



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI/SPORETTELLO LAVORO NEI COMUNI DI SACCOLONGO, ROVOLON, TEOLO, TORREGLIA E VEGGIANO.

CIG 92042302E1

ART. 1 - OGGETTO - DURATA E VALORE

L'appalto ha per oggetto la gestione associata del Servizio Informagiovani/Sportello Lavoro (DGR 1554/2018) nei Comuni di Saccolongo, Rovolon, Teolo, Torreglia e Veggiano sulla base di apposito accordo sottoscritto dagli Enti Locali per il triennio 2022/2025 nella forma e nella configurazione così come specificata negli articoli successivi.

La durata dell'appalto viene fissata **in tre (3) anni** decorrenti dalla data indicata nel verbale di aggiudicazione del servizio, con facoltà di rinnovo per un ulteriore triennio da parte dell'amministrazione appaltante, mediante l'adozione di atto espresso e compatibilmente con i programmi delle amministrazioni comunali che hanno sottoscritto l'accordo, e previa positiva valutazione dell'andamento del servizio.

L'importo presunto complessivo della gara per un triennio è stimato in € 67.200,00 + IVA (€ 134.400,00 + IVA nel sestennio) . Oneri per la sicurezza soggetti a ribasso pari a 0.

ART. 2 - FINALITA' E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

2.1 Il Servizio Informagiovani/ Sportello Lavoro

Il servizio si rivolge prevalentemente a cittadini residenti nei Comuni di Saccolongo, Rovolo, Teolo, Torreglia e Veggiano tra i 14 e i 55 anni a prescindere dalla nazionalità. Particolare attenzione è rivolta alle fasce più deboli e svantaggiate, promuovendo innovativi interventi di informazione ed attivando forme di collaborazione con altri servizi, così da raggiungere anche l'utenza più marginale.

Nuovi progetti di sviluppo andranno a sostenere e incentivare le potenzialità e il protagonismo giovanile, offrendo informazioni mirate, anche a carattere specialistico, lo sviluppo dell'imprenditoria giovanile, dell'associazionismo, la promozione di iniziative e progetti comunitari.

E' considerato strategico il lavoro di rete con le organizzazioni giovanili, finalizzato ad attività di co-progettazione, partecipazione e co-gestione, così da garantire la promozione e l'esercizio di una cittadinanza attiva e consapevole.

Destinatari del servizio sono altresì: le scuole, attraverso la scelta orientativa per gli studenti, con l'organizzazione di incontri, webinar, presentazione di percorsi scolastici e/o universitari, e proposte di orientamento formativo al lavoro; le famiglie dei giovani in cerca di occupazione; le imprese, in particolare quelle del territorio, che possono usufruire di questo canale per diffondere le proprie offerte di lavoro, formazione e stage.

Con il servizio di Informagiovani/Sportello Lavoro si intende perseguire **i seguenti obiettivi:**

- sostenere i giovani nel percorso di transizione alla vita attiva ed adulta, attraverso l'offerta di un servizio di informazione e primo orientamento centrato sulla relazione d'ascolto e sull'accompagnamento di adolescenti e giovani;
- favorire e permettere la comunicazione tra giovani e realtà sociale implementando l'informagiovani quale servizio inserito nella comunità di riferimento che svolge le proprie attività informative nel territorio; che fa parte delle politiche giovanili, che opera in integrazione con altri interventi orientativi, informativi, educativi ed aggregativi;
- favorire il passaggio al mondo del lavoro dalla formazione all'informazione sulle varie opportunità esistenti mettendo in relazione le capacità e potenzialità del cittadino con l'offerta lavorativa disponibile nel mercato.



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

- promuovere le opportunità di mobilità offerte dalla Comunità Europea per divenire cittadini europei;
- partecipare a progetti di mobilità in Europa mediante attività di promozione e orientamento sui programmi (studio, lavoro, stage, scambi, volontariato) in favore dei giovani, promossi dall'Unione europea e dal Consiglio d'Europa;
- promuovere collaborazioni con attività artigianali locali per la valorizzazione degli antichi mestieri, arti e professioni, che sono a rischio di estinzione nelle quali l'abilità manuale può rappresentare oltre che una fonte di reddito, anche un valore storico e culturale aggiunto per il territorio; promozione di stage e corsi formativi per i giovani e disoccupati;
- coinvolgere e promuovere l'attività delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative delle attività produttive locali (es. UPA, Coldiretti, CIA, Confindustria ecc...) su formazione e lavoro;
- coinvolgere agenzie per il lavoro per l'organizzazione di corsi, la presentazione di percorsi lavorativi e di formazione, incontri sul lavoro, la formazione e l'aggiornamento;
- Implementazione e aggiornamento costante (es. settimanale e/o mensile) da parte della Ditta affidataria del sito internet comunale sia come offerta all'utenza che come attività dello sportello al fine di offrire un servizio all'utenza anche quando lo sportello è chiuso;
- contrastare il fenomeno della disoccupazione e le sue conseguenze personali (disagio economico, rischio marginalità), sociali ed economiche;
- Favorire l'inserimento e il reinserimento nel mercato del lavoro delle persone inoccupate e disoccupate;

L'Affidatario è tenuto, coerentemente con le finalità del servizio, a concordare con ogni Comune obiettivi generali in obiettivi specifici ed azioni mirate in funzione delle esigenze rilevate sul proprio territorio.

Per il conseguimento dei suddetti obiettivi il servizio utilizza le seguenti strategie:

- funzione informativa: l'attività principale dell'Informagiovani/Sportello Lavoro è infatti l'erogazione di informazioni affidabili, aggiornate, complete e pluralistiche che tengano conto degli strumenti tecnologici esistenti;
- accessibilità del servizio: esso dev'essere a disposizione di tutti indistintamente e senza porre discriminazioni di alcun genere. Deve essere quindi garantito un facile accesso ai locali, accoglienza in ambiente per colloquio individuale, riservatezza, gratuità delle prestazioni e tempestività nella risposta;
- evoluzione dei bisogni: tenere conto dei possibili mutamenti rispetto ai bisogni verificando costantemente la corrispondenza tra offerta e domanda informativa, le esigenze e i linguaggi degli utilizzatori finali, i supporti, i canali e i metodi di comunicazione adottati. Da ciò consegue il vincolo di rilevare sistematicamente le istanze e il livello di soddisfazione del pubblico nonché la funzione di portavoce delle richieste giovanili;
- Promozione dell'attività di ricerca lavorativa dei beneficiari tramite percorsi personalizzati che comprendano: orientamento al mondo del lavoro, bilancio delle competenze, creazione/revisione del curriculum; individuazione di possibili settori di ricerca; rivalutazione del proprio profilo professionale ed eventuale riqualificazione; utilizzo efficace degli strumenti di ricerca lavoro; far incontrare la domanda di ricollocazione e/o riqualificazione dei lavoratori non occupati e lavori di pubblica utilità, attività di formazione professionale, fare ricerca attiva sulla piccola/media impresa e sulle categorie economiche del territorio;
- Promozione del servizio presso i soggetti economici locali, al fine di raccogliere le esigenze e le richieste di personale e di darvi visibilità presso i potenziali candidati;
- Raccolta delle esigenze e delle richieste di personale da parte delle imprese/aziende locali;
- professionalità degli operatori. Essi devono essere:
 - in numero adeguato per il funzionamento del servizio
 - in possesso di una formazione adeguata al ruolo
 - aggiornati in modo continuo



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

- promozione della diffusione di informazioni specifiche attraverso tutti i canali disponibili e maggiormente utilizzati (sito internet, canali social, bacheche, telefoni cellulari);
- promozione di un più ampio coinvolgimento dei giovani nella divulgazione delle informazioni e nelle attività a loro destinate offerte dal territorio;
- condivisione e scambio delle informazioni tra sportelli e promozione delle attività proposte dai comuni aderenti;
- integrazione del servizio con gli altri servizi comunali ed in particolare con quelli dell'area sociale e culturale mettendo a disposizione risorse e competenze per la realizzazione di iniziative e progetti di interesse comune.

Il servizio dovrà essere strutturato secondo gli standards qualitativi indicati dalla normativa regionale, nazionale ed europea vigente.

Il servizio deve essere comprensivo delle attività di front-office, back-office, coordinamento e incontri di valutazione con i soggetti coinvolti.

Attività di Front-Office (informazione e promozione)

Attività organizzate costantemente:

- supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo, con particolare riferimento all'utilizzo dei supporti digitali;
- consulenza orientativa nelle materie di attività dell'Informagiovani;
- consulenza – orientamento – tutoraggio progettuale;
- attività connesse allo Sportello Lavoro in adesione al protocollo d'intesa sottoscritto dalla Regione Veneto, Anci Veneto e Veneto Lavoro ed approvato con DGRV n. 1554/2018 e meglio sopra individuate.

Attività specifiche inerenti lo Sportello lavoro:

- attività di prima accoglienza a lavoratori (disoccupati/inoccupati), imprese ed intermediari;
- informazione orientativa sul mercato del lavoro e la sua organizzazione (servizi per il lavoro);
- informazione sulla gestione della disoccupazione (did);
- informazione sulle politiche attive (es. tirocini, garanzia giovani) in corso;
- supporto all'inserimento del curriculum vitae del lavoratore, tramite il sistema ClicLavoro Veneto;
- supporto all'inserimento del posto di lavoro vacante dell'impresa (Vacant) tramite il sistema ClicLavoro Veneto.
- rapporto costante con CPI
- ulteriori funzioni alle quali lo Sportello Lavoro verrà via via abilitato nel processo di implementazione di tale dispositivo da parte degli organismi preposti.

Attività di Back-Office

Attività di reperimento e aggiornamento informazioni; promozione del servizio

- RETE DATI - individuazione delle diverse fonti, sia esterne che interne all'ente, da cui trarre le informazioni;
- ELENCO SERVIZI - predisposizione e aggiornamento delle schede relative ai servizi offerti;
- BANCA DATI UTENTI - aggiornamento e mantenimento dei dossier, percentuali età e tipologia degli utenti;
- BANCA DATI NAZIONALI - aggiornamento banche dati nazionale, regionale e provinciale degli Informagiovani;
- BANCA DATI AZIENDE - aggiornamento contatti al fine di creare collaborazioni a livello di reti territoriali;
- SITO INTERNET, PAGINA FB, PROFILO INSTAGRAM- Aggiornamento costante;
- PROMOZIONE-azioni volte a migliorare la visibilità del servizio.

Attività di valutazione e programmazione nonché partenariati, formazione ed aggiornamenti:

- VALUTAZIONE-Monitoraggio e verifica del servizio;
- PROGRAMMAZIONE- Pianificazione delle priorità di intervento e messa in rete delle risorse disponibili, per l'organizzazione di iniziative, manifestazioni ed eventi finalizzati al perseguimento degli obiettivi del servizio ;
- COORDINAMENTO- Partecipazione a incontri di coordinamento con referenti Comunali;
- RETE PARTNER-Implementazione delle collaborazioni con i soggetti di rilevante interesse per la realizzazione delle finalità del servizio;



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO – partecipazione a corsi di aggiornamento, incontri, seminari su tematiche specifiche;
- EVENTI-partecipazione e presenza ad eventi di interesse per lo svolgimento delle attività (convegni regionali o ministeriali, eventi promossi da altri informatori giovani o dal CSV);
- MOBILITA' -Partecipazione a progetti di mobilità in Europa mediante attività di promozione e orientamento sui programmi (studio, lavoro, stage, scambi, volontariato) in favore dei giovani, promossi dall'Unione europea e dal Consiglio d'Europa.

Modello di organizzazione del servizio di Informagiovani/Sportello Lavoro

Appartenenza	Soggetto	Principali funzioni	Tempi
Privato sociale	1 referente responsabile	Si occupa dell'iter amm.vo del servizio. Propone il piano di aggiornamento degli operatori Partecipa agli incontri di valutazione	Fase di avvio e chiusura Almeno 2 incontri all'anno
	1 operatore	a) Svolge funzioni correlate al front-office compresa la documentazione del lavoro che svolge giornalmente; b) Si occupa del livello gestionale: ricerca, documentazione e predisposizione delle informazioni; c) Contatta e collabora con i referenti costituenti le reti sociali e produttive del territorio; d) Si occupa dell'aggiornamento e ottimizzazione del sito web e) Effettua le procedure di verifica e valutazione f) Concorda con i referenti tecnici e politici gli orientamenti e le aree di sviluppo del servizio g) Si attiva nella promozione e programmazione di iniziative volte al raggiungimento degli obiettivi del servizio	A settimane alterne rispettivamente: 15 ore settimanali 6 ore settimanali
Amministrazioni	1 Funzionario responsabile del servizio	<input type="checkbox"/> Si occupa dell'iter amministrativo di avvio del servizio <input type="checkbox"/> Partecipa agli incontri di valutazione	Fase di avvio Almeno 2 incontri all'anno
	5 Referenti politici	<input type="checkbox"/> Concordano con l'operatore gli orientamenti e lo sviluppo dei singoli sportelli <input type="checkbox"/> Partecipano agli incontri di valutazione <input type="checkbox"/> Individuano prospettive atte ad armonizzare le attività legate alle Politiche Giovanili	Almeno 2 incontri all'anno
	5 Referenti tecnici	<input type="checkbox"/> Concordano con l'operatore gli orientamenti e lo sviluppo dei singoli sportelli <input type="checkbox"/> Sono i referenti per la singola amministrazione a cui l'operatore fa riferimento per le necessità di carattere tecnico/organizzativo <input type="checkbox"/> Convocano e gestiscono gli incontri di valutazione	Sono disponibili al bisogno Almeno 2 incontri all'anno

2.2 Monte ore

Il servizio di Informagiovani/Sportello Lavoro è realizzato in 5 sportelli attivati nei Comuni di Saccolongo, Rovolon, Teolo, Torreglia e Veggiano.

Il servizio di apertura al pubblico dei punti Informagiovani/Sportello Lavoro è articolato in n. 1 giorno di apertura settimanale per complessive tre ore per i Comuni di Saccolongo e Teolo e n. 1 giorno di apertura quindicinale per



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

complessive tre ore per i Comuni di Rovolon, Torreglia e Veggiano. I giorni di apertura previsti in ciascun Comune non devono sovrapporsi.

L'impegno orario richiesto è valutato in complessive 504 ore annue di servizio all'utenza (front-office) e 336 ore annue di back-office, come da modello organizzativo di cui al punto precedente, compresi la formazione e l'aggiornamento.

E' prevista, di massima, la sospensione del servizio per n. 4 settimane all'anno, in corrispondenza del periodo estivo e delle festività natalizie, da definirsi secondo un calendario programmato con il responsabile del servizio.

L'aggiudicatario metterà a disposizione un numero di almeno 1 operatore, sufficiente a coprire il complesso delle attività previste dal servizio InformagiovaniSportello Lavoro, oltre ad un operatore supplente.

2.3 Monitoraggio, verifica e valutazione

L'attività di monitoraggio, verifica e valutazione saranno organizzate secondo il progetto gestionale dell'affidatario e dovrà tener conto dei seguenti indicatori di verifica quantitativi:

n° accessi al servizio

n° nuovi utenti

n° di soggetti con frequenza abituale

n° contatti (e-mail, telefonate, azioni di mailing)

n° ore di apertura annuali su orari di lavoro ufficio Informagiovani/Sportello Lavoro

n° e tipologia di richieste, con particolare riferimento all'attività dello Sportello Lavoro

n° di consulenze effettuate

n° iniziative tese a coinvolgere i giovani fuori sede

n° giornate di aggiornamento/formazione annue svolte dall'operatore

n° di collaborazioni con soggetti locali

n° nuove fonti informative con cui si è sviluppata una collaborazione stabile

n° soggetti delle realtà produttive coinvolti nel servizio

e dei seguenti indicatori qualitativi:

- o grado di soddisfazione di clienti
- o valutazione sull'adeguatezza dei locali, dei servizi offerti, affidabilità, aggiornamento e quantità delle informazioni;
- o cortesia e professionalità espressa dagli operatori
- o suggerimenti complessivi ricevuti
- o percezione e immagine del servizio presso gli enti e le organizzazioni con cui la rete collabora
- o valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del funzionamento del servizio associato

