

COMUNE DI VARALLO POMBIA
Provincia di Novara

Capitolato per l'affidamento del servizio di “Informagiovani”

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto del servizio rivolto all'utenza giovanile, correntemente denominato "Informagiovani", attraverso le attività descritte all'art. 3 del presente Capitolato.

Art. 2 – DURATA

Il rapporto tra l'Amministrazione e il Contraente ha valenza per il periodo 1.9 – 31.12.2022, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato.

L'aggiudicatario dovrà proseguire regolarmente il servizio alle condizioni pattuite anche oltre la scadenza del contratto e fino a che non verrà definitivamente affidato il servizio. In questo caso, al soggetto aggiudicatario spetterà, in misura proporzionale al periodo effettuato, il relativo compenso.

È escluso il rinnovo tacito.

Art. 3 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Le prestazioni per realizzare il servizio sono riconducibili alle seguenti attività:

- a) ricerca, selezione e catalogazione, con lo strumento più adeguato, di informazioni nei campi di interesse dei giovani;
- b) trattamento, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del materiale informativo in modo da renderlo facilmente accessibile all'utenza che frequenta il centro informativo e agli utenti che accedono alle pagine web;
- c) gestione dello sportello informativo secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione e conseguente rapporto diretto con l'utenza;
- d) consulenze specialistiche in materia di volontariato, orientamento e mobilità giovanile, salute e la prevenzione delle dipendenze;
- e) divulgazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale su tematiche specifiche: lavoro, salute, scuola, formazione, tempo libero, cooperazione, associazionismo, università, etc.;
- f) promozione e diffusione del materiale relativo agli eventi nell'ambito delle attività giovanili;
- g) progettazione di iniziative legate a finanziamenti provinciali, regionali, ministeriali, europei per implementare le attività per i giovani e per supportare gli obiettivi dell'Ufficio giovani e di tutto il settore educativo;
- h) attività di front-office attività di sportello, accesso al servizio, analisi e diagnosi dei bisogni dell'interlocutore, accesso e utilizzo di banche dati, monitoraggio dei bisogni, consulenza, gestione delle postazioni di lavoro;
- i) attività di back-office ricerca, selezione, gestione e aggiornamento delle banche dati, catalogazione, documentazione, produzione delle informazioni prevalentemente su tematiche destinate ai giovani e ai soggetti adulti/istituzionali che essi rappresentano;
- j) attività di informazione al lavoro e alla formazione (si tratta di fornire informazioni di primo orientamento al lavoro presso le varie agenzie private ed uffici pubblici, le Università etc.);

Art. 4 - SEDI E PERSONALE

La sede designata per il servizio è sita nel Palazzo Comunale – Via Simonetta 3.

Per il funzionamento delle attività previste dal presente capitolato, l'aggiudicatario si impegna a garantire la presenza di 1 operatore che dovrà assicurare la compresenza durante l'apertura al pubblico. Le sostituzioni per eventuali impedimenti devono essere attuate tempestivamente, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione allo stesso Ente e relativa autorizzazione.

Per il servizio di sportello Informagiovani dovrà essere individuato un operatore che dovrà essere in possesso di adeguata esperienza documentabile di almeno cinque anni presso uno sportello informa giovani.

Vanno allegati i Curriculum Vitae degli operatori che il soggetto presentatore intende impiegare per l'espletamento del servizio. Le eventuali e successive sostituzioni dovranno essere preventivamente comunicate all'Ufficio Segreteria e detto personale deve essere in possesso dei requisiti della persona sostituita.

Art. 5 - PRESTAZIONI RICHIESTE

Il Contraente si impegna per quanto sopra a:

- a) garantire l'apertura del servizio al pubblico ogni mercoledì esclusi i festivi, dalle ore 15,00 alle ore 18,00. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione degli orari sulla base delle diverse esigenze dell'utenza;
- b) mettere a disposizione il personale secondo le indicazioni fornite in precedenza;
- c) garantire sempre il rapporto con l'Ufficio Segreteria ed assicurare la necessaria collaborazione all'Amministrazione Comunale per eventuali iniziative ed i materiali necessari quali personal computers, etc.;
- d) promuovere e diffondere materiale relativo agli eventi nell'ambito delle attività giovanili;
- e) garantire il servizio come sopra definito, previo accordo con l'Amministrazione relativamente ai periodi di chiusura;
- f) dare informazioni, garantendo al contempo l'aggiornamento periodico dei contenuti delle pagine web relative al servizio, permettendo così la diffusione e la possibile partecipazione dei giovani alle iniziative;
- g) inviare semestralmente i seguenti dati: gli accessi allo sportello, il numero approssimativo e tipo delle informazioni fornite all'utenza;
- h) garantire la collaborazione all'utenza per le procedure on-line quali iscrizioni scolastiche attraverso il portale MIUR e iscrizioni ai servizi scolastici comunali.

Art. 6 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

Il Contraente si impegna oltre a quanto previsto dall'art. 5 a:

- a) osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale in servizio applicato per la qualifica prevista, rispettare i regolamenti contrattuali in vigore in termini economici e normativi;
- b) osservare tutte le disposizioni di legge e i regolamenti sulla prevenzione degli infortuni degli operatori nell'esercizio del servizio e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi in convenzione;
- c) resta escluso ogni rapporto di subordinazione tra il Comune di Varallo Pombia e il personale impegnato dal soggetto aggiudicatario, a qualsiasi titolo, nell'attività;
- d) provvedere direttamente alle spese per il materiale d'uso, di cancelleria e di spedizione necessarie al funzionamento delle attività di sportello e degli altri servizi previsti dal presente capitolato;
- e) provvedere direttamente alla messa a disposizione all'utenza di pc portatili che restano di proprietà del Contraente; resta a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura del collegamento alla rete internet.

Art. 7 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Varallo Pombia mette a disposizione i locali da adibire a sedi di sportello ed operativi posti in Via Simonetta 3.

Il Comune si farà carico altresì:

- dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra (energia elettrica, acqua, riscaldamento), linee ed utenze telefoniche, TARI, spese di pulizia;
- della manutenzione straordinaria dei locali.

Art. 8 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

L'importo stimato per il corrispettivo del servizio viene fissato in Euro 3.333,00 onnicomprensivi al netto di IVA. Tale cifra è comprensiva di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, di lavoro e altro che, pertanto, sono totalmente a carico del contraente.

Art. 9 - LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato su presentazione di fattura elettronica.

Art. 10 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato subappaltare, anche parzialmente, il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto. E' fatto salvo il risarcimento dei danni e delle spese causate al comune per la risoluzione anticipata dello stesso.

Art. 11 - RECESSO E RISOLUZIONE

Il Comune mantiene la facoltà di recedere dal rapporto instaurato in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio per ragioni di pubblico interesse, con formale comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, senza altri oneri a proprio carico fatto salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate.

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nella presente convenzione che siano di tale gravità da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 c.c. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa del Contraente e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico del Contraente, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

È automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione del Contraente.

Art. 12 - NORME TRANSITORIE

Per quanto non previsto nel presente capitolato valgono le norme statali e regionali vigenti in materia.

Data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Michele Regis Milano*

PER ACCETTAZIONE
Firma*

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa