

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI, LUDICI, CULTURALI, BIBLIOTECARI PRESSO IL CENTRO CULTURALE “MAVARTA” E LA BIBLIOTECA COMUNALE DI SANT’ILARIO D’ENZA (RE) PER IL PERIODO DAL 01/06/2016 AL 31/05/2018 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI**

**Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in gestione dei servizi educativi, ludici, culturali, bibliotecari presso il Centro Culturale “Mavarta” sito in via Piave 2 e la Biblioteca Comunale sita in piazza Repubblica 11/E a Sant’Ilario d’Enza, compreso il riordino e la pulizia degli immobili.

Nello specifico i servizi oggetto del presente appalto sono i seguenti:

- Servizio MavArte
- Estate Ragazzi
- Servizio Informatiovani e attività culturali
- Spazio Oggi Studio (S.O.S.);
- Centro ludico pomeridiano “Giovani al Centro”
- Sviluppo e coordinamento delle politiche giovanili
- Servizio ausiliariato (pulizia, riordino e custodia)
- Servizio front office della Biblioteca Comunale

I servizi dovranno svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e di quanto previsto in materia di retribuzione, assistenza, previdenza, igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

Il Centro Culturale Mavarta e la Biblioteca Comunale costituiscono un sistema integrato di servizi educativi, extrascolastici e culturali, anche in considerazione del mutato ruolo della Biblioteca che, negli ultimi anni, si è andata configurando quale polo aggregativo secondo il modello delle “piazze del sapere” nel quale la tradizionale offerta di beni librari e documentali (dvd, giornali, ecc.) diviene complementare ad altri tipi di prestazioni (consulenze, incontri, laboratori, internet point, corsi, accesso alle reti wi-fi, attività di gruppo).

Entrambi i servizi si rivolgono a un’utenza composita per fascia d’età ed esigenze, proveniente dal territorio comunale e dai comuni limitrofi.

Il Centro Mavarta e la Biblioteca, pur nella loro specificità, progettano la propria offerta secondo queste principali azioni:

- coordinamento delle iniziative culturali e degli eventi pubblici organizzati nelle rispettive sedi in relazione con l’attività ordinaria dei servizi;
- realizzazione di iniziative ospitate in maniera contemporanea nei due spazi;
- realizzazione di co-progettazioni tra i vari servizi con l’obiettivo di realizzare un’offerta integrata per fasce d’età e tematiche;
- promozione delle iniziative e dei servizi con la condivisione di un calendario comune delle attività e l’obiettivo di presentare ai cittadini una proposta organica e completa;
- con particolare riferimento ai servizi Informatiovani e front-office della Biblioteca, costituzione di un punto di riferimento (reference) per i cittadini in relazione con i servizi comunali nella diffusione di informazioni, “buone pratiche”, opportunità civiche, sociali e culturali sul territorio;
- diffusione della conoscenza e dell’utilizzo delle tecnologie digitali mediante l’offerta di postazioni informatiche e del collegamento wi-fi libero presente in entrambe le strutture;
- promozione di un’azione unitaria nei confronti della fascia giovanile che parta dai primi anni

di vita, prosegue con l'offerta extra scolastica, il supporto allo studio fino all'orientamento, alla preparazione universitaria, alla formazione permanente;

- realizzazione di inserimenti per stage, percorsi di alternanza scuola-lavoro, tirocini, esperienze di volontariato nei vari servizi;
- collaborazione e promozione alle attività dell'associazionismo (organizzazione incontri periodici, supporto alle iniziative e all'attività ordinaria, co-progettazione, attività a sostegno dei servizi, consulenza in ambito normativo e organizzativo);
- promozione del confronto e della contaminazione dei linguaggi artistici (arti visive e audiovisive, teatrali, letterarie) della varie forme espressive, delle opportunità della comunicazione e della formazione creativa dei cittadini.

## **Art. 2 DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà la durata di anni 2 con decorrenza dal 01/06/2016 fino al 31/05/2018 con possibilità di rinnovo per il biennio successivo e quindi fino al 31/05/2020.

Entro tre mesi dalla scadenza naturale del contratto, l'Amministrazione dovrà comunicare all'aggiudicatario l'intenzione di avvalersi della facoltà del rinnovo.

L'aggiudicatario è soggetto ad un periodo di prova di tre mesi decorrenti dal 01/06/2016.

Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato, il Committente ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria.

## **Art. 3 IMPORTO PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO**

L'importo del contratto, finanziato con mezzi propri, è stabilito in **€ 261.100,00 (iva esclusa)** annuo, di cui € 100,00 per gli oneri della sicurezza da interferenza, per una base d'asta, comprensiva di eventuale rinnovo, pari a **€ 1.044.400,00 (iva esclusa)**, di cui € 400,00 per gli oneri della sicurezza da interferenza e precisamente i singoli importi annuali dei servizi sono così definiti:

- **€ 940.000,00** per la gestione dei servizi educativi integrativi, servizi culturali e biblioteca, **iva esclusa**;
- **€ 104.000,00** per la gestione del servizio di ausiliariato, **iva esclusa**;
- **€ 400,00** per gli oneri della sicurezza da interferenza (**piano di valutazione dei rischi**).

Il monte ore indicato per ogni servizio è individuato ai fini della presentazione dell'offerta.

L'importo è comprensivo di tutti i servizi e oneri, espressi e non, derivanti dal presente capitolato.

I corrispettivi sopra indicati saranno soggetti a variazioni in base all'aggiornamento Istat annuale dal mese di luglio, a decorrere dal secondo anno dall'aggiudicazione.

## **ART. 4 VARIAZIONI DELL'APPALTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le prestazioni, alle stesse condizioni contrattuali, nei limiti di quanto previsto dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010.

## **Art. 5 DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

I servizi oggetto del presente capitolato si svolgono presso:

- il Centro Culturale Mavarta sito in via Piave n. 2 in Sant'Ilario d'Enza (RE): Servizio MavArte, Estate Ragazzi, Servizio Informagiovani e attività culturali, Spazio Oggi Studio (S.O.S.), Centro ludico pomeridiano Giovani al Centro, Sviluppo e coordinamento delle politiche giovanili, Servizio ausiliariato (pulizia, riordino e custodia);
- la Biblioteca Comunale sita in piazza Repubblica 11/E in Sant'Ilario d'Enza (RE): Servizio di front office, Servizio ausiliariato (pulizia, riordino e custodia).

L'accesso ai locali e l'utilizzo degli spazi è disciplinato dai seguenti regolamenti:

- “Regolamento del Centro Culturale Mavarta” approvato con delibera del Consiglio n. 36/22.04.2009;
- “Regolamento per la concessione temporanea dei locali di proprietà comunale” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72/21.12.2004 e pubblicato all’albo pretorio dall’11 al 25 gennaio 2005 e in vigore dal 26 gennaio 2005;
- “Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale” approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 21/12/2009.

## **Art. 6 - SERVIZIO “MAVARTE”**

### **Art. 6.1 FINALITA’ DEL SERVIZIO**

Il servizio si svolge in un orario pomeridiano, per cui si delinea come un servizio extrascolastico di tipo socio-educativo con l’obiettivo di supportare i bambini nella conoscenza di sé stessi e nei rapporti con gli altri, attraverso stimoli di tipo relazionale e sociale.

L’aggiudicatario si impegna a collaborare, sia a livello progettuale che a livello organizzativo con l’Attività di “Mondo Giovani” della Parrocchia di S. Eulalia di Sant’Ilario d’Enza al fine di promuovere un servizio più efficace e specialistico.

Il servizio è uno spazio in cui i bambini e i ragazzi possono, insieme agli educatori, vivere attività di gioco, laboratori creativi e svolgere i compiti. Il servizio aiuta i bambini ed i ragazzi a fare, stare e pensare con i coetanei; propone attività ricreative con l’obiettivo di socializzare e intrattenere in modo divertente.

### **Art. 6.2 DESTINATARI**

Il servizio è rivolto agli alunni delle Scuole Primarie.

### **Art. 6.3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio si propone come occasione per valorizzare il tempo extrascolastico dei bambini e dei ragazzi scegliendo il gruppo come “strumento educativo privilegiato”. Gli obiettivi si delineano in **socializzazione**, cioè esigenza di stare con altri bambini/ragazzi e **valorizzazione** di un tempo extrascolastico dedicato alla condivisione, al gioco, al dialogo, al bisogno fondamentale “del porsi in relazione all’altro” e **supporto all’autostima** e, di conseguenza, allo svolgimento dei compiti (quando richiesto dalle famiglie).

L’offerta di attività e specifiche progettazioni ricreative rivolte a piccoli e grandi gruppi di bambini e ragazzi eterogenei per età costituisce l’elemento imprescindibile di questo servizio che valorizza gli aspetti educativi della vita di gruppo e dell’apprendimento di competenze legate alla socializzazione.

**Presso il Servizio MavArte è possibile svolgere** attività laboratoriali di tipo **ricreativo**, per rafforzare il concetto di responsabilità; di tipo **ludico**, per rafforzare l’autostima; di tipo **didattico**, di **sostegno ai compiti** e di approfondimento del territorio, per migliorare la sua conoscenza.

Ogni turno è costituito da 12 settimane, ogni settimana vede 4 incontri da 2.5 ore cadauno. Ipotizzando una frequenza di circa 15 bambini a incontro si ritiene necessaria la presenza di due educatori per ogni incontro. A supporto di questi, si chiede l’intervento di un esperto per il laboratorio per un complessivo orario di 6 ore a settimana.

Per ogni turno si prevede la frequenza di un bambino con disabilità per cui si necessita di un educatore aggiuntivo.

