

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA METODOLOGICA E OPERATIVA DELL'UFFICIO POLITICHE
GIOVANILI**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio si intende collocare in un contesto di rinnovamento delle politiche giovanili locali e sovralocali, in cui i modelli tradizionalmente utilizzati possono e debbono essere messi in discussione, con la finalità di creare strutture e progettualità meno ingessate e più flessibili in grado di cogliere le dinamiche in atto nel mondo giovanile. A tal fine si ritiene necessario coinvolgere figure significative e in possesso di “know how” specifici, capaci di generare valore aggiunto all'azione della pubblica amministrazione, di suggerire nuovi percorsi, di cogliere le complesse evoluzioni della fascia giovane.

L'oggetto dell'appalto è pertanto un servizio di assistenza metodologica e operativa che sappia sostenere e potenziare l'azione dell'ufficio politiche giovanili comunale, attraverso il portato caratteristico, teorico ed esperienziale, di uno “youth worker”, collaborando alla calibratura dei servizi per i giovani attivi, alla costruzione di reti, al dialogo fra gli stakeholders, al raccordo con un livello sovralocale e con le più recenti esperienze europee

Art. 2 DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le prestazioni principali oggetto del presente capitolato che l'aggiudicatario dovrà garantire sono in sintesi le seguenti:

- Attività di assistenza metodologica e operativa, anche in termini di coaching e di training on the job, all'ufficio politiche giovanili;
- Attività di verifica metodologica e operativa, dei servizi per i giovani attivati presso il territorio, in raccordo con il Responsabile del Settore Servizi alla Persona e l'ufficio politiche giovanili;
- Attività di analisi e monitoraggio delle dinamiche giovanili territoriali, delle criticità e delle potenzialità, prodromiche alla riprogrammazione/ricalibratura dell'azione sulle politiche giovanili ;
- Individuazione di possibili interventi e azioni, anche di natura integrativa o innovativa, finalizzati allo sviluppo e al consolidamento dei servizi per i giovani;
- Attività di verifica metodologica, operativa e di coordinamento delle attività dell'Osservatorio sulla condizione giovanile del Comune di Vimodrone e partecipazione alle sedute ed alle attività promosse dall'Osservatorio stesso.
- Attività di raccordo, assistenza metodologica e operativa con gli stakeholders territoriali operanti sulle politiche giovanili: appaltatori servizi per i giovani, associazioni, Istituto Scolastico, comitato genitori della scuola, oratorio ed organizzazioni della società civile e del Terzo Settore in genere.
- Attività di raccordo, assistenza metodologica e operativa con gli ambiti Distrettuali, di Città Metropolitana e Regionali competenti in materia di politiche giovanili.
- Assistenza metodologica e operativa finalizzata all'attivazione e al mantenimento di canali comunicativi su social media.
- Attività di supporto e consulenza alla graduale costruzione e definizione di dinamiche di rete ed integrazione fra le progettualità per i giovani in corso di avvio all'interno dell'ex Biblioteca sita in via C. Battisti 29;
- Attività supporto programmatico e consulenza nel dialogo fra l'ufficio politiche giovanili e l'Assistente Sociale dell'area minori, su eventuali azioni di inclusione o di riduzione del disagio in ambito dei servizi per i giovani;
- Assistenza alla co-progettazione di servizi di educativa di strada;

- Formazione volta al trasferimento di conoscenze nelle materie rientranti nella sfera delle politiche giovanili, con aggiornamento costante alle novità normative, giurisprudenziali e della prassi educativa/sociale per gli operatori dell'ufficio politiche giovanili. Il trasferimento di conoscenza e la formazione dovrà svolgersi secondo il programma presentato in sede di gara e successivamente puntualizzato all'interno del piano di lavoro approvato dal Comune;
- Analisi e strutturazione di modulistica relativa ai vari procedimenti e ai processi di *customer satisfaction*;

Nell'attuazione delle prestazioni sopra elencate dovranno essere inoltre garantiti:

- n. 1 incontro ogni 15 gg di almeno 2 ore con l'operatore dell'ufficio Politiche Giovanili, da gennaio a dicembre, con l'esclusione del mese di agosto;
- il coordinamento degli incontri dell'Osservatorio e la concretizzazione di almeno n. 2 incontri annuali;
- presenza a riunioni/tavoli di lavoro/incontri di rete eventualmente convocati dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

L'assistenza metodologica e operativa si declinerà inoltre secondo quanto indicato in sede di gara nell'offerta tecnica e poi successivamente ratificata all'interno del Piano di Lavoro annuale approvato dal Comune.

