



CITTA' DI MONCALIERI  
Settore Istruzione e Servizi Culturali  
Tel. 011/6401 448 – fax 011/6401 439 e-mail: [servizi.sociali@comune.moncalieri.to.it](mailto:servizi.sociali@comune.moncalieri.to.it)

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE  
OSSERVATORIO PER LO SVILUPPO LOCALE E ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO  
SCOLASTICO, PROGETTO GIOVANI E OSSERVATORIO GENITORI E FIGLI, ,  
CENTRO INFORMATIVO MIGRANTI E UFFICIO PACE E COOPERAZIONE  
DECENTRATA**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

## PREMESSA

L'Osservatorio per lo Sviluppo Locale e le Attività di Orientamento Scolastico, il Progetto Giovani e l'Osservatorio Genitori e Figli, il Centro Informativo per Migranti e l'Ufficio Pace e Cooperazione Decentrata sono realtà consolidate nella Città di Moncalieri, avendo assunto un ruolo centrale nella progettazione e gestione delle politiche dei diversi settori ed ambiti di cui si occupano.

Nell'attuale contesto di crisi economica, tali politiche debbono assumere anche un valore anticiclico, configurandosi come politiche di infrastrutturazione, coesione e sviluppo locale a sostegno dello sviluppo di impresa, individuando nuovi approcci sistemici alla risoluzione dei problemi, combattendo l'esclusione sociale con un forte investimento nella partecipazione delle famiglie e dei cittadini, prevedendo una maggiore corresponsabilità e coinvolgimento dei cittadini, nonché dei soggetti pubblici e privati che concorrono alla realizzazione del *welfare* comunitario, superando l'impostazione tradizionale dell'intervento pubblico come prevalentemente rivolto a correggere, a posteriori, fenomeni di marginalità ed esclusione.

### ART. 1- OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione dell'Osservatorio per lo Sviluppo Locale e delle Attività di Orientamento scolastico, del Progetto Giovani e Osservatorio Genitori e Figli, del Centro Informativo Migranti e Ufficio Pace e Cooperazione decentrata, da eseguirsi con le modalità e alle condizioni di seguito riportate e per il periodo di un anno decorrente dalla stipula del contratto o dalla consegna del servizio se anteriore.

LOTTO UNICO – Importo a base di gara €426.000,00 IVA ESCLUSA

E' facoltà dell'Amministrazione comunale stabilire una proroga per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara e per un periodo non superiore ad ulteriori mesi quattro, alle medesime condizioni previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, ai sensi dell'art. 57, comma 5 lett. b), D. Lgs. n. 163/06, di ricorrere alla procedura negoziata per la ripetizione dello stesso servizio per un massimo di ulteriori 12 mesi, da eseguirsi in conformità e continuità con il progetto presentato in sede di aggiudicazione dell'appalto oggetto del presente capitolato.

In tal caso, si procederà alla revisione periodica del prezzo ai sensi e nei modi di cui agli artt. 89 e 115 del D. Lgs. N. 163/2006.

### ART. 2 - FINALITA' ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Per chiarezza espositiva, vengono di seguito declinate le finalità specifiche dei servizi oggetto di appalto, specificando che queste debbono necessariamente essere perseguite in modo integrato in funzione della piena realizzazione degli obiettivi.

L'Osservatorio per lo Sviluppo Locale (OSL) è un servizio che ha l'obiettivo di affrontare la tematica del lavoro nella sua complessità, coniugando esigenze riferibili principalmente a due ambiti: le politiche attive del lavoro e dello sviluppo locale e gli interventi rivolti a gruppi di persone o singoli in difficoltà occupazionale. Per raggiungere questi obiettivi, l'OSL integra la propria progettualità ed i propri interventi con le politiche sociali, formative, giovanili e con le attività economiche e produttive, sia a livello cittadino che sovracomunale.

Nell'attuale contesto di crisi economica, il servizio dovrà rafforzare la funzione di orientamento e accompagnamento, secondo una strategia di connessioni e integrazione territoriale, che consenta di disporre di rete di interventi e servizi integrata in grado di informare, orientare e offrire strumenti utili all'inserimento ed al reinserimento lavorativo delle persone colpite dalla crisi.

L'OSL è anche lo sportello di riferimento per alcuni servizi a carattere provinciale come l'informazione sulle licenze di pesca e il rilascio delle tessere per il trasporto gratuito dei disabili sui mezzi pubblici

Il Progetto Giovani rappresenta la principale strategia d'intervento dell'Amministrazione Comunale per promuovere il protagonismo dei giovani e la loro partecipazione e la cittadinanza attiva. L'ottica di intervento adottata è quella partecipativa, finalizzata a co-responsabilizzare i giovani stessi, quali soggetti "partner" piuttosto che destinatari d'intervento, nella declinazione e sviluppo di processi concreti a supporto dell'autonomia e della transizione all'età adulta.

Processi che nell'attuale situazione di crisi economica, dove i giovani risultano essere la categoria maggiormente colpita in termini di disoccupazione e inoccupazione, debbono essere consapevolmente concentrati su azioni dirette ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro, promuovendo modelli innovativi di orientamento professionale e lavorativo e coerentemente sviluppati nell'ambito delle linee guida del P.L.G., attivato dall'Amministrazione Comunale, che assume le politiche giovanili come politiche della educazione e delle opportunità e definisce quali priorità il "sostenere l'esistente" in funzione di investimento per promuovere l'autonomia.

Il Centro Informativo Migranti e l'Ufficio Pace e Cooperazione Decentrata, quali servizi dedicati, sono punto di riferimento operativo per le politiche d'integrazione dei cittadini stranieri e di promozione della cultura della pace dell'Amministrazione Comunale: di fronte ad un fenomeno migratorio che presenta carattere di stabilità e di inserimento definitivo, tali politiche debbono essere lette come misure "dedicate" mirate a colmare il gap che spesso sussiste nella fruizione dei servizi tra cittadini italiani e stranieri, con l'obiettivo di incentivare e facilitare la loro inclusione nei servizi generali destinati alla totalità della popolazione e di sostenerne la piena integrazione anche attraverso la realizzazione e il rafforzamento sul territorio di percorsi di educazione alla pace, all'intercultura, allo sviluppo sostenibile e cooperazione decentrata.

Si specifica, inoltre, che sul territorio comunale sono presenti due insediamenti spontanei di nuclei rom, rispetto ai quali l'Amministrazione Comunale è impegnata in interventi di sicurezza sociale integrata per il loro superamento. Rispetto a tale obiettivo dovrà essere garantita continuità nella gestione dei relativi interventi sociali sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione.

L'Osservatorio Genitori e Figli, è un servizio finalizzato a costruire, a partire da ricerche specifiche e da un confronto continuo con le realtà presenti sul territorio che si occupano di famiglia, infanzia e adolescenza, un quadro completo e costantemente aggiornato dei servizi e delle iniziative che vengono programmate e ad acquisire conoscenze adeguate sui bisogni e sulla condizione reale delle famiglie con figli minori a Moncalieri, funzionali alla definizione delle politiche di promozione del benessere e della qualità della vita dei minori e delle loro famiglie.

### ART. 3 - STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO

**All'Osservatorio per lo Sviluppo Locale** è richiesto un monte ore complessivo settimanale di apertura al pubblico per minimo 20 ore, da articolare su base settimanale dal lunedì al venerdì, su mattino/pomeriggio (al giovedì è richiesto un orario continuato sulla pausa pranzo), con due settimane di chiusura nel mese di agosto.

Potranno essere previste chiusure calendarizzate, concordate con gli uffici comunali competenti, in concomitanza con le festività natalizie e pasquali.

In sede di progetto, dovrà essere proposto un'articolazione di apertura del servizio, funzionale alla valutazione dell'adeguatezza rispetto alla migliore fruibilità da parte dell'utenza e di razionalità organizzativa.

Si precisa che all'Osservatorio accedono persone disoccupate ed inoccupate alla ricerca di opportunità di lavoro, di esperienze che le avvicinino al lavoro o di occasioni formative che favoriscano l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro. Interlocutori del servizio sono anche aziende, istituzioni scolastiche e formative, organizzazioni sindacali ed imprenditoriali, in quanto risorse e possibili partner di interventi mirati al mercato del lavoro locale.

Il servizio garantisce lo svolgimento e lo sviluppo di interventi di politica attiva del lavoro e servizi in favore di soggetti con difficoltà di accesso al mercato del lavoro o espulsi dal ciclo produttivo o che necessitano di percorsi di riqualificazione in collaborazione con il Centro per l'Impiego locale, attività di progettazione per il concorso ai vari possibili canali di finanziamento, ivi compresi quelli comunitari, nonché di iniziativa diretta dell'ente.

Per l'organizzazione del servizio sono utilizzabili gli spazi di Via S.Croce 1/D.

### **Progetto Giovani**

Al Centro InformaGiovani è richiesto un monte ore complessivo settimanale di apertura al pubblico per minimo 20 ore, da articolare su base settimanale dal lunedì al venerdì, su mattino/pomeriggio (al giovedì è richiesto un orario continuato sulla pausa pranzo), con due settimane di chiusura nel mese di agosto.

Potranno essere previste chiusure calendarizzate, concordate con gli uffici comunali competenti, in concomitanza con le festività natalizie e pasquali.

In sede di progetto, dovrà essere proposto un'articolazione di apertura del servizio, funzionale alla valutazione dell'adeguatezza rispetto alla migliore fruibilità da parte dell'utenza e di razionalità organizzativa.

Il Centro InformaGiovani è un servizio di accoglienza e informazione al pubblico sulle tematiche di interesse giovanile, organizzate sulla base del Piano Nazionale di Classificazione ad uso dei servizi InformaGiovani. E' anche sportello di informazione su tutte le iniziative e opportunità che la Città, rivolge ai giovani.

Dal punto di vista organizzativo, il Centro è composto da un'area di servizio pubblico (front office) e un' area di ricerca, trattamento e produzione dell'informazione (back office).

In collegamento con l'Osservatorio per lo Sviluppo Locale ed il Centro Informativo Migranti offre, in particolare, informazioni e servizi mirati all'inserimento scolastico, formativo e lavorativo dei cittadini.

Lo spazio a disposizione del pubblico è funzionalmente organizzato per favorire la massima accessibilità all'informazione e alla libera consultazione, attraverso dossier tematici a scaffale aperto, riviste e materiali specifici, bacheche, strumenti informatici, materiali in distribuzione.

L'affluenza media del pubblico è di circa 50 passaggi giornalieri, oltre a circa 20 richieste telefoniche.

Le e-mail di richiesta di informazioni pertinenti agli ambiti di sportello sono circa 800-900 all'anno. Per l'organizzazione del servizio sono utilizzabili i locali di Via Real Collegio 44.

I 4 Punti Giovani territoriali, sono spazi aggregativi e di protagonismo giovanile a media soglia, senza una strutturazione rigida dal punto di vista organizzativo e gestionale e concepiti per accogliere giovani singoli e in gruppo. Accanto al servizio di apertura al pubblico sono dotati di un monte ore dedicato a progetti formativi e a progetti di sostegno al protagonismo giovanile, attraverso la consulenza e il tutoraggio di gruppi intercettati sul territorio e la realizzazione di percorsi e workshop attinenti l'area dell'educazione non formale. I Punti Giovani territoriali rappresentano gli spazi decentrati, a partire dai quali, prende corpo la strategia di rete e di lavoro integrato con la comunità locale.

Per i **4 Punti Giovani** territoriali è richiesto un monte ore complessivo settimanale di apertura al pubblico per minimo 40 ore, da articolare su base settimanale dal lunedì al sabato, su orari compatibili alle specifiche esigenze del pubblico giovanile, con due settimane di chiusura nel mese di agosto.

Potranno essere previste chiusure calendarizzate, concordate con gli uffici comunali competenti, in concomitanza con le festività natalizie e pasquali.

In sede di progetto, dovrà essere proposto un'articolazione di apertura del servizio, funzionale alla valutazione dell'adeguatezza rispetto alla migliore fruibilità da parte dell'utenza e di razionalità organizzativa.

Per l'organizzazione del servizio sono utilizzabili i locali di Via Santa Maria 27 bis, di Strada Genova 120, di Via Pastrengo 88 e di Strada Vignotto 23.

La Sala Prove e Studio di Registrazione Area 23 è uno spazio attrezzato con strumentazione professionale a disposizione di singoli musicisti e gruppi e band giovanili. Lo studio di registrazione è attrezzato per la registrazione e l'editing in presa diretta e/o multitraccia.

Per la Sala Prove e lo Studio di Registrazione Area 23 è richiesto un monte ore complessivo settimanale di apertura al pubblico per minimo 30 ore, da articolare su base settimanale dal lunedì al sabato, su orario compatibile alle specifiche esigenze del pubblico giovanile, con due settimane di chiusura nel mese di agosto.

Potranno essere previste chiusure calendarizzate, concordate con gli uffici comunali competenti, in concomitanza con le festività natalizie e pasquali.

In sede di progetto, dovrà essere proposto un'articolazione di apertura del servizio, funzionale alla valutazione dell'adeguatezza rispetto alla migliore fruibilità da parte dell'utenza e di razionalità organizzativa.

Per l'organizzazione del servizio sono utilizzabili i locali di Strada Vignotto 23.

**Per il Centro Informativo Migranti** è richiesto un monte ore complessivo settimanale di apertura al pubblico per minimo 20 ore, da articolare su base settimanale dal lunedì al venerdì, su mattino/pomeriggio (al giovedì è richiesto un orario continuato sulla pausa pranzo), con due settimane di chiusura nel mese di agosto.

Potranno essere previste chiusure calendarizzate, concordate con gli uffici comunali competenti, in concomitanza con le festività natalizie e pasquali.

Per la funzione di sportello informativo del Centro è richiesta la presenza di mediatori/ci culturali, per informazione, consulenza, orientamento all'utilizzo dei servizi della Città, di prima assistenza ai cittadini stranieri e ai cittadini italiani coinvolti a livello familiare e lavorativo con il fenomeno immigrazione.

In sede di progetto, dovrà essere proposto un'articolazione di apertura del servizio, funzionale alla valutazione dell'adeguatezza rispetto alla migliore fruibilità da parte dell'utenza e di razionalità organizzativa.

L'Ufficio Pace e Cooperazione Decentrata è luogo di progettazione e gestione di progetti specifici, ma è anche uno spazio a disposizione di singoli e gruppi interessati a partecipare attivamente alle progettazioni proposte o ad approfondire la conoscenza sulla specifica tematica.

Per l'organizzazione del servizio sono utilizzabili i locali di Via Real Collegio 44.

**L'Osservatorio Genitori e Figli** è punto di riferimento per le famiglie con figli e a tutti coloro che professionalmente si occupano di infanzia e adolescenza (dai servizi pubblici agli enti privati del sociale) e in generale per chi si interessa, dal punto di vista culturale, politico e sociale, di promuovere il benessere e la qualità della vita dei minori e delle loro famiglie

Ha l'obiettivo di costruire un quadro completo e costantemente aggiornato dei servizi e delle iniziative in materia di politiche per la famiglia e di acquisire, anche attraverso ricerche e convegni

dedicati, conoscenze adeguate sui bisogni e sulla condizione delle famiglie con minori a Moncalieri, funzionale alla progettazione e allo sviluppo di interventi e servizi.

In sede di progetto è richiesta una proposta operativa di accesso al pubblico interessato, che tenga conto anche dell'utilizzo dello spazio sul sito comunale dedicato.

Per l'organizzazione del servizio sono utilizzabili i locali di Via Real Collegio 44.

#### ART. 4 – INVENTARIO

L'inventario e la descrizione di quanto citato al precedente articolo, saranno effettuati con appositi verbali redatti a cura di un rappresentante dell'Amministrazione comunale e da un rappresentante dell'aggiudicatario.

In qualsiasi momento a richiesta dell'Amministrazione ed in ogni caso in occasione della scadenza contrattuale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dall'Amministrazione comunale.

#### ART. 5 – PRESTAZIONI DI SERVIZIO RICHIESTE

La gestione delle attività dei servizi dovrà garantire le seguenti prestazioni:

##### **OSSERVATORIO PER LO SVILUPPO LOCALE**

###### 1) Progettazione e gestione di attività rivolte alla popolazione disoccupata:

Definizione, progettazione e gestione di interventi di politica attiva del lavoro rivolte alle fasce deboli del mercato del lavoro.

Tali interventi sono definite sulla base di analisi mirate delle tendenze del mercato del lavoro e della situazione occupazionale locale e in attuazione delle linee programmatiche in materia dell'Amministrazione Comunale.

L'Osservatorio per lo Sviluppo Locale organizza e gestisce, altresì, interventi mirati all'inserimento e reinserimento occupazionale di persone disoccupate o in cerca di prima occupazione, tramite l'utilizzo degli strumenti più idonei (quali attività di informazione, consulenza, accompagnamento al lavoro, tirocini, borse lavoro, bilanci di competenze ecc).

Per quanto riguarda i Cantieri di lavoro, disciplinati dalla L.R. 34/2008, l'OSL si occupa della progettazione degli interventi, compresa la predisposizione della documentazione necessaria da presentare alla Provincia per l'approvazione, della gestione organizzativa durante lo svolgimento dei progetti e della relativa rendicontazione conclusiva alla Provincia.

###### 2) Collaborazione con la Regione Piemonte, la Provincia di Torino, le Amministrazioni Comunali dell'area, con il Centro per l'Impiego ed i servizi territoriali

L'azione dell'OSL è coordinata strettamente con la rete comunale e locale dei servizi e degli attori delle politiche del lavoro, sociali, giovanili, produttive.

Inoltre l'Osservatorio Sviluppo Locale collabora attivamente alle politiche del lavoro e per lo sviluppo locale con i servizi preposti della Regione Piemonte, della Provincia di Torino, delle altre Amministrazioni Comunali del territorio ed in particolare con il Centro per l'Impiego di Moncalieri, nella gestione di progetti e iniziative integrate a favore della popolazione disoccupata e finalizzate allo sviluppo del sistema produttivo locale.

###### 3) Progetti legati allo sviluppo locale: progettazione di iniziative a valere sui fondi regionali, nazionali e comunitari orientati a favorire l'occupazione, lo sviluppo produttivo, la formazione professionale e il rafforzamento delle competenze della popolazione disoccupata e anche degli occupati

#### 4) Attività rivolta alla popolazione colpita da crisi aziendali:

Monitoraggio e supporto alle crisi aziendali del territorio: l'OSL assicura assistenza tecnica all'Amministrazione nelle relazioni e ai tavoli di confronto con i rappresentanti dei Sindacati Unitari (RSU) delle aziende e con le Organizzazioni sindacali provinciali in situazioni di crisi aziendali di particolare gravità o su richiesta dei lavoratori coinvolti.

#### 5) Servizio di anticipazione della Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS):

L'Osservatorio Sviluppo Locale gestisce, in collaborazione con la Provincia di Torino e la Regione Piemonte, il servizio rivolto a lavoratori posti in Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria (CIGS) a cui l'azienda non anticipa direttamente il relativo trattamento.

#### 6) Sportello ed attività di informazione, formazione e consulenza individuale e di gruppo per persone disoccupate o alla ricerca di prima occupazione:

Il servizio di consulenza e orientamento offre alle persone in cerca di occupazione indicazioni e percorsi utili per collocarsi o ricollocarsi nel mercato del lavoro, promuovendo e consolidando la collaborazione e la sinergia tra sportelli informativi e altri enti del territorio per potenziare la qualità del servizio erogato in tema di orientamento.

Il servizio si articola in attività:

1. informative
2. formative e di consulenza
3. di gruppo e seminari tematici

1) Le attività informative dovranno essere gestite in stretta collaborazione con il Servizio InformaGiovani, onde razionalizzare l'offerta informativa e l'apertura degli sportelli al pubblico e sarà finalizzata a:

- 1.a Sostenere i giovani nelle fasi di passaggio della vita in cui è necessario prendere decisioni importanti
- 1.b Promuovere la maturazione personale e l'autonoma capacità di scelta.
- 1.c Fornire un affiancamento nel processo di presa di coscienza e valutazione delle capacità, degli interessi e delle aspirazioni professionali.
- 1.d Agevolare l'accesso alle informazioni e alle opportunità previste da bandi per disoccupati.
- 1.e Affiancare e sostenere l'accesso all'occupazione delle persone con particolari difficoltà nell'utilizzo di strumenti di ricerca (persone a bassa scolarità, migranti).
- 1.f Rafforzare l'inclusione sociale delle persone svantaggiate (drop out, stranieri, disabili).

2) Le attività formative e di consulenza dovranno essere orientate a far acquisire all'utente consapevolezza delle proprie competenze e delle proprie potenzialità ed eventualmente a potenziarle tramite la partecipazione ad iniziative formative specifiche, quali, a titolo esemplificativo:

- 2.a Occasioni di incontro con aziende e selezionatori.
- 2.b Attività finalizzate ad accompagnare la persona a "produrre" una scelta autonoma formativa o professionale.
- 2.c Momenti di approfondimento individualizzato delle strategie di ricerca del lavoro.
- 2d Elaborazione di un piano personalizzato di ricerca del lavoro.

3) I percorsi di gruppo ed i seminari tematici hanno lo scopo di favorire la crescita individuale tramite il confronto con altre persone che condividono una condizione simile e quindi aumentare la consapevolezza e la motivazione del singolo tramite:

- 3.a Incontri tematici finalizzati al potenziamento delle abilità sociali degli utenti.

3.b Momenti di approfondimento tematico con la partecipazione di esperti e di testimoni privilegiati.

3.c Momenti di autorganizzazione (sul modello dei Job Club)

#### 7) Monitoraggio del mercato del lavoro:

Analisi dei dati sul mercato del lavoro: predisposizione di schemi, tabelle aggiornate e relativi documenti di commento e di approfondimento, tali da costituire un efficace aggiornamento rispetto alle tendenze del mercato del lavoro locale e del bacino del Centro per l'Impiego. L'elaborazione dei dati comprende gli avviamenti al lavoro, le cessazioni, il flusso dei lavoratori iscritti al Centro per l'Impiego, i lavoratori posti in Cassa Integrazione o in Mobilità.

#### 8) Sportello provinciale decentrato

##### Sportello rilascio tessere trasporto disabili:

L'Osservatorio supporta lo sportello distaccato della Provincia di Torino (Assessorato per il Decentramento della Provincia di Torino) per il rilascio delle tessere per il trasporto gratuito sui mezzi pubblici della Regione Piemonte per alcune categorie di disabili (invalidità superiore al 67% legge 104/92, minori invalidi). Lo sportello è riservato ai cittadini residenti a Moncalieri, La Loggia e Trofarello.

##### Sportello informativo per licenze di pesca:

Informazioni e consegna bollettini postali prestampati per il pagamento della tassa per l'esercizio della pesca dilettantistica sul territorio regionale.

## **PROGETTO GIOVANI**

Le prestazioni richieste fanno riferimento, in modo indicativo e non esaustivo, alle dimensioni d'intervento che il Progetto Giovani intende strategicamente, con intenzionalità educativa, presiedere per sostenere la transizione all'età adulta, consapevole e responsabile, dei giovani cittadini.

Tali dimensioni, seppure riferite ad una condizione "generazionale", debbono essere affrontate in modo trasversale, coordinato ed integrato in quanto riferite a cittadini in una determinata fase della loro vita.

La metodologia di lavoro deve essere finalizzata all'implementazione e manutenzione della rete di attori pubblici e privati che si occupano a diverso titolo di politiche giovanili, in specifico nell'ambito del P.L.G. e attraverso la partecipazione e/o coordinamento di gruppi/tavoli di lavoro promossi dall'Ente (quali Tavoli Sociali territoriali, Tavolo sull'Orientamento e Tavoli Tematici del Piano di Zona ). Deve essere garantito lo svolgimento e lo sviluppo di attività di progettazione concertata e partecipata per il concorso ai vari possibili canali di finanziamento, in un'ottica di sistema affinché tali azioni si mantengano nel tempo e siano replicabili nel futuro.

1) Area informativa, orientativa e formativa: erogazione dell'attività informativa e di consulenza tramite il servizio di sportello "Informagiovani", aggiornamento dell'area tematica dedicata sul sito comunale e consolidamento della modalità sperimentale avviata di utilizzo della tecnologia web 2.0 applicata alla funzione informativa. Costante aggiornamento del patrimonio informato.

Rispetto alla priorità di "sostenere l'esistente" quale investimento per sostenere percorsi di autonomia, come definita dal P.L.G., dovrà essere implementata la funzione orientativa e formativa diretta ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro, promuovendo modelli innovativi di orientamento professionale e lavorativo, le cui azioni e modalità d'intervento dovranno essere



delineate nel progetto di gestione. Si precisa che tali azioni dovranno tenere in conto la necessità di definire interventi di tipo individuale e di gruppo, articolati per gruppi obiettivo e percorsi differenziati, finalizzati al fronteggiamento dei periodi di transizione formativa e professionale, con l'obiettivo di incrementare il bagaglio personale di informazioni, risorse, capacità di affrontare i problemi e mantenere nel tempo le strategie messe in atto, funzionali all'inserimento lavorativo o al chiarimento delle prospettive professionali.

Il progetto di gestione nella definizione delle suddette azioni dovrà tenere conto ed evidenziare le connessioni e le integrazioni con le attività in essere del Progetto Orientamento Scolastico e Continuità educativa, come di seguito dettagliato, in funzione di rafforzamento e coerente sviluppo degli interventi di orientamento e continuità educativa.