Si prevede infine un budget di orario non frontale pari a 20 ore complessive per ogni turno.

Il monte ore presunto del presente servizio è indicativamente di 720 ore annuali comprensive del monte ore del coordinatore e quello degli educatori.

#### **Art. 6.4 PERSONALE**

Il coordinatore dovrà essere in possesso di laurea in psicologia o scienze della formazione/educazione/ pedagogia.

A seguito dell'aggiudicazione definitiva sarà compito del coordinatore presentare una progettazione da condividere con l'Ufficio Scuola del Comune circa il contenuto degli incontri e renderla esecutiva nei tempi e nei modi descritti in premessa.

Inoltre dovrà dare stesura finale per ogni singolo percorso e presentarla all'ufficio scuola (report)

Gli educatori dovranno:

- avere un'età non inferiore ai 18 anni;
- essere in possesso di:
  - Diploma di Educatore Professionale;
  - Laurea in Pedagogia/Psicologia/Scienze dell'Educazione;
  - Laurea in materie umanistiche con indirizzo Psico-Pedagogico;
  - diploma di scuola media superiore, avente preferibilmente uno dei seguenti indirizzi: assistente infanzia, maturità magistrale o liceo socio-psicopedagogico;
  - diploma di scuola media superiore con esperienze di formazione o in alternativa esperienza di lavoro annuale in servizi analoghi;
- essere in possesso della patente B;
- avere perfetta conoscenza della lingua italiana.

#### **Art. 6.5 FORMAZIONE**

L'aggiudicatario dovrà prevedere in proprio, un programma di formazione ed aggiornamento per il personale impiegato con un monte ore minimo di 8 ore annue con particolare riferimento ai seguenti argomenti:

- Strumenti pedagogici e psicologici sulla gestione del gruppo e aspetti socio-relazionali;
- Teorie e approfondimenti sulla tematica dell'integrazione culturale e sviluppo linguistico;
- Teorie e approfondimenti sulla tematica della disabilità.

L'aggiudicatario è tenuto a dare copia al Comune degli attestati di frequenza per ogni singolo operatore dei corsi di formazione frequentati al termine di ogni anno scolastico. Gli attestati dovranno contenere l'argomento, la data e il monteore.

#### **Art. 6.6 ORARIO DELLE ATTIVITA'**

Il servizio si svolge presso il Centro Culturale Mavarta, con sede in via Piave n. 2, Sant'Ilario d'Enza e potrà essere svolto anche al di fuori della sede del Mavarta e in locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Le attività laboratoriali di MavArte si svolgono indicativamente in due periodi: novembre – febbraio e marzo-maggio.

Ogni laboratorio inizia alle 16.30 e si conclude alle ore 19.00 per 4 giorni alla settimana.

#### **Art. 6.7 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione delle seguenti attività:

- ricerca di personale educativo idoneo da mettere a disposizione per la gestione dei servizi;
- provvedere al materiale didattico e di consumo per i diversi servizi e le attività in essi previsti;

- accordo con l’Ufficio Scuola Comunale per un costante aggiornamento dell’andamento dei servizi, il coordinamento delle azioni, la verifica finale quali-quantitativa di andamento degli stessi;
- formazione del personale, ponendo particolare riguardo al tema dello sviluppo dell’autonomia personale e delle proposte educative sia a livello individuale sia a piccoli gruppi;
- coordinamento sistematico finalizzato al supporto e alla supervisione degli educatori, alla formazione degli stessi ed alla gestione organizzativa dei servizi;
- documentazione dei percorsi effettuati, monitoraggio e valutazione dei progetti sia a livello territoriale che distrettuale, con particolare attenzione agli esiti educativi e sociali del lavoro condotto con bambini e ragazzi da presentare al termine di ogni laboratorio;
- integrazione e valorizzazione di eventuale personale volontario nell’equipe educativa di ogni singolo servizio, sia questo proveniente da tirocini di natura formativa-scolastica che dalla leva giovanile, ecc.
- organizzazione e gestione dei servizi pomeridiani per gruppi di bambini e ragazzi omogenei per età che promuovano la socializzazione come risorsa per la crescita e lo sviluppo personale e di dinamiche di gruppo costruttive, mediante proposte di supporto allo svolgimento di attività ricreative e laboratoriali.

## **Art. 6.8 COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio indicativamente è € **15.000,00** iva esclusa.

Il servizio prevede la compartecipazione delle famiglie attraverso una retta stabilita con delibera di giunta comunale.

Considerata la natura del servizio, nel corso di esecuzione del presente appalto potrebbero verificarsi eventualità e circostanze non preventivabili riferite al numero dei bambini iscritti. In tal caso il comune si riserva la facoltà nel corso dello svolgimento contrattuale di modificare l’importo determinato dell’appalto in relazione all’aumento o al decremento degli utenti.

## **Art. 7 “ESTATE RAGAZZI”**

### **Art. 7.1 FINALITA’ DEL SERVIZIO**

Il servizio ricreativo “Estate Ragazzi” si svolge presso il Centro Culturale Mavarta e negli impianti sportivi presenti nell’area.

L’aggiudicatario si impegna a collaborare, sia a livello progettuale che a livello organizzativo, con l’Oratorio della Parrocchia di S. Eulalia di Sant’Ilario d’Enza.

Si prevede inoltre la possibilità di collaborazione anche con il Comune di Campegine e Gattatico per l’organizzazione di momenti comuni (max 5) qualora si realizzino le condizioni necessarie.

E’ possibile l’utilizzo gratuito degli impianti sportivi presenti nell’area, previo accordo con gli attuali gestori del bar del Centro Sportivo per i campi da beach volley/calcetto. In caso di maltempo, l’aggiudicatario concorderà l’utilizzo del Palaenza con il gestore dell’impianto, facendosi carico della tariffa agevolata concordata fra l’Amministrazione comunale e il gestore stesso.

### **Art. 7.2 DESTINATARI**

I campi estivi sono organizzati per bambini di età compresa tra i 6 e i 12 anni frequentanti la Scuola Primaria o le classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> della Scuola Secondaria di 1° grado. Possono anche essere ammessi ragazzi che frequenteranno la 1<sup>^</sup> elementare nell’anno successivo, pur non avendo ancora compiuto l’età con priorità per i residenti o comunque domiciliati nel Comune di Sant’Ilario d’Enza.

Le famiglie interessate al servizio dovranno recarsi presso il Civico - Sportello Unico al cittadino (negli orari di apertura) per iscrivere il minore ed eventualmente effettuare il versamento della quota d’iscrizione.

### **Art. 7.3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio si compone di due aree:

1. Campo Giochi;
2. Assistenza a Ragazzi Diversamente abili.

1. **CAMPO GIOCHI** per bambini di età compresa tra i 6 e i 12 anni, frequentanti la Scuola Primaria o le classi 1<sup>^</sup> - 2<sup>^</sup> della Scuola Secondaria di 1° grado. Possono anche essere ammessi ragazzi che frequenteranno la 1<sup>^</sup> elementare nell'anno successivo.

Il campo giochi viene annualmente suddiviso in due periodi distinti di attività: giugno – luglio (7 / 8 settimane), agosto – settembre (indicativamente della durata di due settimane).

L'impianto pedagogico è volto a sviluppare una progettualità legata all'educazione sociale e all'acquisizione di nuove competenze; una progettazione che proponga esperienze ludico-ricreative, laboratoriali, educative e sportive.

L'attività di Estate Ragazzi deve avere un **progetto** preliminare con una tematica di riferimento, motivata e supportata da elementi teorici e didattici precisi, e una **serie di attività e proposte giornaliere** di tipo didattico, ludico, ricreativo e sportivo che si snoderanno lungo tutto il periodo.

Le attività proposte devono tener conto dell'osservazione dei bambini che compongono il gruppo, delle capacità iniziali, degli stupori e delle curiosità. Infine il percorso didattico esperienziale deve terminare con un momento finale.

Ogni attività laboratoriale dovrà avere caratteristiche specifiche con un numero fisso di bambini, che svilupperanno l'appartenenza al gruppo tramite un elemento di riconoscimento.

La progettazione delle attività, quindi, deve favorire:

- l'individuazione di laboratori pratico-manuali per sostenere le competenze creative e pratiche dei giovani;
- la realizzazione di attività di gioco libero, a gruppi e individuale, per rispondere a bisogni di tipo ludico;
- la valorizzazione delle attività sportive, favorendo la diversificazione delle proposte (tornei);
- la conoscenza dell'ambiente e del territorio, facilitandone la fruizione;
- la flessibilità di una progettazione rivolta ai bisogni espressi dalle famiglie;
- il collegamento con altri servizi territoriali (parrocchia) e comuni limitrofi;
- i laboratori di lingua per sostenere la multiculturalità (laboratori di lingua o laboratori in lingua).

Nel programma devono essere inserite, oltre alle attività sportive, di gioco e di laboratorio, anche iniziative da svolgersi fuori dall'Area Mavarta: un'uscita settimanale (es. presso una piscina) e almeno tre gite di un intera giornata in località interessanti per la fascia d'età dei partecipanti.

Nell'arco della mattinata si richiedono più attività per ampliare le scelte dei bambini.

Il monte ore stimato sulla base della frequenza di 60 bambini è di 1800 ore/annue.

2. **ASSISTENZA A RAGAZZI DIVERSAMENTE ABILI**. Si prevede l'inserimento, con apposito servizio di assistenza laddove necessario, nel campo giochi di cui al precedente punto 1 di ragazzi diversamente abili, sulla base di un preciso calendario predisposto dall'Ufficio Scuola del Comune, in collaborazione con l'istituzione scolastica, l'A.U.S.L. e le famiglie, così come indicato nel Piano Educativo Individualizzato.

Il progetto per ogni bambino affiancato da educatore dovrà essere preciso e conforme alla patologia del minore, in continuità con gli obiettivi perseguiti nell'anno scolastico e volti all'inclusione sociale, nei modi e nei tempi opportuni per il bambino stesso.

Il calendario dovrà essere concordato con le famiglie in base alle risorse e alle caratteristiche dei singoli bambini, tramite una progettazione individuale volta all'inserimento e all'inclusione, al fine di condividere spazi e giochi con gli altri bambini del Campo Giochi. Nella progettazione occorrerà esplicitare il percorso che ogni bambino svolgerà in ogni settimana e darne completa informazione ai genitori.

Monte ore stimato sulla base della frequenza di 5 bambini è di 1125 ore/annee.

#### **Art. 7.4 PERSONALE**

Il servizio deve avere un coordinatore referente per le attività svolte: una figura di coordinamento per il periodo giugno-luglio e una per il periodo agosto-settembre.

Il coordinatore dovrà possedere una laurea in psicologia o scienze della formazione / educazione / pedagogia o altri titoli di studio analoghi.

Detta figura ha altresì il compito di:

- coordinare il servizio di assistenza ai diversamente abili;
- coordinare e organizzare il servizio Estate Ragazzi;
- dare supporto e sostegno al personale impiegato;
- essere il referente per le famiglie e coordinare la comunicazione nei loro confronti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione comunale e con le altre agenzie del territorio (A.U.S.L. e Servizio Sociale);
- gestire eventuali criticità e problematiche che eventualmente potrebbero sorgere;
- essere presente al campo giochi giornalmente in un orario prestabilito, reso pubblico;
- concordare con la scuola incontri di continuità per i minori diversamente abili prima dell'inizio del Servizio.

Gli educatori dovranno:

- avere un'età non inferiore ai 18 anni;
- essere in possesso del titolo di Scuola Media Superiore, con esperienza nel settore educativo, ricreativo e/o sportivo di almeno 1 anno;
- essere in possesso della patente B;
- avere perfetta conoscenza della lingua italiana;
- tenere un comportamento impeccabile nei confronti dei bambini e delle loro famiglie.

Entro il 10 giugno di ogni anno l'aggiudicatario si impegna a comunicare per iscritto al Comune i nominativi delle persone impiegate, i *curricula* e le rispettive qualifiche e le specifiche mansioni all'interno del Campo Giochi.

#### **Art. 7.5 ORARIO DELLE ATTIVITA'**

Il campo giochi viene annualmente suddiviso in due periodi distinti di attività:

1. **turni settimanali nel periodo giugno – luglio** di ogni anno per n. 7/8 settimane indicative – dal lunedì al venerdì – orario dalle ore 8 alle ore 13 e dalle ore 15,30 alle ore 18. In caso di richiesta sufficiente verrà valutata la possibilità della “sosta pranzo” (pranzo al sacco) e dell’apertura anticipata alle 7,45. Iscritti a settimana: massimo n. 60 ragazzi;
2. **turno unico di due settimane nel periodo agosto – settembre** di ogni anno - dal lunedì al venerdì - orario dalle ore 8 alle ore 13. In caso di richiesta sufficiente è contemplata la possibilità dell’apertura anticipata alle ore 7,45. Iscritti: massimo n. 30 ragazzi.

#### **Art. 7.6 ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario si impegna ad eseguire le seguenti prestazioni, oltre quanto detto sopra:

- predisposizione del materiale pubblicitario dei campi giochi;
- fornitura delle attrezzature e del materiale di consumo necessari per lo svolgimento delle attività previste nel programma per i ragazzi iscritti al campo giochi (compresi i ragazzi diversamente abili);
- convocazione, d'intesa con il Comune, di un'assemblea dei genitori degli iscritti a tutti i turni di attività (preliminare all'avvio delle attività) nel corso della quale verranno illustrate l'organizzazione del progetto e le attività proposte ai bambini;
- comunicazioni settimanali ai genitori sugli aspetti organizzativi, gestionali e pedagogici;
- svolgimento di tutte le attività previste nel progetto presentato, compresa la messa a disposizione del materiale ludico necessario; l'aggiudicatario deve organizzare i trasporti, gli ingressi settimanali alle piscine (a carico delle famiglie) nonché i trasporti per le uscite / gite indicate nel programma;
- predisposizione di elenchi e di registri degli ammessi;
- assunzione di ogni responsabilità inerente le operazioni di apertura, chiusura, sorveglianza e custodia delle strutture, nonché svolgimento delle operazioni di riordino, al termine delle attività giornaliere, degli spazi utilizzati (ambienti interni e aree cortilive pertinenziali). Per quanto riguarda l'utilizzo del PalaEnza, essendo affidata a terzi la gestione in concessione dell'impianto, spetta all'aggiudicatario rapportarsi con il gestore per la presa in carico delle relative spese;
- reperimento delle risorse umane cui affidare gli incarichi;
- rispetto dei necessari adempimenti contrattuali e previdenziali (dovrà essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro). Il mancato adempimento di tali oneri sarà causa di immediata risoluzione del contratto e darà diritto al Comune di sospendere l'erogazione del corrispettivo previsto fino alla regolarizzazione delle posizioni;
- assunzione di tutte le responsabilità per eventuali danni subiti dai propri operatori nell'espletamento del servizio. Si assume inoltre ogni responsabilità ed onere per i danni alle persone (utenti o terzi) ed alle cose che dovessero derivare da irregolarità, carenze o negligenze da parte degli operatori nell'espletamento delle mansioni loro affidate, esonerando in tal senso il Comune da qualsiasi responsabilità e si impegna a provvedere alla copertura assicurativa di tutti i partecipanti al campo giochi;
- inserimento dei bambini diversamente abili, secondo le linee di intervento e il calendario delle attività stabilite dal Comune d'intesa con le Istituzioni Scolastiche, l'A.U.S.L. e le famiglie, prevedendo l'eventuale presenza di appositi educatori;
- inserimento di bambini in condizione di svantaggio, segnalati dal Servizio Sociale Minori, sulla base degli accordi presi con l'Ufficio Scuola del Comune;
- assicurare il rispetto e l'applicazione delle norme relative alla sicurezza e all'infortunistica, in base alle prescrizioni del D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni / integrazioni;
- riconsegna delle strutture fornite dal Comune nonché degli arredi e delle attrezzature in esse contenute nello stato in cui sono state ricevute, rispondendo di quanto eventualmente danneggiato;
- stipula polizze assicurative ai sensi del successivo art. 18.

#### **Art. 7.7 COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio è indicativamente **€ 60.000,00**, iva esclusa.

Le quote di contribuzione delle famiglie per l'iscrizione alle attività dei campi gioco sono fissate annualmente con delibera di Giunta Comunale.

Considerata la natura del servizio, nel corso di esecuzione del presente appalto potrebbero verificarsi eventualità e circostanze non preventivabili riferite al numero dei bambini iscritti. In tal caso il comune si riserva la facoltà nel corso dello svolgimento contrattuale di modificare l'importo determinato dell'appalto in relazione all'aumento o al decremento degli utenti.

## **Art. 8 SERVIZIO “INFORMAGIOVANI” - ATTIVITA' CULTURALI**

### **Art. 8.1 FINALITA' E OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio Informagiovani si propone di costituire un punto informativo su varie tematiche (lavoro, salute, tempo libero, cultura, formazione, orientamento) rivolto prevalentemente all'utenza giovanile.

Il servizio ospita l'internet point, si caratterizza come luogo di aggregazione e si integra con le attività del servizio “Centro Giovani”.

Il servizio funge anche da sportello di reference per le varie attività che si svolgono presso il Centro Mavarta (corsi, formazione, laboratori, incontri, mostre, iniziative culturali, assemblee, etc.) e punto di supporto e promozione per le iniziative culturali organizzate dall’Amministrazione Culturale.

### **Art. 8.2 DESTINATARI**

Il servizio Informagiovani è gratuito e rivolto a tutti i cittadini.

Per accedervi è necessario sottoscrivere una tessera gratuita, accettando le norme del Regolamento del Centro Culturale Mavarta approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 22/04/12. È previsto il pagamento nel caso di realizzazione di stampe e fotocopie secondo le tariffe stabilite annualmente dall’Amministrazione Comunale.

L’accesso alle iniziative culturali organizzate presso il Centro Culturale Mavarta è libero e gratuito e non prevede la sottoscrizione della tessera.

### **Art. 8.3 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

Al fine di garantire continuità e riconoscibilità al Servizio si richiede la presenza di un solo operatore che svolga le seguenti mansioni:

#### **Servizio Informagiovani (front office 12 ore):**

- gestione dello sportello informativo aperto al pubblico (front office) secondo gli orari stabiliti dall’Amministrazione e conseguente rapporto diretto con l’utenza: analisi, diagnosi e monitoraggio dei bisogni dell’interlocutore, accesso e utilizzo di banche dati, consulenza;
- attività di gestione delle postazioni internet: assistenza e supporto per la consultazione, prenotazione dei turni, monitoraggio del corretto utilizzo delle postazioni e dell’efficienza delle macchine;
- organizzazione e gestione di modalità alternative al rapporto front office utente/operatore qualora se ne accerti la necessità (es. informazioni mirate ai gruppi, nelle scuole, etc.);
- tesseramento iscrizione Centro Culturale;
- gestione dei servizi a pagamento collegati all’uso di fotocopiatrice e stampanti;
- erogazione informazioni e tesseramento Younger Card della Regione Emilia Romagna;
- ricerca, selezione e catalogazione, con lo strumento più adeguato, di informazioni nei campi di interesse dei giovani: scuola, corsi, università volontariato, turismo, sport, iniziative culturali, associazionismo, salute, cooperazione, ecc.;
- trattamento, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del materiale informativo in modo da renderlo facilmente accessibile all’utenza che frequenta il servizio e agli utenti che accedono alle pagine web;
- assistenza nella compilazione di curriculum vitae;
- attività di informazione al lavoro e alla formazione (si tratta di fornire informazioni di primo orientamento al lavoro presso le varie agenzie private, i Centri per l’Impiego, l’Università);
- divulgazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative e dei servizi dell’Amministrazione Comunale;
- attività di tutoraggio per giovani stagisti, tirocinanti, volontari, servizio civile e studenti inseriti dall’Amministrazione Comunale nell’Informagiovani;

- collaborazione al servizio “Spazio Oggi Studio”;
- catalogazione, documentazione, produzione delle informazioni prevalentemente su tematiche destinate ai giovani e ai soggetti adulti/istituzionali che essi rappresentano.

**Attività culturali (back office 24 ore):**

- allestimento e disallestimento di mostre d'arte presso il Centro Culturale (max. 8 eventi);
- contatti e incontri con soggetti (artisti, ecc.) ai fini di organizzare e ideare iniziative culturali;
- allestimento e monitoraggio delle attrezzature delle sale convegni e conferenze in occasioni di utilizzi da parte di privati, associazioni, istituzioni scolastiche, ecc.;
- predisposizione sala e presenza in loco durante gli incontri pubblici organizzati dall'Amministrazione Comunale (max 12 eventi);
- predisposizione sala e presenza in loco per l'utilizzo della sala da parte di soggetti privati e realtà associative (max 12 eventi);
- monitoraggio delle sale ed eventuale comunicazione all'Amministrazione circa danneggiamenti, malfunzionamenti e utilizzi scorretti;
- consegna e ricezione delle attrezzature del Centro di proprietà comunale eventualmente concesse a terzi con controllo di integrità al momento del rientro ed eventuale segnalazione al Responsabile del IV Settore di anomalie, smarrimenti o danneggiamenti del materiale stesso;
- registrazione delle prenotazioni per l'utilizzo delle sale destinate al noleggio del Centro Culturale e trasmissione dei dati all'Amministrazione Comunale;
- supervisione agli interventi di custodia, riordino e pulizia delle sale;
- rapporti a favore dell'Amministrazione Comunale circa l'utilizzo degli spazi con le associazioni residenti presso il Centro Culturale o che svolgono attività abituale all'interno di esso;
- coordinamento volontari dell'associazione AUSER in relazione della custodia delle sale utilizzate da privati, associazioni, ecc.;
- collaborazione alle iniziative organizzate nell'ambito del servizio “Centro Giovani”;
- acquisto di beni di consumo e minuteria per il normale funzionamento del servizio e a supporto delle iniziative culturali;
- collaborazione ad eventi culturali organizzati dall'Amministrazione che si terranno in sedi diverse dal Centro Culturale Mavarta con particolare riferimento a quelle rivolte all'utenza infantile e giovanile nei mesi estivi (max. 10);
- redazione di statistiche annuali circa l'utilizzo dei servizi e degli spazi del Centro Culturale;
- aggiornamento del sito telematico [www.mavarta.it](http://www.mavarta.it) (utilizzo del database gestionale specifico dell'Amministrazione);
- aggiornamento delle news riguardanti politiche giovanili, cultura e tempo libero nel sito [www.comune.santilariodenza.re.it](http://www.comune.santilariodenza.re.it) (utilizzo del database gestionale specifico dell'Amministrazione);
- coordinamento periodico con le associazioni santilariesi per il reperimento delle informazioni;
- attività di promozione e comunicazione delle iniziative organizzate presso il Centro Mavarta dall'Amministrazione Comunale;
- redazione di materiali informativi sulle attività (max. 15) del Centro Culturale e dell'Amministrazione Comunale (servizi e iniziative culturali) e relativa distribuzione presso Istituti Scolastici, altri servizi Comunali (biblioteca, ecc.), sede Municipale, ecc.;
- aggiornamento dei materiali da esporre nelle bacheche esterne del Centro Culturale e del Comune capoluogo riguardanti iniziative organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- presentazione di tre relazioni nei mesi gennaio, maggio e settembre di ogni anno al

Responsabile del IV Settore che illustrino la situazione dei servizi e il piano preventivo delle iniziative previste presso il Centro Culturale.

#### **Art. 8.4 PERSONALE**

N.1 unico operatore in possesso di diploma di scuola media superiore e:

- non inferiore ai 18 anni;
- esperienza documentabile di 2 anni nel medesimo servizio o in servizi similari;
- in possesso della patente B;
- perfetta conoscenza della lingua italiana.

Il personale deve tenere un comportamento impeccabile nei confronti dell'utenza.

#### **Art. 8.5 FORMAZIONE**

L'aggiudicatario dovrà prevedere in proprio un programma di formazione ed aggiornamento per il personale impiegato con un monte ore minimo di 20 ore annue con particolare riferimento ai seguenti argomenti:

- comunicazione (ufficio stampa, web writing, social media editing, marketing culturale);
- produzione di prodotti multimediali (ripresa audio-video, editing, grafica);
- progettazione culturale (normative e cultural assesment).

L'aggiudicatario è tenuto a dare copia al Comune degli attestati di frequenza per ogni singolo operatore dei corsi di formazione frequentati al termine di ogni anno scolastico. Gli attestati dovranno contenere l'argomento, la data e il monteore.

#### **Art. 8.6 ORARIO DELL'ATTIVITA'**

Il Servizio Informagiovani ha un'apertura al pubblico di 12 ore settimanali nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00, escluso il mese di agosto.

Il servizio di attività culturali del Centro è quantificato in 24 ore settimanali per un monte ore distribuito lungo l'arco dell'anno di 1152 ore.

I servizi così definiti si dovranno svolgere in un minimo di 36 ore/settimanali per un monteore annuo complessivo di 1728.

#### **Art. 8.7 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Faranno carico all'aggiudicatario tutte le spese di:

- gestione finalizzate alla fruibilità dei servizi: cancelleria, acquisto di minuterie e materiali di consumo e deperibili;
- consumo (toner e n° copie) del fotocopiatoare all'interno del servizio Informagiovani che dovranno essere riconosciute con cadenza trimestrale all'Amministrazione Comunale titolare del contratto di utilizzo dell'attrezzatura stessa;
- realizzazione di progetti, iniziative e attività, a cui il Comune abbia concesso il proprio assenso, non specificati nell'appalto;
- manutenzione ordinaria e di verifica di un corretto ed efficace funzionamento delle postazioni informatiche del Servizio Informagiovani descritte nell'allegato A.

#### **Art. 8.8 COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio è indicativamente € 39.000,00, iva esclusa..

#### **Art. 9 - SPAZIO OGGI STUDIO (S.O.S.)**

##### **Art. 9.1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Servizio extrascolastico che ha come compito principale quello di dare risposta ad alcuni bisogni della popolazione minorile del Comune di Sant'Ilario d'Enza ed in particolare a coloro che

necessitano di un sostegno scolastico ed a coloro che hanno l'esigenza di avere un punto di riferimento dove poter socializzare.

Il servizio è effettuato in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Sant'Ilario d'Enza.

#### **Art. 9.2 DESTINATARI**

Il servizio è rivolto ai ragazzi frequentanti la scuola secondaria di primo grado.

Per usufruire del servizio è necessaria la prenotazione, seguendo modalità comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 9.3 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

- accoglienza dei ragazzi;
- registrazione degli accessi al servizio e delle prenotazioni e loro organizzazione;
- sostegno nello svolgimento dei compiti;
- sostegno ai ragazzi nell'organizzazione e nella gestione degli impegni scolastici settimanali;
- coordinamento con i servizi Informagiovani e "Centro Giovani";
- gestione contatti con l'Istituto Comprensivo di Sant'Ilario d'Enza e con le altre strutture educative e assistenziali del territorio;

#### **Art. 9.4 PERSONALE**

N. 2 operatori in possesso di diploma di scuola media superiore e:

- età non inferiore ai 18 anni;
- esperienza nel settore educativo, ricreativo e/o sportivo di almeno 1 anno;
- possesso della patente B;
- perfetta conoscenza della lingua italiana;

Il personale deve tenere un comportamento impeccabile nei confronti dell'utenza.

#### **Art. 9.5 FORMAZIONE**

L'aggiudicatario dovrà prevedere in proprio un programma di formazione ed aggiornamento per il personale impiegato con un monte ore minimo di 10 ore annue con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:

- competenze specialistiche richieste all'educatore in ambito psicologico, relazionale, comunicativo, sociale;

L'aggiudicatario è tenuto a dare copia al Comune degli attestati di frequenza per ogni singolo operatore dei corsi di formazione frequentati al termine di ogni anno scolastico. Gli attestati dovranno contenere l'argomento, la data e il monteore.

#### **Art. 9.6 ORARIO DELL'ATTIVITA'**

Il servizio si svolge negli spazi del Servizio Informagiovani (primo piano), per 12 ore settimanali, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00, dal mese di ottobre a quello di maggio di ogni anno per un monteore annuo complessivo di 768.

#### **Art. 9.7 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Faranno carico all'aggiudicatario tutte le spese di:

- gestione finalizzate alla fruibilità dei servizi: cancelleria, acquisto di minuterie e materiali di consumo e deperibili;
- realizzazione di progetti, iniziative e attività, a cui il Comune abbia concesso il proprio assenso, non specificati nell'appalto.