La modalità di esecuzione del servizio è **a corpo**.

A decorrere dalla data di inizio del servizio, appositamente comunicata dal Comune, l'appaltatore dovrà consegnare entro i successivi 15 giorni il **Piano di Lavoro annuale** affinché venga approvato. Tale strumento va a definire nel dettaglio operativo lo sviluppo crono-programmatico delle prestazioni realmente attivate in accordo con l'Ente, partendo da quelle proposte in sede di offerta tecnica e dalle esigenze eventualmente manifestate dal committente. Il piano di lavoro pertanto dovrà tener conto delle indicazioni del Comune e delle attività scaturenti dal progetto tecnico presentato. Il Piano di lavoro dovrà contenere una proposta di pianificazione delle prestazioni del servizio e dovrà esserne assicurato il rispetto, fornendo gli stati avanzamento semestrali e segnalando tempestivamente gli eventuali scostamenti. L'esecuzione e il controllo del servizio devono avvenire con un'attività continua di pianificazione e consuntivazione.

La consuntivazione delle attività deve avere cadenza semestrale e, in particolare, evidenziare le attività concluse. Tutto il materiale prodotto in esecuzione del servizio sarà di esclusiva proprietà del Comune che ne potrà disporre liberamente. Tutti i documenti realizzati nell'ambito del servizio (piano di lavoro, stato avanzamento delle attività/servizi del Piano, consuntivazione attività, relazioni, monitoraggi, analisi, comunicati, ect) devono essere particolarmente curati negli aspetti di comprensibilità, accuratezza, adeguatezza, aderenza e modificabilità.

Nel corso delle attività e del servizio, potranno essere individuate altre tipologie e contenuti di documenti/prodotti da consegnare i cui contenuti saranno congiuntamente concordati.

Il Comune procederà all'approvazione di tutti i documenti di progetto prodotti quali risultanti dalle attività entro i termini di cui oltre e/o, se del caso, di volta in volta concordati in funzione della specificità dei documenti.

Gli eventuali rilievi sui documenti saranno comunicati dal Comune assegnando il termine per effettuare le modifiche. L'appaltatore dovrà provvedere all'aggiornamento dei documenti senza oneri aggiuntivi per il Comune.

L'approvazione dei documenti rappresenta l'accettazione dei documenti stessi.

ART. 3 - PRESCRIZIONI E SEDE DEL SERVIZIO

Le attività oggetto del servizio potranno esser svolte presso la sede del Comune di Vimodrone, orientativamente presso l'ufficio politiche giovanili. Alcune attività, secondo accordi che verranno presi tra le parti in funzione di specifiche esigenze, potranno essere svolte presso il soggetto incaricato o in altri luoghi di volta in volta specificati e connessi alle singole azioni attivabili.

ART. 4 – IMPORTO DELL'APPALTO

Le prestazioni descritte saranno remunerate "a corpo", per l'intero periodo di durata del servizio, in modo forfettario e onnicomprensivo. L'importo a base d'asta è pari a €. 52.500,00 oltre iva, a cui verrà dedotto il ribasso percentuale unico offerto in sede di gara.

Alla definizione dell'importo contrattuale, come detto, si perverrà mediante l'applicazione, al succitato importo "a corpo", posto a base d'asta, del ribasso unico percentuale, formulato in sede di gara.

Art. 5 - DURATA

L'appalto avrà una durata di trentasei (36) mesi, a decorrere dall'avvio del servizio.

Art. 6 - PROFILI PROFESSIONALI

L'Appaltatore deve garantire che ogni unità lavorativa impiegata nella gestione del servizio sia in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali previsti. Il possesso dei requisiti minimi richiesti **così come ciò** che è stato presentato in sede di offerta deve essere attestato sul curriculum vitae che l'appaltatore è tenuto a consegnare, alla data di stipula Il Comune si riserva di effettuare colloqui di verifica della corrispondenza di quanto emerge dai curricula vitae con i requisiti minimi previsti nel presente atto e dell'idoneità di svolgimento delle attività del personale che l'appaltatore propone di impiegare per il servizio. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo il Comune si riserva di richiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione della risorsa. L'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione della risorsa ritenuta non adeguata entro 7 giorni dalla richiesta. E' necessaria la presenza continuativa dello stesso personale per tutta la durata del servizio. Le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione del servizio dovranno essere concordate preventivamente con il Comune. La sostituzione richiederà un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico dell'appaltatore.

