

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI “INFORMAGIOVANI”

Art. 1 OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto del servizio di informazione rivolto all'utenza giovanile, correntemente denominato "Informagiovani". Gli obiettivi che l'Amministrazione vuole perseguire sono:

- la promozione della partecipazione e della cittadinanza attiva dei giovani, il cui corollario indispensabile è la diffusione dell'informazione, con la costruzione di un sistema di informazione aderente alle esigenze dei giovani che permetta di dare loro gli strumenti di conoscenza per garantire la loro presenza attiva nella società;
- la diffusione dell'informazione deve soddisfare il principio di parità di accesso, di gratuità delle informazioni, di prossimità e di flessibilità, di personalizzazione mediante consulenze e di norme etiche elevate per la correttezza dei contenuti trasferiti, nonché l'individuazione di modalità informative che associno i giovani sia nell'elaborazione dei contenuti che nella loro diffusione;
- la promozione della conoscenza da parte dei giovani delle risorse del territorio e delle opportunità culturali offerte dalla comunità locale;
- la costruzione di sinergie e di iniziative di coordinamento con gli altri soggetti interessati alla promozione dell'informazione tra i giovani.

Art. 2 ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

- a) **ricerca, selezione e catalogazione**, con lo strumento più adeguato, di informazioni nei campi di interesse dei giovani, così come sviluppata nel Comune di Padova;
- b) **trattamento, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del materiale informativo** in modo da renderlo accessibile all'utenza che frequenta il servizio informagiovani presso il Centro Culturale Altinate/San Gaetano e agli utenti che accedono al sito di Progetto Giovani;
- c) **gestione dello sportello informativo** secondo gli orari stabiliti nelle modalità front office utente-operatore presso la sede del Servizio e in occasione di eventi, quali ad es. Job meeting, Expo' scuola, ecc.;
- d) **gestione degli sportelli specialistici**: sportello curriculum vitae, sportello Eurodesk, sportello servizio civile, sportello lavoro estivo;
- e) **gestione ed eventuale attivazione di altri servizi e sportelli specialistici** di counseling individuale o di gruppo, sulla base delle richieste dell'utenza, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati (es. il mio primo commercialista);
- f) **organizzazione di rassegne, incontri, conferenze e workshop** su argomenti d'interesse giovanile in collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- g) **organizzazione** di una proposta di didattica integrativa e di informazione/orientamento per gli studenti delle scuole secondarie di II grado;

- h) **gestione** delle postazioni internet e del **servizio wireless** gratuito disponibile nei locali dell'Informagiovani;
- i) **implementazione, sviluppo e manutenzione** del sito di progetto Giovani, cura della comunicazione attraverso newsletter, gestione dei canali social e redazione dei comunicati stampa;
- j) **divulgazione e promozione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale** e di quanto proposto dal Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio Progetto Giovani;
- k) **attività di tutoraggio** per giovani stagisti, volontari e studenti inseriti nell'Informagiovani;
- k) **compilazione** delle schede di valutazione del servizio e implementazione degli indicatori necessari;
- l) **attività di monitoraggio** definite dal programma dell'Amministrazione;

Art. 3 **RISORSE UMANE**

Il Contraente si impegna a fornire le prestazioni per la realizzazione del servizio di Informagiovani con proprio personale in possesso dei seguenti requisiti:

1. almeno tre operatori (oltre al coordinatore) dovranno possedere un'esperienza documentabile di almeno tre anni c/o uno sportello informagiovani (anche non continuativi), nell'ultimo quinquennio;
2. gli operatori che si occuperanno degli sportelli specialistici (3 operatori) dovranno essere laureati in materie umanistiche, sociali, economiche o giuridiche, gli altri dovranno essere in possesso almeno della licenza di scuola media superiore;
3. l'operatore che fungerà da coordinatore dovrà essere in possesso di laurea negli ambiti di cui al comma precedente e di documentata esperienza nell'ambito dell'informazione rivolta all'utenza giovanile di almeno tre anni continuativi, svolti nell'ultimo quinquennio;

Art. 4 **PRESTAZIONI RICHIESTE**

Il Contraente si impegna per quanto sopra a:

- a) mettere a disposizione un coordinatore con le caratteristiche di cui all'art. 3, nn. 1 e 3, per la gestione operativa degli operatori (di cui alla successiva lettera b), che si rapporterà con il dirigente referente rispetto alla gestione e sviluppo del servizio;
- b) mettere a disposizione almeno n. 6 operatori (oltre al coordinatore) con le caratteristiche di cui all'art. 3, più eventuali altri operatori (max 4), dotati delle stesse caratteristiche, se richiesto dalle necessità dei singoli progetti. A tale personale compete la gestione operativa del servizio;
- c) comunicare, prima dell'avvio del servizio, i nominativi, curricula professionali e mansioni (con particolare riferimento agli sportelli specialistici) del personale che opererà concretamente nel servizio, in riferimento alle richieste dell'Ente;

I nominativi del personale indicato non potranno subire variazioni, nel corso del rapporto. In caso di variazioni per cause di forza maggiore il Contraente provvederà all'immediata sostituzione, dandone formale comunicazione al Dirigente competente.