#### **Art. 9.8 - COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio è indicativamente € 17.000,00 iva esclusa..

Il servizio è gratuito per gli utenti.

## **Art. 10 CENTRO LUDICO POMERIDIANO “GIOVANI AL CENTRO”**

### **Art. 10.1 FINALITA’ DEL SERVIZIO**

L’impianto pedagogico è indirizzato a proporre esperienze educative, ludiche e laboratoriali, flessibili ed articolate in rapporto alle esigenze e alle richieste dei frequentatori del centro.

Le attività dovranno favorire le relazioni interpersonali per sviluppare un senso di appartenenza alla comunità locale. Dovranno essere sollecitate la creatività ed il protagonismo giovanile, la capacità di autogestione, l’assunzione diretta di responsabilità nella gestione del centro, la conoscenza e il rispetto dell’ambiente.

### **Art. 10.2 DESTINATARI**

Il servizio è gratuito e rivolto ai ragazzi dagli 11 ai 17 anni. Per accedervi è necessario sottoscrivere una tessera gratuita dietro l’accettazione delle norme del Regolamento del Centro Culturale Mavarta, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 22/04/12.

### **Art. 10.3 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

Si richiede la presenza di due operatori, con una compresenza di almeno 4 ore rispetto all’apertura del servizio, che svolgono le seguenti mansioni:

- costruire nuove opportunità di aggregazione;
- offrire uno spazio per attività ludiche, educative e manuali;
- fornire ai ragazzi strumenti conoscitivi in grado di svilupparne l’autonomia;
- avviare processi di partecipazione alla vita civile della comunità e di adesione alle forme associative in essa operanti;
- tesseramento iscrizione Centro Culturale;
- collaborazione e coordinamento con il Servizio Informagiovani.

Per esigenze organizzative alcune attività (es corsi di formazione) possono essere a numero chiuso, con possibilità di partecipazione solo previa prenotazione.

Nel programma possono essere inserite iniziative extra orario secondo un programma concordato con il Responsabile del IV Settore.

### **Art. 10.4 PERSONALE**

N. 2 operatori in possesso di diploma di scuola media superiore e:

- età non inferiore ai 18 anni;
- esperienza nel settore educativo, ricreativo e/o sportivo di almeno 1 anno;
- possesso della patente B;
- perfetta conoscenza della lingua italiana.

Il personale deve tenere un comportamento impeccabile nei confronti dell’utenza.

### **Art. 10.5 FORMAZIONE**

L’aggiudicatario dovrà prevedere in proprio un programma di formazione ed aggiornamento per il personale impiegato con un monte ore minimo di 10 ore annue con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:

- competenze specialistiche richieste all’educatore in ambito psicologico, relazionale, comunicativo, sociale.

L’aggiudicatario è tenuto a dare copia al Comune degli attestati di frequenza per ogni singolo operatore dei corsi di formazione frequentati al termine di ogni anno scolastico. Gli attestati

dovranno contenere l'argomento, la data e il monteore

#### **Art. 10.6 ORARIO DELLE ATTIVITA'**

Le attività si svolgono lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15.00 alle ore 19.00 per un totale complessivo settimanale di 16 ore presso i locali del Centro Culturale Mavarta appositamente attrezzati. Devono essere garantite, in aggiunta al monte ore previsto, 20 ore annuali per lo svolgimento di attività extra orario per un monteore complessivo annuo di circa 788  
Il servizio è in funzione tutto l'anno con esclusione del mese di agosto.

#### **Art. 10.7 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Faranno carico all'aggiudicatario tutte le spese di:

- gestione finalizzate alla fruibilità dei servizi: cancelleria, acquisto di minuterie e materiali di consumo e deperibili;
- manutenzione ordinaria e di verifica di un corretto ed efficace funzionamento della strumentazione elettronica e ludica del Centro Giovani descritta nell'allegato A;
- rinnovamento annuale delle piccole attrezature: 3 giochi elettronici all'anno, accessori per attività sportive (racchette, palline, palloni, ecc.), 3 giochi di società all'anno, 4 riviste al mese;
- realizzazione di progetti, iniziative e attività, a cui il Comune abbia concesso il proprio assenso, non specificati nell'appalto.

#### **Art. 10.8 – COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio è indicativamente € 16.500,00 iva esclusa..

Il servizio è libero e gratuito per l'utenza.

### **Art. 11 - SVILUPPO E COORDINAMENTO DELLE POLITICHE GIOVANILI**

#### **Art. 11.1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Per raggiungere un alto livello di efficacia nell'ambito delle politiche giovanili, è previsto un coordinamento tra i diversi soggetti che operano in questo campo, al fine di mantenere una corretta e puntuale conoscenza del territorio, un collegamento con gli organismi intercomunali, con le istituzioni scolastiche, con l'associazionismo e con le aggregazioni informali di giovani.

#### **Art. 11.2 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

- pianificazione e progettazione degli interventi previsti nell'ambito delle Politiche Giovanili e verifica dell'efficacia in congruità con le linee di indirizzo programmatico dell'Amministrazione Comunale;
- progettazione, promozione e monitoraggio delle attività dei Servizi di "Informagiovani", "Giovani al Centro", "Spazio Oggi Studio", e integrazione anche dei Servizi "Estate Ragazzi" e "MavArte";
- ideazione di iniziative che integrino l'offerta ordinaria dei servizi rivolti alla popolazione giovanile (eventi, laboratori, fab-lab, corsi, incontri pubblici);
- partecipazione a tavoli di coordinamento sulle Politiche Giovanili del territorio della Val d'Enza;
- implementazione e consolidamento dei rapporti di collaborazione con associazioni sportive, culturali, di volontariato, cooperative, parrocchie, centri di aggregazione, locali, ecc.;
- collaborazione al coordinamento e alla comunicazione interna dell'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche e alle azioni rivolte ai giovani spesso trasversali a più assessorati;
- realizzazione di ricerche (questionari, interviste, iniziative appositamente organizzate) da effettuarsi presso la popolazione giovanile con l'obiettivo di valutare i bisogni dei giovani di Sant'Ilario d'Enza e di verificare l'efficacia dei Servizi Informagiovani, Giovani al Centro,

- Spazio Oggi Studio, procedendo ad una eventuale ridefinizione;
- predisposizione degli atti e affiancamento all’Ufficio per l’accreditamento del Comune di Sant’Ilario d’Enza per il Servizio Civile Volontario ed elaborazione dei progetti di Servizio Civile Volontario, con il supporto del COPRESC;
  - promozione e valorizzazione di azioni che qualifichino la partecipazione dei giovani in iniziative, progetti e pratiche legate ai temi della cittadinanza attiva e della legalità, della formazione, del lavoro e del volontariato.
  - promozione e organizzazione presso il Centro Mavarta di incontri formativi (ad es. job meeting, job orienteering, illustrazione del progetto europeo Garanzia Giovani) in collaborazione con l’Assessorato alla Coesione Sociale, l’Unione Val d’Enza, le imprese e le agenzie del territorio.
  - promozione e implementazione dell’offerta legata alla Younger Card, al fine di valorizzare l’esperienza di Leva Civica nei servizi comunali e presso associazioni e imprese:
    - curare l’opera di informazione e pubblicità presso le realtà del territorio, affinché dichiarino la disponibilità ad accogliere i giovani;
    - curare l’opera di informazione rivolta ai ragazzi attraverso gli organi di comunicazione istituzionale, nelle scuole e nei luoghi di aggregazione informali dei giovani (bar, circoli, parrocchie, centri giovani ecc. ecc.);
  - promozione sul territorio e nelle Scuole della partecipazione dei giovani al progetto sulla Legalità .
  - progettazione ed attuazione della Festa della Repubblica, nell’ambito della quale viene tradizionalmente consegnata una copia della Costituzione ai neo-diciottenni, stimolando la partecipazione dei giovani e delle loro famiglie.
  - progettazione ed attuazione, con il coinvolgimento dei soggetti che operano con i giovani sul territorio (soc. Sportive, associazioni, ecc) di eventi che favoriscano il protagonismo giovanile tra cui ‘We are Community’ ;
  - promozione dei rapporti di collaborazione con l’Istituto Comprensivo di Sant’Ilario d’Enza;
  - presenziare a incontri con cadenza almeno mensile con il Responsabile del IV settore;
  - presentazione di due relazioni previsionali ad agosto/settembre e a febbraio/marzo di ogni anno al Responsabile del IV settore che illustrino il piano preventivo delle iniziative rivolte alla popolazione giovanile;
  - redazione di due report annuali (gennaio e luglio) qualitativi e quantitativi sugli interventi rivolti alla popolazione giovanile messi in atto in ambito comunale (vedi art.20);

### **Art. 11.3 PERSONALE**

N. 1 coordinatore in possesso di Laurea in Scienze dell’Educazione, psicologia o equipollenti o con diploma di scuola media superiore con comprovata esperienza di almeno 2 anni nel settore.

### **Art. 11.4 ORARIO**

L’attività è quantificata in 676 ore annue.

### **Art. 11.5 COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio indicativo è € 17.000,00, iva esclusa

## **Art. 12 – SERVIZIO DI FRONT OFFICE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Art. 12.1 FINALITA’ E OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il front office costituisce il fulcro attorno a cui si sviluppa l’attività della Biblioteca. Oltre ai servizi erogati, con particolare riferimento al prestito dei materiali librari e audiovisivi, esso rappresenta un insostituibile punto di riferimento per il reperimento di informazioni e per l’orientamento dell’utente.