La figura professionale proposta dovrà essere ricondotta a quella di seguito descritta, laddove i requisiti espressi sono considerati requisiti minimi:

Youth Worker	
PROFILO Titolo di studio: <ul style="list-style-type: none">• Diploma ad indirizzo socio-pedagogico o equipollente Esperienze professionali:	RUOLO Garantisce l'assistenza metodologica e operativa al personale dell'ufficio politiche giovanili Garantisce l'efficacia, l'efficienza e la tempestività delle attività poste in essere nel Piano di Lavoro e si fa promotore di nuove iniziative da sottoporre all'Ente.

<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento di almeno 1 progetto complesso (coinvolgimento di almeno 3 Comuni e 3 soggetti del privato sociale) di politiche giovanili • progettazione e coordinamento di almeno 1 Osservatorio politiche giovanili o analogo organismo; • progettazione di almeno n.1 Forum giovani o analogo organismo • attività di progettazione finalizzata al “found raising”, con almeno 3 esiti positivi negli ultimi 5 anni; • coordinamento di operatori ed educatori di politiche giovanili per almeno 3 anni consecutivi nell’ultimo quinquennio; • svolgimento attività di formazione per genitori e operatori politiche giovanili 	<p>Coordina le attività funzionali alla realizzazione della progettualità.</p> <p>Partecipa a tutte le fasi di sviluppo ed implementazione dei progetti e degli interventi, verifica i tempi e i modi necessari alla loro realizzazione. Si tratta quindi di un ruolo particolarmente complesso, che deve necessariamente abbinare competenze di tipo tecnico ad altrettanto indispensabili competenze di tipo manageriale ed interpersonale.</p> <p>E’ in possesso di ottime doti relazionali, di attitudine a lavorare in team, di predisposizione al problem solving, della capacità di redigere documentazione tecnico – progettuale appropriata.</p>
--	---

ART. 7 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le prestazioni rese dall’appaltatore verranno liquidate trimestralmente, contro presentazione di fatture da vistarsi dal competente ufficio e da liquidarsi nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

L’amministrazione entro 30 gg. dal ricevimento dei documenti effettua il controllo di conformità sulle prestazioni effettuate e, in assenza di contestazioni, liquida gli importi .

L’appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art.3 della L. 13 agosto 2010 n.136 e s.m.e.i.

Il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni oggetto del contratto è subordinato all’acquisizione da parte del Comune della dichiarazione di regolarità contributiva, rilasciata dagli enti competenti.

Art. 8 - GESTIONE PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO

Le attività ricomprese nel servizio di cui trattasi, dovranno essere svolte attuando il Piano di Lavoro annuale approvato.

La programmazione, la verifica ed il controllo della attività sopraccitate, saranno effettuate dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona o da personale comunale delegato. Saranno previsti periodici incontri con il Responsabile e l’Assessore alle Politiche Giovanili con cadenza orientativamente trimestrale, o più frequentemente su motivata richiesta delle parti interessate, il tutto con l’obiettivo di verificare lo stato di avanzamento del Piano di Lavoro Annuale approvato

Art. 9 - UTILIZZO DEL PERSONALE

L'appaltatore si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'appaltatore è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro di categoria.

L'appaltatore dovrà trasmettere, su richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per il Comune stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l'appaltatore non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'appaltatore ed il personale dipendente.

Riguardo al personale utilizzato, l'appaltatore si obbliga:

a) a conformare l'attività dei propri operatori a tutte le normative nazionali e regionali per il settore, e ad osservare gli eventuali regolamenti adottati dal comune;

b) a dotare tutto il proprio personale di tutti gli strumenti necessari per il corretto espletamento delle prestazioni richieste.

L'appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dai propri operatori a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità.

L'Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore stesso quanto del Comune e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni subiti dal Comune a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di cose di proprietà del Comune, anche preesistenti, verificatesi nel corso dell'esecuzione dei servizi. Inoltre l'appaltatore è altresì responsabile dei danni causati alle persone o alle cose del Comune e/o di terzi comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Comune, salvo gli interventi a favore dell'appaltatore da parte di società assicuratrici. Infine sono a carico dell'appaltatore tutti i danni verificatesi sui suoi beni da qualsiasi causa dipendenti, manlevando espressamente il Comune da ogni richiesta di risarcimento di danno.