- d) sostituirli, nel caso di indisponibilità o su formale richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale qualora questa ne ravvisi la necessità;
- e) assicurare la necessaria collaborazione all'Amministrazione Comunale in occasione di presentazione del servizio Informagiovani in sede di convegni, fiere, mostre, ecc. garantendo le risorse umane e materiali necessarie (personale, personal computers, ecc.);
- f) concordare con l'Ufficio Progetto Giovani lo strumento di rilevazione giornaliera delle presenze, tenuto conto della peculiarità del servizio o della sede di lavoro;
- g) garantire il servizio come sopra definito — secondo le esigenze del Settore — per tre anni, e fino a 30.000 ore;

Art. 5

VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

L'Amministrazione Comunale mantiene tramite il Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio Progetto Giovani la titolarità di determinazione e la verifica dei programmi, concordando con il Contraente le modalità tecnico-organizzative e di verifica delle varie attività. Nella realizzazione dell'attività, gli operatori in servizio opereranno di concerto con le altre aree di intervento sui giovani e con la supervisione del Dirigente del Settore Gabinetto del Sindaco, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.

Per consentire la corretta valutazione delle attività sono individuati i seguenti strumenti:

1. la registrazione dell'accesso dell'utenza secondo gli strumenti definiti dall'Amministrazione;
2. la registrazione dei contenuti e dei dati emersi per la costruzione e l'aggiornamento degli indicatori necessari al controllo di gestione;
3. gli incontri di verifica tra le parti;
4. la relazione bimestrale sull'andamento del programma con indicate le attività, i progetti inseriti e la collaborazione con altre aree dell'ufficio e del Comune;
5. i questionari mensili di valutazione del servizio da parte degli utenti;
6. altre modalità da definirsi congiuntamente sulla base delle esigenze.

I dati relativi ai punti 1 e 5 dovranno essere consegnati al responsabile dell'Ufficio progetto Giovani con cadenza bimestrale.

Art. 6

OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

Il Contraente si impegna a:

- a) osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, rispettare i regolamenti contrattuali in vigore in termini economici e normativi;
- b) osservare tutte le disposizioni di legge e i regolamenti sulla prevenzione degli infortuni degli operatori nell'esercizio del servizio e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da

- qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi in convenzione;
- c) osservare le norme sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, sulla prevenzione, in materia di assicurazioni sociali, sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme della sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni) e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;
- d) garantire, fino ad un importo rimborsabile di € 1.000,00 annuo, la copertura dei costi di trasferta e altro, la possibilità per il personale di partecipare ad incontri, convegni o altri momenti di informazione-formazione cui la direzione del Progetto Giovani ritenga utile farlo partecipare, a garanzia delle esigenze del servizio. Saranno rimborsate (su dettagliata rendicontazione) le spese di viaggio effettuate in treno, 2° classe, o in autobus. In caso di pernottamento si rimborseranno le spese d'albergo fino alla 2^ categoria (3 stelle); pranzo (se la trasferta supera le 8 ore) e cena (se la trasferta supera le 12 ore) vengono rimborsati fino ad un massimo di € 25,00 al giorno; nel caso sia più conveniente l'utilizzo dell'autovettura (che dovrà comunque essere autorizzato) la spesa sarà rimborsata fino ad un max di € 30,00 onnicompresivi al giorno. In nessun caso saranno rimborsate altre spese accessorie (ad es. spese telefoniche, consumazioni al di fuori dei pasti principali, contravvenzioni stradali o ferroviarie, parcheggio, ecc.);

Art. 7 **ANTICIPAZIONI**

Su richiesta formale dell'Amministrazione Comunale il Contraente si impegna ad anticipare le spese necessarie per l'eventuale organizzazione di incontri informativi aperti a gruppi di giovani e/o altre iniziative/microprogetti inerenti l'attività dell'Informagiovani preventivamente concordate con il Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio Progetto Giovani e precisamente:

- acquisto di materiali di consumo;
- noleggio attrezzature;
- compensi a relatori, tecnici od operatori specializzati;
- spese viaggio e soggiorno per i soggetti di cui sopra.

Le spese così anticipate saranno rimborsate al contraente su rendicontazione di spesa, eventuale presentazione di fattura e copia della relativa documentazione, previo apposito atto amministrativo.

Art. 8 **REFERENTE**

Il Contraente, prima dell'avvio del servizio, dovrà indicare un referente, cui verrà affidata la concreta responsabilità in merito alla erogazione del servizio e che diverrà il principale interlocutore dell'Amministrazione Comunale, anche per la parte amministrativa.

Il referente dovrà:

- essere munito di laurea quadriennale se con il vecchio ordinamento, specialistica se con il nuovo ordinamento;
- avere una specifica almeno triennale, maturata nell'ultimo quinquennio, nella organizzazione delle attività oggetto della gara;
- essere reperibile dall'Amministrazione Comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15.00 alle 18.00;
- garantire la reperibilità anche oltre gli orari precedentemente indicati in occasione di eventi e di progetti approvati, che necessitano di una reperibilità in altre fasce orarie, per la durata dell'iniziativa.