## **Art. 12.2 DESTINATARI**

Il servizio è gratuito e rivolto a tutti i cittadini. L'accesso alla struttura della Biblioteca è libero. Per la fruizione del prestito di beni e servizi (libri, dvd, riviste, attrezzature, ecc.) è necessario sottoscrivere la tessera gratuita della Biblioteca, valida per l'intero Sistema Bibliotecario Provinciale, come stabilito dal “Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale” approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 21/12/2009. Alcune attività straordinarie (incontri, laboratori, ecc.) possono essere svolte su prenotazione. È previsto il pagamento nel caso di realizzazione di stampe e fotocopie secondo le tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

## **Art. 12.3 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

- apertura e chiusura dei locali della Biblioteca secondo gli orari di erogazione al pubblico del servizio;
- reception del pubblico e del servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario;
- cura del rapporto con l'utenza in relazione alle diverse fasce d'età e sorveglianza sul rispetto degli spazi e delle regole interne della biblioteca, con particolare attenzione alla silenziosità dei locali;
- reception del pubblico nell'ambito di attività culturali che esulano da quelli abituali di apertura del servizio;
- utilizzo di un gestionale per la catalogazione e ricerca dei libri
- servizio di prima informazione compreso l'aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale, anche cercando tematiche richieste dagli utenti che prevedano la compilazione di una piccola bibliografia;
- prenotazione e assistenza di base alle postazioni informatiche, compresi tablet ed e-reader in dotazione alla biblioteca e la sorveglianza dell'utilizzo da parte degli utenti di particolari strumentazioni tecniche;
- spiegazione del funzionamento di medialibrary e del servizio wireless offerto dalla Biblioteca;
- redazione ed esposizione di bibliografie “estemporanee” in base ad eventi o tematiche specifiche;
- accoglienza delle scolaresche con eventuali visite guidate alle Sezioni scolari e prescolari con una particolare attenzione alla gestione del rapporto con gli insegnanti;
- ricerca di autori e titoli attraverso il catalogo online e assistenza nella gestione telematica della tessera dell'utente sull'opac provinciale;
- gestione dei materiali informativi e pubblicitari da esporre e mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi in base alle regole interne della Biblioteca;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della Biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- iscrizione dei nuovi utenti secondo il protocollo interno della Biblioteca e inserimento nella newsletter di chi ne faccia richiesta;
- controllo quotidiano della posta elettronica all'indirizzo pubblico della Biblioteca e del sito Facebook della Biblioteca ai fini di rispondere prontamente alle richieste degli utenti;
- gestione dei servizi a pagamento collegati all'uso di fotocopiatrice e stampanti;
- gestione della fotocopiatrice, delle stampanti (alimentazione carta, cambi toner), degli e-reader e dei tablet, di cui occorre assicurare lo stato di carica prima di consegnarli agli utenti;
- erogazione di informazioni relative ai servizi ed alle attività nel Comune di Sant'Ilario d'Enza;
- accoglienza dei nuovi nati con conferimento dei libri previsti dal progetto “Baby Newsletter” del Comune

- consegna e ricezione del materiale prestato con controllo di integrità al momento del rientro ed eventuale segnalazione al responsabile di anomalie, smarrimenti o danneggiamenti del materiale stesso;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti al momento non disponibili utilizzando per tutte le informazioni il sistema informatico gestionale della Biblioteca;
- ricollocazione dei documenti a scaffale e verifica della corretta collocazione con frequenza giornaliera;
- verifica del materiale ludico presente in biblioteca, secondo il protocollo interno e segnalazione di eventuali smarrimenti o danneggiamenti;
- raccolta e gestione delle richieste di prestito interbibliotecario degli utenti e delle altre biblioteche e delle richieste d'acquisto (desiderata) da segnalare al responsabile degli acquisti, secondo i criteri stabiliti;
- gestione delle prenotazioni degli eventi programmati in Biblioteca;
- incontri con il responsabile del servizio a cadenza periodica;
- incontri annuali con il responsabile del IV settore.

#### **Art. 12.4 PERSONALE**

N. 2 operatori in possesso del diploma di scuola media superiore e:

- età non inferiore ai 18 anni
- almeno due anni di esperienza in attività analoghe di front office in ambito bibliotecario;
- in possesso della patente B;
- avere perfetta conoscenza della lingua italiana;

Il personale deve tenere un comportamento impeccabile nei confronti dell'utenza. Il personale in sostituzione dovrà attenersi al vademecum redatto dal responsabile della Biblioteca per lo svolgimento dell'attività ordinaria.

#### **Art. 12.5 FORMAZIONE**

L'aggiudicatario dovrà prevedere in proprio un programma di formazione ed aggiornamento per il personale impiegato con un monte ore minimo di 20 ore annue con particolare riferimento alle seguenti aree tematiche:

- formazione specifica per gli ambiti di specializzazione della Biblioteca: cinema, giochi da tavolo, ludico, letteratura per infanzia, ragazzi e adulti.
- Formazione sulla comunicazione, le interazioni e le capacità relazionali

L'aggiudicatario è tenuto a dare copia al Comune degli attestati di frequenza per ogni singolo operatore dei corsi di formazione frequentati al termine di ogni anno scolastico. Gli attestati dovranno contenere l'argomento, la data e il monteore.

#### **Art. 12.6 ORARIO**

L'attività è quantificata in 3432 ore annue per 52 settimane di cui 3328 di apertura di servizio al pubblico con la presenza di minimo due addetti per favorire una maggiore compresenza, per garantire una migliore qualità del rapporto con l'utenza in particolare per quanto riguarda le operazioni di registrazione a terminale degli iscritti, dei documenti dati a prestito e rientranti in modo da non creare lunghe attese negli orari di maggiore affluenza.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

- da settembre a maggio: martedì e venerdì ore 9-12; dal lunedì al sabato ore 15-19 (orario ordinario);
- da giugno ad agosto: martedì, mercoledì e venerdì ore 9-12; dal lunedì al venerdì ore 15-19

(orario ordinario).

L'Amministrazione Comunale, previa comunicazione alla ditta appaltatrice, si riserva la facoltà di:

- tenere chiusa la Biblioteca per brevi periodi (ad es. in caso di ponti festivi) o per cause di forza maggiore;
- modificare gli orari, sia in aumento che in diminuzione, entro i limiti e le modalità stabilite dal presente Capitolato.

### **Art. 12.7 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Faranno carico all'aggiudicatario tutte le spese di:

- manutenzione ordinaria e di verifica di un corretto funzionamento delle postazioni informatiche del Servizio di front office descritte nell'allegato B;

### **Art. 12.8 COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio è indicativamente € 71.000,00 iva esclusa..

## **Art. 13 - SERVIZIO DI PULIZIA, CUSTODIA E RIORDINO LOCALI (AUSILIARIATO)**

Locali:

- Centro Culturale Mavarta ad eccezione della sede della scuola di musica (ex appartamento custode), la sala banda, sala prove attigua alla sala mostre e laboratorio storico-archeologico come descritto nell'allegato C. Le attrezzature da riordinare sono quelle in dotazione al Centro e inserite nell'inventario del Comune.
- Biblioteca Comunale.

### **Art. 13.1 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE**

#### **1. Centro Culturale Mavarta.**

- interventi per la buona conservazione dei locali e degli arredi;
- riordino e ripristino delle attrezzature dopo l'uso;
- piccole manutenzioni;
- preparazione sale per la realizzazione delle iniziative;
- gestione e riordino dei locali dedicati al magazzino.

La pulizia degli spazi dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- Informagiovani, Centro Giovani, Laboratorio: tutte le mattine seguenti ai giorni di apertura;
- Sala Conferenze e Sala Convegni: tutte le mattine successive ai giorni di uso;
- Servizi Igienici struttura principale: tutte le mattine, domenica esclusa;
- Servizi Igienici Laboratorio: tutte le mattine del giorno successivo al suo utilizzo;
- Cortile esterno prospiciente l'entrata: due volte a settimana;
- Cortile esterno entrata laboratorio: due volte a settimana;
- Ingresso e spazi comuni al primo e secondo piano: tutti i giorni;
- Vetri piano terra (entrata): una volta a settimana;
- Vetri sala conferenze, sala Convegni, spazio ragazzi, spazio Informagiovani e spazi comuni: una volta a settimana;
- Scale accesso primo piano: tutti i giorni;
- Sala mostre: una volta alla settimana.

L'attività è quantificata in 20 ore settimanali da svolgersi dal lunedì al venerdì all'interno della fascia oraria 06.00-11.00 compatibilmente con lo svolgimento di servizi e iniziative, escluso il mese di agosto. All'interno di questa quantificazione oraria è possibile, dietro accordo con l'Amministrazione Comunale, accantonare alcune ore per la realizzazione di interventi straordinari, con particolare riferimento alle giornate di sabato e domenica, in relazione a iniziative ed eventi

particolari.

L'aggiudicatario dovrà prevedere una figura responsabile del servizio che si occupi della fornitura delle attrezzature, dei prodotti e del materiale di consumo per un monteore annuo complessivo di 960 ore

Nello svolgimento delle attività di ausiliariato l'aggiudicatario dovrà collaborare con l'associazione AUSER di Sant'Ilario d'Enza, titolare di una convenzione con l'Amministrazione comunale, per la gestione e custodia delle sale del Centro in occasione del loro utilizzo.

## 2. **Biblioteca Comunale**

Il servizio consiste nella pulizia, nel riordino dei locali e dei sanitari e nella risistemazione degli arredi mobili in seguito agli eventi che si svolgeranno presso la Biblioteca.

Il servizio necessita dell'impiego di due persone in quanto, per ottemperare alle norme sulla sicurezza, alcune operazioni (spostamento degli arredi e degli scaffali mobili ovvero su ruote, pulizia dei vetri non ad altezza uomo) non possono essere eseguite da un solo operatore.

La pulizia e il riordino riguarderà tutti i locali aperti al pubblico, i bagni, l'elevatore, l'ufficio del personale, i due magazzini, lo spazio esterno antistante l'ingresso principale e quello antistante l'elevatore.

In occasione dell'entrata in vigore dell'orario estivo, l'orario subirà una modifica non essendo prevista l'apertura al sabato.

L'orario di lavoro dovrà svolgersi con le seguenti modalità:

- da settembre a maggio compreso (10 ore settimanali): dal lunedì al sabato da eseguirsi all'interno della fascia oraria dalle ore 6.30 alle ore 8.30;
- da giugno ad agosto compreso (8 ore settimanali): dal lunedì al venerdì da eseguirsi all'interno della fascia oraria dalle ore 6.30 alle ore 8.30;
- nelle settimane in cui si svolgono eventi che prevedano lo spostamento degli arredi mobili e il riordino delle sale, sarà richiesta la compresenza degli operatori il giorno successivo all'evento, con conseguente modifica dell'orario, fatto salvo il monte ore settimanale complessivo;

La pulitura degli spazi dovrà avvenire secondo le seguenti modalità;

- attività quotidiane: spazzatura pavimenti, spolveratura scrivanie con panno umido, pulizia computer e postazioni di lavoro del personale e degli utenti, pulizia di tutte le sedute, pulizia servizi igienici, riordino sale;
- due volte per settimana: pulitura pavimenti, deragnatura pareti, spolveratura scaffali e dorso dei libri, pulitura e aspiratura tappeti e spazio bimbi, compreso l'interno delle scaffalature su ruote;
- in occasione di eventi (laboratori, iniziative, riunioni): riordino dei locali e risistemazione degli arredi mobili al termine delle iniziative secondo un calendario stabilito almeno una settimana prima con il responsabile della biblioteca;

L'aggiudicatario dovrà prevedere una figura responsabile del servizio che si occupi della fornitura delle attrezzature, dei prodotti e del materiale di consumo e che coordini il personale interfacciandosi con il responsabile della Biblioteca.

L'attività è quantificata in 10 ore settimanali su un arco di 40 settimane, e 8 ore settimanali per le 12 settimane estive da giugno ad agosto compreso, per un monteore annuo complessivo di 496 ore

## **Art. 13.2 COSTO DEL SERVIZIO**

Costo annuale del servizio è indicativamente di € 26.000,00 iva esclusa.

## **ART. 14 - SPESE ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Faranno carico al Comune di Sant'Ilario d'Enza, le spese relative a:

- manutenzione straordinaria degli immobili;
- pagamenti utenze;
- fornitura e messa in opera degli strumenti, nonché cablaggio impiantistico dei locali;
- realizzazione di progetti, iniziative ed attività di interesse comunale, non specificati nel capitolato;
- rapporti istituzionali con le associazioni che svolgono attività continuativa negli spazi del Centro Culturale o per le quali sono state sottoscritte particolari convenzioni per l'uso degli stessi;
- determinazione delle tariffe dei servizi oggetto del presente capitolato;
- comunicazione delle tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione circa il costo dei servizi presenti nell'Informagiovani (fotocopie, stampe, masterizzazioni, invio fax, scansioni).

## **Art. 15 - REQUISITI GENERALI DEL PERSONALE DELL'AGGIUDICATARIO**

1. Il personale dell'aggiudicatario deve tenere un comportamento irreprerensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera.
2. Il personale dell'aggiudicatario dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

## **ART. 16 - OBBLIGHI GENERALI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dal Responsabile del IV Settore sulla base dei Regolamenti citati all'art. 5 del presente capitolato e della normativa vigente.

L'aggiudicatario dovrà:

- 1) garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate;
- 2) comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un responsabile deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i contatti con il Responsabile del IV Settore;
- 3) provvedere con tempestività alla sostituzione, secondo i tempi e modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta, con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del comune;
- 4) assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- 5) partecipare ai programmi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione comunale per i propri dipendenti qualora se ne ravvedesse l'opportunità al fine di garantire la necessaria integrazione e funzionamento dei servizi.
- 6) impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che, a parere motivato dell'Amministrazione comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- 7) in caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, l'aggiudicatario si impegna ad informare tempestivamente il Responsabile del IV Settore. La proclamazione e l'eventuale possibilità di interruzione dell'erogazione del servizio a causa dello sciopero del personale dipendente dell'aggiudicatario, deve essere comunicato 48 ore prima all'Amministrazione Comunale e all'utenza;

- 8) organizzare le attività di supporto del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.) da intendersi eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio;
- 9) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- 10) garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni sua fase, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.  
Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi. Il Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti dell'aggiudicatario in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/08. L'aggiudicatario dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione degli incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008).  
L'aggiudicatario è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.
- 11) attuare, nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili - alla data di stipulazione del presente contratto - alla categoria nella provincia di Reggio Emilia, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente;
- 12) essere responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti;
- 13) adottare, nella conduzione e gestione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

**Clausola di garanzia occupazionale ex art. 69, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.:**  
Nell'esecuzione del contratto, l'aggiudicatario si obbliga, in via prioritaria, ad assumere, ovvero utilizzare gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica si armonizzino con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante, sempre nel rispetto dei principi del Trattato CE.

La ditta aggiudicataria, nelle assunzioni previste per il servizio oggetto dell'appalto, dovrà garantire la priorità a favore del personale attualmente in servizio presso le diverse strutture.

## **ART. 17 - VARIAZIONI ORARIE DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura dei servizi sopra descritti.

## **ART. 18 – COPERTURA ASSICURATIVA**

1. L'aggiudicatario risponderà di tutti gli eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi nell'esecuzione dell'appalto e nell'espletamento dei servizi che ne formano oggetto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, riconducibili a fatto od omissione dell'aggiudicatario stesso o di suo personale dipendente ovvero di operatori o addetti che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto del medesimo - tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità e da qualsiasi richiesta risarcitoria o pretesa da chiunque avanzata nei confronti della stessa.
2. L'aggiudicatario è tenuto a provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione dei beni eventualmente danneggiati nell'ambito delle strutture indicate all'art. 1, previa autorizzazione dell'Ufficio preposto dell'Amministrazione comunale, restando convenuto che l'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti dell'aggiudicatario.
3. A copertura dei danni a cose e/o a persone causati a terzi (compresi gli utenti) o che possano derivare ai prestatori di lavoro, durante e in relazione all'esecuzione dell'appalto e allo svolgimento delle attività e dei servizi che ne formano parte, l'aggiudicatario si obbliga a stipulare - o ad integrare eventuale contratto già esistente - e mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto - una polizza di assicurazione della **Responsabilità civile verso terzi (RCT) e prestatori d'opera (RCO)**, la quale deve:
  - prevedere massimali di garanzia per sinistro non inferiori a:
    - euro **2.500.000,00** complessivamente per il sinistro, con i limiti rispettivamente di
    - euro **1.500.000,00** per persona - *terzo o prestatore di lavoro* - che abbia subito danni per morte o lesioni corporali
    - euro **1.000.000,00** per danni a cose, indipendentemente dal numero dei danneggiati.
  - essere riferita ai rischi derivanti dallo svolgimento del complesso delle attività e servizi oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri/disciplinare, comprese le attività accessorie e complementari a quelle principali e prevalenti;
  - ricoprendere la responsabilità civile personale dei lavoratori subordinati e parasubordinati dell'aggiudicatario nonché la responsabilità dell'aggiudicatario per fatto di qualsiasi persona che presta, a qualsiasi titolo, la propria opera nell'espletamento dell'attività e nella gestione dei servizi oggetto di appalto;
  - ricoprendere la responsabilità derivante all'aggiudicatario per i danni causati a terzi dalle persone - compresi i minori nel tempo in cui si trovino sotto la sua vigilanza - del fatto delle quali sia tenuto a rispondere a termini di legge (*r.c. di tutori, precettori e maestri d'arte - ex art. 2048 c.c.*);
  - ricoprendere nel novero dei terzi gli utenti minori che si devono intendere terzi fra loro;
  - comprendere la copertura per i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato;
4. L'esistenza e la validità della copertura assicurativa nei limiti minimi previsti dovrà essere documentata con deposito di copia della relativa polizza quietanzata, nei termini richiesti dall'Amministrazione comunale e in ogni caso prima della stipulazione del contratto, fermo restando che l'assicurazione dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto;
5. Al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, l'aggiudicatario si obbliga a produrre, ad ogni scadenza, copia del documento quietanzato attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione;
6. Resta in ogni caso precisato che costituirà onere a carico dell'aggiudicatario, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera l'aggiudicatario stesso

dalle responsabilità incombenti a termini di legge su di esso o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto, totalmente o parzialmente, dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

## **ART. 19 – SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in subappalto parte dei servizi oggetto dell'appalto, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione e nei limiti consentiti dalla legge, pena l'immediata risoluzione del contratto.

## **ART. 20 – CONTROLLO DI GESTIONE**

L'aggiudicatario deve produrre, secondo lo schema sottostante, report di verifica per ogni singolo servizio:

- **Servizio MavArte:** report da presentare due volte l'anno, al termine del 1° modulo e del 2° modulo. Il report dovrà contenere il n° utenti iscritti (elenco nominativi), il n° utenti frequentanti, il n° incontri eseguiti tra coordinatore e le insegnanti di plesso, il progetto e le attività eseguite nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Estate Ragazzi:** report da presentare due volte l'anno, al termine del 1° turno e di Compingioco. Il report dovrà contenere il n° utenti iscritti (elenco nominativi), il n° utenti frequentanti, il progetto e le attività eseguite, il n° incontri eseguiti tra coordinatore e gli educatori, il n° incontri eseguiti tra genitori del minore diversamente abile e l'educatore di riferimento nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Servizio Informagiovani:** report da presentare trimestralmente. Il report dovrà contenere il n° utenti medio giornaliero di utenti frequentanti, il n° incontri eseguiti tra coordinatore e il personale di riferimento dell'aggiudicatario, e le attività eseguite nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Servizio di attività culturali:** report da presentare trimestralmente. Il report dovrà contenere il n° e la tipologia di attività svolte, il numero di utenti frequentanti diviso per evento, il n° incontri eseguiti tra coordinatore e il personale di riferimento dell'aggiudicatario, nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Spazio Oggi Studio (S.O.S.):** report da presentare due volte l'anno, al termine del 1°quadrimestre e del 2° quadrimestre. Il report dovrà contenere il n° utenti iscritti (elenco nominativi), il n° utenti frequentanti, il n° incontri eseguiti tra coordinatore e le insegnanti di plesso, il progetto e le attività eseguite nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Centro ludico pomeridiano “Giovani al Centro”:** report da presentare trimestralmente. Il report dovrà contenere il n° utenti medio giornaliero di utenti frequentanti, il progetto annuale, le attività specifiche eseguite nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Sviluppo e coordinamento delle politiche giovanili:** report da presentare semestralmente (gennaio e luglio). Il report dovrà contenere il n° di attività, il n° di operatori coinvolti, il n° degli utenti frequentanti, il n° di incontri tra il referente dell'aggiudicatario e il personale comunale di riferimento, il n° di incontri tra il Responsabile Comunale, il coordinatore, e i responsabili di servizio nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Servizio ausiliariato** (pulizia, riordino e custodia): report da presentare due/tre volte l'anno. Il report dovrà contenere una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza;
- **Servizio front office della Biblioteca Comunale:** report da presentare semestralmente (gennaio e luglio). Il report dovrà contenere il n° incontri eseguiti tra coordinatore e il

personale di riferimento dell'aggiudicatario, e le attività eseguite nonché una valutazione complessiva dell'attività svolta con la specifica delle eccellenze e dei punti di debolezza.

Gli elaborati contenenti i risultati di tali controlli dovranno essere consegnati al Responsabile del IV Settore.

L'Amministrazione comunale, almeno una volta l'anno, esegue la verifica di efficacia ed efficienza ed il controllo della buona esecuzione del servizio. In ogni caso tale azione di controllo potrà essere eseguita in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso all'aggiudicatario.

Per tale attività di verifica e controllo, l'Amministrazione comunale può avvalersi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura.

## **ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente, suddivisa per servizio.

Il pagamento delle fatture avverrà, previa verifica a cura dell'Amministrazione Comunale, entro 30 giorni dalla trasmissione con le modalità previste per la tracciabilità dei pagamenti.

Le fatture, redatte in formato elettronico secondo le norme fiscali in vigore dovranno riportare tutte le indicazioni richieste per l'accettazione delle fatture elettroniche. Si procederà al pagamento a seguito della verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore.

### **Fatturazione elettronica.**

A decorrere dal 31 marzo 2015, i Comuni non potranno più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico, secondo i requisiti stabiliti dal D.M. n. 55/2013. Inoltre, a decorrere dal 30 giugno 2015 questi Comuni non potranno procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino alla ricezione della fattura in formato elettronico, secondo i requisiti tecnici stabiliti dal D.M. n. 55/2013.

**Il D.M. n. 55/2013** dispone che il Comune individui gli uffici destinatari delle fatture elettroniche, registrando tali uffici presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), il quale provvede a rilasciare a ciascun ufficio un codice univoco da inserire nella fattura elettronica. **La mancata o errata indicazione nella fattura del codice univoco dell'ufficio destinatario della pubblica amministrazione debitrice comporta lo scarto della fattura e pertanto il mancato pagamento del stessa.**

Il codice univoco del Comune di Sant'Ilario d'Enza destinatario delle fatture elettroniche è:  
UFH3M9.

### **Scissione dei pagamenti (Split Payment).**

Si informa altresì che i Comuni rientrano nel regime di cui all'art.1, comma 629 lettera b), della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Split Payment).

Tutte le fatture emesse dal 1° gennaio 2015, per la fornitura di beni e servizi, dovranno essere predisposte nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa.

**Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione “SCISSIONE DEI PAGAMENTI”, così come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2015.**

L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento della sola base imponibile al netto di eventuali note di accredito, provvedendo successivamente al versamento dell'IVA esposta in fattura.

## **Art. 22 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario, a pena di nullità del contratto e quindi di risoluzione di diritto dello stesso, è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

In particolare, l'aggiudicatario dovrà:

1. comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, alle operazioni economiche di cui al presente contratto – ex art. 3 L. 136/2010 - entro sette giorni dalla loro accensione o dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
2. indicare, in ogni transazione posta in essere, il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) fornito in precedenza.

Qualora l'appaltatore abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, deve darne immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente.

Qualora l'aggiudicatario non assolia agli obblighi previsti dall'art.3 della L.135/2010 come specificati nei precedenti commi, il presente contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi del comma o del citato art.3.

La clausola riportante gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere inserita in tutti i contratti sottoscritti dall'aggiudicatario con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio di gestione del sistema informativo di cui al presente capitolato e le Amministrazioni Comunali potranno verificare in ogni momento l'adempimento. L'aggiudicatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 dovrà procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente l'Amministrazione Comunale e la Prefettura competente.

## **ART. 23 - CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti, l'aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto, presta cauzione nella misura prevista dall'art. 113 comma 1 del D.lgs. 163/2006.

La garanzia prestata mediante fideiussione dovrà essere conforme a quanto previsto all'art. 113, comma 2, del D. Lgs 163/2006.

Ogni qualvolta il Comune si rivalga sul deposito cauzionale, l'aggiudicatario è tenuto a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni.

La cauzione definitiva, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale per il 50%. Il rimanente 50% della cauzione può essere svincolato in modo progressivo, ogni sei mesi, a seguito della presentazione di un'attestazione sullo stato di esecuzione del servizio o della fornitura emessa dalla stazione appaltante su richiesta dell'operatore, da produrre all'istituto bancario o assicurativo che ha prestato la garanzia fideiussoria. (Vedasi art. 113 del D.Lgs. n° 163/2006, art. 194 del d.p.r. n. 207/2010; deliberazione ANAC n. 85 del 10 ottobre 2012).

## **ART. 24 - RESPONSABILITA' E SANZIONI**

L'Amministrazione Comunale ha diritto di applicare, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penali:

- a) per ogni assenza di ciascun operatore, non giustificata e fatti salvi i casi di forza maggiore: penale fino a Euro 150,00;
- b) per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato o dal Responsabile del IV settore: fino ad un massimo di Euro 1.000,00;

- c) per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del capitolato, diversa dalla fattispecie prevista dal punto a) e b): fino ad un massimo di Euro 1.250,00.

L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi al Comune.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al Responsabile dell'aggiudicatario. L'aggiudicatario ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà della Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

All'aggiudicatario dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo, restando salva ed impregiudicata ogni azione da parte del comune per risarcimento danni.

Nel caso di violazione degli obblighi relativi alla normativa per la sicurezza ed al rispetto degli obblighi di natura previdenziale e contributiva, che verranno segnalate formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia - anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali – l'Amministrazione Comunale provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta all'aggiudicatario di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.

In caso di mancata prestazione delle attività comprese nell'appalto, l'Amministrazione ha facoltà di procedere, a spese dell'aggiudicatario, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale delle prestazioni non rese, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.

## **ART. 25 – RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO**

Oltre a quanto previsto all'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa appaltatrice;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa appaltatrice;
- c) danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa appaltatrice;
- d) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- e) gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'impresa appaltatrice;
- f) dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità di cui al precedente art. 24;
- g) inosservanza del divieto del subappalto salvo le eccezioni previste.

Il recesso verrà inoltre esercitato nel caso previsto dall'art. 92, comma 4 del D.lgs 159/2011.

Al contratto che discenderà dall'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato si applica la clausola automatica di recesso ex art.1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, previo atto del Responsabile del Servizio.

#### **Art. 26 - CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI E COLLABORATORI**

Il personale e i collaboratori dell' affidatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Ilario d'Enza (RE), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 24/12/2013.

Nello specifico l'art 16 del succitato Codice recita:

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

#### **ART. 27 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto è stipulato in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica.

Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

#### **ART. 28 - RECESSO UNILATERALE DELL'AGGIUDICATARIO**

Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, il Comune si riverrà su tutta la cauzione, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.

Sarà inoltre addebitata all'aggiudicatario la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra ditta.

#### **ART. 29 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'aggiudicatario, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

A tal fine il personale dell'aggiudicatario dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), i dati personali forniti dall'aggiudicatario, secondo quanto richiesto dal presente capitolato, sono acquisiti dal Comune per il perseguimento dei propri fini istituzionali e il loro trattamento sarà improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'affidamento del servizio oggetto di contratto e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o non corretta instaurazione del rapporto contrattuale.

Titolari del trattamento sono, per quanto di competenza, il Comune di Sant'Ilario d'Enza (RE), con sede in Via Roma 84 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) (RE) e l'aggiudicatario.

In ogni caso l'aggiudicatario potrà esercitare i Suoi diritti ai sensi dell'art. 7 del D.lg. 196/2003.

**ART. 30 - CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Reggio Emilia.

**ART. 31 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI**

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.