì e osserverà la chiusura seguendo le festività del calendario.

L'orario di apertura e di chiusura verrà concordato con i servizi sociali.

La programmazione delle attività extra sportello, l'orario di apertura e di chiusura dovrà essere concordata con la responsabile del Servizio Informacittà e potrà subire variazioni solo se preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.

La Ditta s'impegna a somministrare all'utenza un questionario di rilevazione sulla qualità del Servizio, con cadenza semestrale e alla elaborazione dei risultati che verranno consegnati all'amministrazione comunale.

Art. 5 Compensi

Per lo svolgimento del Servizio l'Amministrazione s'impegna a corrispondere alla Ditta il costo annuale, ripartito in rate mensili, risultante dalla gara d'appalto. Tale corrispettivo si intende compensativo di qualsiasi servizio inerente il presente appalto, senza diritto a maggiori compensi.

La somma spettante verrà liquidata entro 60 giorni dalla presentazione di regolare fattura, corredata dei fogli firma degli operatori dai quali risulti il numero di ore effettivamente svolte.

Art.6 Natura e contenuto delle prestazioni

La Ditta per la gestione del Centro Informacittà deve garantire la presenza del seguente personale:

- **n. 1 operatore di sportello**, in possesso del diploma di scuola media superiore e della qualifica di addetto allo sportello di informazione e di orientamento, con un'esperienza almeno biennale in servizi Informagiovani o similari (sportelli CESIL – Centro per l'Impiego - Sportello Impresa) con approfondita conoscenza dei principali programmi informatici.

In caso di assenza e/o impedimento dell'operatore, la ditta dovrà sostituirlo con personale di uguale professionalità ed esperienza ed il nominativo dovrà essere trasmesso all'Amministrazione unitamente al curriculum formativo e professionale.

La ditta dovrà garantire l'aggiornamento del personale.

L'operatore dovrà compilare giornalmente una scheda presenze dalla quale risulti l'orario di entrata e di uscita.

L'Amministrazione Comunale può in qualsiasi momento richiedere alla ditta appaltatrice, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione temporanea o definitiva dell'operatore nel caso sia causa accertata di grave disservizio o malcontento da parte degli utenti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

La ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni di legge relative al trattamento retributivo e previdenziale del personale utilizzato, nonché all'osservanza di tutte le disposizioni di legge relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento al D.Lgs. 81/08.

In proposito la ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione i documenti di cui al comma 1 lettera a) punti 1) e 2) dell'art. 26 del sopracitato decreto ed in particolare:

- Attestazione del datore di lavoro titolare dell'impresa esterna relativamente al rispetto degli obblighi contributivi e previdenziali;
- Documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione infortuni e tutela della salute dei lavoratori.

Sono a carico del Comune le spese per le utenze telefoniche, acqua, energia elettrica e pulizia dei locali.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria:

- 1) la dotazione della strumentazione informatica minima, munita dell'apposito software, costituita dalle sottoelencate attrezzature :
 - 1 Personal Computer per l'operatore
 - 2 personal computer a disposizione dell'utenza;
 - 1 fotocopiatore/stampante/scanner;
- 2) le spese per l'acquisto dei sottoelencati quotidiani e periodici, quali supporti indispensabili per l'aggiornamento di specifici settori d'informazione, nella misura minima di € **504,00**, previo assenso del Servizio Sociale:

- L'unione Sarda tutti i giorni
- Il Sole24 ore ogni lunedì
- Il Baratto ogni mercoledì
- Il Millionaire mensile

- 3) le spese per il materiale d'uso necessario allo svolgimento delle attività(cancelleria, carta per fotocopiatrice, cartucce etc.) nella misura di minima di € **240,00** annuali, previo assenso del Servizio Sociale, fermo restando che i beni acquistati rimarranno in proprietà al Comune di Selargius.

Ai sensi di legge, e qualora le risorse disponibili lo consentano, l'Amministrazione si riserva la facoltà di apportare un aumento delle ore di servizio stabilite nei capoversi precedenti. In caso di aumento delle prestazioni, le stesse dovranno essere eseguite alle condizioni stabilite nel presente Capitolato e remunerate sulla base del prezzo offerto.

Art.7 personale da adibire al servizio -Clausole sociali

Al fine di garantire la continuità occupazionale degli attuali dipendenti svolgenti il servizio, l'appaltatore dovrà assumere prioritariamente, laddove previsto dalla norme di legge o dai C.C.N.L., addetti che operano alle dipendenze della ditta uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione prescelta dall'imprenditore subentrante.

Art.8 Assicurazioni

La ditta dovrà stipulare idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi di infortunio e di responsabilità civile per danni subiti o provocati dagli utenti e dal personale con i seguenti massimali: € 1.549.300, limite massimo per sinistro; € 309.874, limite per persona danneggiata; € 103.291, limite per danni a cose o animali, esonerando espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto della convenzione.

Dovrà, altresì, essere sottoscritta apposita polizza assicurativa contro il rischio di incendio e/o danneggiamento, per un massimale pari a € 516.458.

Art. 9 Divieto di cessione di appalto e di subappalto

È fatto esplicito divieto alla ditta appaltatrice di cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto del presente capitolato.

Art. 10 Gestione della sicurezza

La ditta appaltatrice provvederà, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, alla gestione degli oneri sulla sicurezza (Si precisa che gli oneri sulla sicurezza non sono soggetti a ribasso).

E' in capo all'Amministrazione l'onere relativo alla predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI).

Art. 11 Spese stipula contratto

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti alla stipula del contratto saranno a carico della ditta stipulante mentre l'imposta sul valore aggiunto sul corrispettivo dell'appalto è a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 12 Cauzione definitiva

A titolo di cauzione definitiva l'appaltatore verserà la somma corrispondente al 10% dell'ammontare netto dell'appalto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato.

Art. 13 Penalità

La ditta appaltatrice è responsabile verso l'Amministrazione Comunale del buon andamento del servizio assunto. Al riguardo l'Ente si riserva di promuovere verifiche, controlli e indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate dalla ditta.

Ogni eventuale disservizio nella conduzione della gestione comporterà, per i casi in cui sia pregiudicata la prosecuzione dell'attività di competenza, la risoluzione del contratto; per i casi di inadempienza lieve si applicherà una penale da un minimo del 10% ad un massimo del 50 % dell'importo relativo alla giornata in cui è stata accertata l'inadempienza, previa contestazione per iscritto dell'infrazione e richiesta di controdeduzioni alla ditta.

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del presente contratto e che non fosse possibile definire in via amministrativa, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 14 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato valgono le vigenti disposizioni di legge regolanti la materia.