Art. 10 - SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Relativamente al GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016), l'appaltatore si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento e successive modifiche ed integrazioni, anche operate a livello nazionale. Gli operatori dell'appaltatore garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite ai minori e alle rispettive famiglie, alle prestazioni oggetto del presente appalto. L'appaltatore comunica inoltre al Comune il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati personali, in sede di presentazione della documentazione per partecipare alla procedura di gara. Dopo la stipulazione del contratto, con atto formale scritto da parte del titolare comunale del trattamento dei dati, il responsabile del trattamento dei dati personali dell'appaltatore viene nominato responsabile in outsourcing della privacy per i dati che verranno trasmessi e trattati dalla ditta appaltatrice in esecuzione del contratto. L'appaltatore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare esso:

a) dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;

b) l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione del servizio comprendendo i dati di carattere sanitario, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei minori;

- c) non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- d) non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto. Tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti all' Ufficio Politiche Giovanili del Comune entro il termine perentorio di 5 giorni dalla scadenza contrattuale;
- e) dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso

ART. 11 - D.Lgs. 81/2008 - RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dai propri operatori a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità.

L'appaltatore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile della sicurezza.

In ogni caso si è operata una valutazione circa l'eventuale esistenza di rischi da interferenza e si è verificata la non sussistenza degli stessi e quindi la non necessità di redazione del duvri, fatto salvo in ogni caso l'obbligo dell'appaltatore di rispettare le norme di promozione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in conformità del D.lgs. n. 81/2008.

Art. 12 - CONTROLLO DEL SERVIZIO – PENALI

Nel caso in cui l'Aggiudicataria contravvenga ad uno degli obblighi contrattuali sarà soggetta ad una penale per ogni infrazione da € 50,00 a € 1.000,00 in base alla gravità dell'infrazione.

In particolare, fra le possibili, vengono evidenziate le seguenti penalità:

- €. 100,00 per ogni giorno di ritardo nella presentazione del Piano di Lavoro, rispetto al limite temporale fissato nel presente capitolato;
- €. 500,00 per ogni scostamento verificato rispetto al Piano di Lavoro approvato;
- €. 100,00 per ogni giorno di ritardo nella presentazione delle rendicontazioni concordate con il Responsabile del Settore;
- €. 500,00 per l'utilizzo di operatori con curriculum non conforme ai profili professionali minimi fissati nel presente capitolato;

In caso di recidiva nell'arco di validità del contratto sarà applicata una sanzione del valore doppio rispetto a quelli indicati in precedenza.

Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale l'inadempienza che risolve il contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, il Comune si riserva di adottare misure più severe con formale atto del responsabile.

In ogni caso nell'ipotesi in cui il valore delle penali applicate dovesse essere superiore al 10% dell'importo netto contrattuale, sarà possibile dar corso alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Gli addebiti devono essere contestati all'appaltatore entro i 10 giorni successivi dall'avvenuta conoscenza del fatto. L'aggiudicataria stessa può far pervenire nei 7 giorni lavorativi successivi le controdeduzioni all'addebito.

Qualora l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio:

- valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati dalla ditta, ne darà comunicazione alla stessa entro il termine di trenta giorni;
- ritenga insufficienti gli elementi presentati dalla ditta a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché dalla ditta stessa, comunicherà, entro il termine di trenta giorni, l'ammontare della penale che l'appaltatore dovrà versare nel termine di 30gg, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di rivalersi sul deposito cauzionale o mediante ritenuta diretta sui pagamenti che l'Amministrazione deve effettuare all'aggiudicataria medesima.

Anche a seguito dell'applicazione di penalità l'Amministrazione Comunale mantiene inalterato il diritto all'azione risarcitoria quando ne ricorrano le condizioni.

Art. 13 - INFORTUNI, DANNI E RESPONSABILITÀ, COPERTURA ASSICURATIVA

L'Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore stesso quanto del Comune e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni subiti dal Comune a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di cose di proprietà del Comune, anche preesistenti, verificatesi nel corso dell'esecuzione dei servizi. Inoltre l'appaltatore è altresì responsabile dei danni causati alle persone o alle cose del Comune e/o di terzi comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Comune, salvo gli interventi a favore dell'appaltatore da parte di società assicuratrici. Infine sono a carico dell'appaltatore tutti i danni verificatesi sui suoi beni da qualsiasi causa dipendenti, manlevando espressamente il Comune da ogni richiesta di risarcimento di danno in tal senso.

E' obbligo dell'appaltatore stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT) , con esclusivo riferimento all'appalto in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 2.000.000,00 (euro duemilioni/00) e con validità non inferiore alla durata del servizio .

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto del Comune, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.000.000,00= (duemilioni/00).

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito

ART. 14 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato si fa espresso richiamo all'osservanza delle normative vigenti in materia di appalti e servizi.