Si considera il progetto di monitoraggio, verifica e valutazione uno strumento indispensabile con due funzioni prioritarie:

- a. rendere conto ai committenti e alla popolazione della quantità e qualità del lavoro svolto, grado di raggiungimento degli obiettivi e risultati ottenuti;
- b. permettere la continua riformulazione migliorativa della rete Informagiovani/Sportello Lavoro

ART. 3 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L' affidatario si assume l'obbligo di:

- o Attuare il servizio secondo il modello di organizzazione sopra riportato e come dal presente capitolato;
- o Garantire il servizio a partire dalla data di affidamento dell'incarico nelle sedi, giorni e negli orari concordati con i referenti comunali del servizio;
- o Garantire che l'operatore assicuri l'apertura degli sportelli con la cadenza e negli orari concordati con i referenti comunali del servizio;



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

- Sostituire l'operatore, nel caso di indisponibilità dello stesso, sia temporanea che definitiva, o su formale richiesta da parte dei referenti comunali del servizio, qualora questi ne ravvisino la necessità; l'operatore subentrante dovrà essere in possesso di pari o superiori requisiti professionali di quello sostituito;
- Garantire la massima continuità del servizio, anche mediante la presenza stabile del medesimo personale incaricato della realizzazione dello stesso.

Gli operatori devono avere una adeguata professionalità che consenta l'erogazione di un servizio di elevata qualità, capaci di perseguire con efficacia gli obiettivi approvati. Devono essere in possesso del diploma di scuola media superiore, oppure di un diploma di laurea ad indirizzo sociale, educativo, del lavoro, dell'informazione e della comunicazione. Gli operatori sono tenuti a mantenere un comportamento umano e professionale rispettoso della dignità e della individualità dell'utente. Devono mantenere il segreto professionale, osservare le norme sulla privacy e avere atteggiamenti analoghi a quelli previsti per i dipendenti comunali, in particolare in conformità al vigente codice di comportamento.

Si ritengono requisiti obbligatori:

- Diploma di scuola media superiore
- Ottima conoscenza dei pacchetti Office e software elaborazione immagini
- Conoscenza dei maggiori browsers di navigazione ed uso posta elettronica
- Conoscenza dei portali specifici utilizzati per l'assistenza alla ricerca attiva del lavoro

L'affidatario si impegna a far partecipare, a propria cura e spese, gli operatori del servizio a iniziative e corsi di formazione e di aggiornamento. E' tenuta, inoltre, ad organizzare l'attività di monitoraggio, verifica e valutazione tenendo conto degli indicatori di verifica sopra riportati.

Gli strumenti di valutazione sono:

- incontri periodici di verifica tra le parti;
- report semestrale su quantità e tipologia degli accessi;
- relazione annuale sull'attuazione degli obiettivi del servizio;
- compilazione da parte dell'utenza del questionario di valutazione della qualità e dell'efficacia del servizio predisposto dall'affidatario e concordato con i referenti tecnici comunali.

L'affidatario con riferimento al personale utilizzato nelle attività, solleva i Comuni di ogni obbligo e responsabilità relativamente a:

- Retribuzione;
- Contributi assicurativi e previdenziali
- Assicurazione infortuni
- Ogni altro obbligo conseguente al rapporto instaurato con detto personale

L'affidatario assume l'obbligo di osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Saccolongo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2014 in attuazione del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), articolo 2, comma 3. A tal fine il Comune consegnerà all'Appaltatore, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice medesimo. L'Appaltatore si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

ART. 4 - OBBLIGO DEI COMUNI

I Comuni di Saccolongo, Rovolon, Teolo, Torreglia e Veggiano provvedono direttamente, ciascuno per il proprio punto Informagiovani/Sportello Lavoro, a mettere a disposizione del servizio idonei locali attrezzati, a sostenere le spese di funzionamento e di consumo (illuminazione, riscaldamento, utenze telefoniche, ecc..) e quelle relative all'acquisto della



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

strumentazione informatica, delle attrezzature, delle riviste, del materiale di cancelleria e di quanto altro necessario per la realizzazione del servizio, compreso il canone noleggio dominio "Retegiovani"..

Il Comune di Saccolongo riveste la qualifica di Comune Capofila con i seguenti compiti:

- espletare la procedura per l'affidamento del servizio;
- rappresentare all'appaltatore del servizio ogni rilievo mosso dai Comuni sottoscrittori;
- fungere da raccordo fra gli Enti
-

ART. 5 - MODIFICHE DEL CONTRATTO

La Stazione appaltante ha la facoltà di ridurre il numero dei servizi appaltati a seguito di circostanze ed eventi non dipendenti dalla sua volontà e fino ad un massimo del 20% del monte orario complessivo, dandone comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria. In tali casi il corrispettivo dell'appalto subirà una riduzione proporzionale a decorrere dalla data indicata nella comunicazione senza che ciò dia luogo in alcun caso a rimborso o indennità di qualunque genere.

Qualora invece vi sia un aumento del numero degli interventi del servizio appaltato, tale aumento non potrà essere superiore al 20% del servizio stesso; in relazione al suddetto aumento verrà riconosciuto all'impresa aggiudicataria un idoneo corrispettivo alle stesse condizioni del presente appalto.

E' fatta salva l'applicazione dell'art. 63 comma 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 relativamente all'affidamento al medesimo aggiudicatario di servizi complementari e/o aggiuntivi strettamente necessari per il suo perfezionamento nei limiti del 50% della spesa relativa all'appalto principale.

ART. 6 - PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

L'aggiudicatario provvederà ad emettere fattura elettronica mensilmente ad ogni singolo comune sulla base delle aperture effettuate, il quali liquideranno entro i termini previsti dalla legislazione vigente e previa verifica della regolarità contributiva (DURC) e del servizio svolto. Se verrà disconosciuta la regolarità delle fatture e i Comuni dovessero procedere a contestazioni, verrà effettuato nei termini solo il pagamento della somma non contestata. Eventuali ritardi sui pagamenti non esonerano la ditta in alcun modo dagli obblighi e oneri ad essa derivanti dal presente contratto.

ART. 7 - TIROCINI

I Comuni si riservano, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di chiedere o di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio stesso, con tempi e modalità di svolgimento che saranno concordate con l'affidatario.

L'affidatario può a sua volta, a seguito dell'autorizzazione da parte dei Comuni, inserire a scopo di tirocinio allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti, come pure volontari del Servizio Civile.

ART. 8 - DANNI A PERSONE O COSE

L'aggiudicatario dell'appalto sarà responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno gli sportelli Informagiovani, in conseguenza di uso improprio delle medesime.

I Comuni restano del tutto estranei ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'affidatario, il quale solleva le Amministrazioni Comunali da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo che derivi, in qualsiasi momento e modo, da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale.



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI PERIODICI

L'aggiudicatario dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi, e del livello di soddisfazione dell'utenza.

Le Amministrazioni Comunali si riservano di effettuare, in qualsiasi momento e senza dovere alcun preavviso all'affidatario, anche avvalendosi dell'opera di funzionari e consulenti, anche esterni alla propria struttura, azioni di verifica e controllo a scadenza periodica finalizzati a:

- a) controllare la corretta esecuzione del servizio e dell'esatto adempimento degli obblighi posti in capo alla Cooperativa aggiudicataria;
- b) verificare efficienza ed efficacia;
- c) valutare i risultati complessivi.

All'affidatario è riconosciuto il diritto di effettuare e di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica su problemi o questioni pertinenti al servizio prestato.

Nell'ambito del principio generale di cooperazione, l'affidatario ha la responsabilità di provvedere a segnalare al Responsabile del servizio ogni problema sorto nell'espletamento del medesimo, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici dell'attività prestata inerenti all'oggetto del presente capitolato.

Art. 10 - GARANZIE

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n° 50/2016 d'affidatario dovrà costituire una garanzia sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'art. 93 c. 2 e 3 del D.Lgs n° 50/2016 pari al 10% dell'importo dell'affidamento.

L'importo della garanzia può essere ridotto agli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 93 c. 7 del D.Lgs 50/2016.

ART. 11 - PENALI

Qualora si verificassero da parte dell'Appaltatore inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare, fatti salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzioni del contratto, le seguenti penalità:

- a. mancata sostituzione di unità lavorativa nei termini e nel rispetto delle modalità di cui all'art. 3: € 100,00 per ogni giorno di mancata apertura;
- b. chiusura o sostanziale inattività del servizio causata da mancata sostituzione degli addetti: € 200,00 per ogni giorno di chiusura;
- c. inosservanza degli orari di servizio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): € 75,00 per ogni mancanza;
- d. comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): da € 100,00 a € 300,00 per singolo avvenimento, secondo la gravità.

In caso di recidiva le penalità di cui al comma precedente sono aumentate del 50%.

Unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità è la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del servizio, alla quale l'affidatario potrà far seguire una giustificazione scritta.

L'ammontare delle penalità accumulate sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'affidatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'affidatario, le prestazioni indispensabili per il regolare svolgimento del servizio resesi necessarie per inadempienza dello stesso.

ART. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

Fermo restando il diritto all'applicazione delle penalità stabilite all'articolo precedente sin dal momento del verificarsi dell'inadempimento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto, per i seguenti motivi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- c) concessione in subappalto, totale o parziale, del servizio.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

All'affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, dedotte le penalità, le spese e i danni.

L'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, senza bisogno di diffide formali:

- a. a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi necessarie per limitare gli effetti negativi dell'inadempimento dell'affidatario;
- b. a copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento del servizio in caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'affidatario;
- c. qualora l'affidatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, l'Amministrazione può recedere dal contratto anche se ha avuto inizio la prestazione del servizio. In tal caso è dovuto all'affidatario il corrispettivo per i servizi eseguiti, il rimborso delle spese sostenute, proporzionalmente alla quantità di servizi non ancora eseguiti, nonché il risarcimento per il mancato guadagno.

Sarà motivo di disdetta anche la cancellazione della Cooperativa/Consorzio sociale dall'Albo Regionale per il verificarsi dei casi previsti dall'art. 6 della L.R. n. 23/06.

ART. 13 - SCIOPERO

La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei dipendenti dell'Appaltatore verrà detratta dal computo dei servizi effettuati.

L'Appaltatore è tenuto a dare comunicazione preventiva e tempestiva dello sciopero al Responsabile del Servizio.

ART. 14 - ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese relative al presente contratto (registro, bolli, quietanze...) sono a carico dell'affidatario.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati – i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Settore Servizi Sociali, per le finalità di gestione della gara e saranno trattati con o senza ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla gara.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla verifica dei requisiti generali e speciali del partecipante.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo. Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Settore Servizi Sociali delegato al trattamento dei dati.



COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

Il titolare del trattamento è il Comune di Saccolongo, con sede in Via Roma 27 – 35030 Saccolongo (Pd). Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) è lo Studio Cavaggioni SCARL – Via L. Pirandello 3/N – 37047 San Bonifacio (Vr), e-mail scarl@studiocavaggioni.it.

Il Comune potrà designare il concessionario responsabile del trattamento dei dati personali che gli saranno eventualmente affidati per l'esecuzione del servizio. Il concessionario, quale gestore di un servizio pubblico, deve attenersi alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto 05/03/2005 n. 82 e successive modifiche: da ultimo, D.L. 24.06.2014 n. 90 – come convertito dalla Legge 11.08.2014, n. 114 – e Legge 23.12.2014, n. 190), garantendo la continuità del servizio del sistema informatizzato e la riservatezza dei dati.

ART. 16 - ELEZIONE DEL DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) l'affidatario dovrà eleggere domicilio fiscale presso la sede del Comune di Saccolongo (Comune capofila).

ART. 17 – CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il foro a giudicare il Foro di Padova.

Art. 18 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è Gloria Listo, Responsabile della 1^a Area Amm.va del Comune di Saccolongo.

ART. 19 - RINVIO A NORME GENERALI

Per le varie formalità non specificate nel presente capitolato e per tutte le modalità dell'appalto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.