Progetto Orientamento Scolastico e Continuità educativa: continuità, in collaborazione con l'Osservatorio Sviluppo Locale, degli interventi previsti dallo specifico protocollo d'intesa tra i Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia, la Provincia di Torino, le scuole primarie e secondarie, le agenzie formative per le attività di orientamento scolastico e continuità educativa sullo specifico ambito territoriale, che comprendono la conduzione e il coordinamento dei gruppi di lavoro sull'orientamento e continuità tra le diverse agenzie che sul territorio si occupano di orientamento e la gestione di un repertorio aggiornato e funzionale di strumenti orientativi e di continuità educativa, realizzazione incontri orientativi nelle classi seconde e terze medie e con gruppi di genitori, realizzazione della guida e dell'annuale Salone dell'Orientamento, coordinamento e gestione progetti specifici. La continuità delle azioni dovrà mantenere coerenza e raccordo con il programma operativo definito dall'Accordo di Programma sottoscritto dai Comuni afferenti all'ambito funzionale AF2 e la Provincia di Torino per l'attuazione del Piano provinciale pluriennale di orientamento 2007-2010, le cui finalità specifiche sono le seguenti:

- Coordinare le risorse e le opportunità di orientamento presenti sui territori con particolare riferimento alle istituzioni scolastiche e formative, al sistema orientarsi ed ai servizi ed attività degli enti locali;
- Razionalizzare l'esistente evitando sovrapposizioni;
- Diffondere le buone prassi;
- Promuovere l'attivazione di nuove iniziative di orientamento che vadano ad arricchire l'offerta locale;
- Coordinare le risorse e le opportunità di orientamento presenti sui territori con particolare riferimento alle istituzioni scolastiche e formative, al sistema Orientarsi ed ai servizi ed attività degli enti locali.

2) Area preventiva e aggregativa: programmazione, realizzazione e gestione di attività da svolgersi presso i Punti giovani territoriali e, a partire da questi, sul territorio. Nella progettazione di tali attività dovrà essere posta particolare attenzione ai processi di comunicazione e di "aggancio", per favorire il coinvolgimento di giovani e gruppi naturali che non frequentano abitualmente i Punti, alla valenza aggregativa e preventiva di tali attività, anche in funzione propedeutica al coinvolgimento attivo nell'elaborazione e gestione di percorsi progettuali strutturati, come definiti nella successiva area e alla valenza formativa, intesa come educazione non formale, di sostegno a percorsi di maturazione individuale e di gruppo e di sperimentazione di opportunità significative nel percorso di transizione alla vita adulta. Nell'organizzazione delle attività, gli operatori sono tenuti ad incentivare, supportare e facilitare processi di autogestione, finalizzati ad apprendere ed accrescere la capacità a lavorare in gruppo su obiettivi comuni, l'autonomia operativa e decisionale e l'assunzione di responsabilità nella gestione di spazi pubblici e di beni collettivi.

3) Area autonomia e partecipazione: attivazione di specifici percorsi di rafforzamento delle competenze sociali, espressive e tecniche dei giovani (singoli o in gruppo), finalizzati a:

- offrire opportunità di cittadinanza attiva concepita come fare concreto ed orientato all'assunzione di responsabilità verso l'ambiente di vita.;

- sostenere i giovani singolarmente e in gruppo nell'acquisizione di competenze funzionali alla transizione nel mondo del lavoro;
- offrire occasioni di formazione orientativa per comprendere i propri interessi, i valori professionali e le proprie attitudini imprenditoriali;

Tali specifici percorsi debbono, altresì, essere coerenti e funzionali allo sviluppo delle azioni riferite all'area orientativa e formativa .

Nell'ambito di tali percorsi è compresa la promozione del Servizio civile volontario, quale esperienza concreta di impegno civile e la conseguente gestione dei progetti, nell'ambito del Protocollo con il Comune di Torino e area metropolitana, che comprende: stesura dei progetti, selezione e formazione dei volontari, organizzazione e gestione dei volontari impegnati nei progetti, predisposizione e gestione dell'iter procedurale e amministrativo.

4) Area della creatività: attivazione di specifici percorsi progettuali per valorizzare la creatività giovanile come risorsa della società civile ed elemento propulsore per l'innovazione culturale e sociale, accompagnandola a diventare progettualità, dove l'azione progettuale, condivisa e coprogettata, si configuri come un incubatore di idee, ne valuti la fattibilità e la ricaduta sociale e che puntualmente ne faciliti la realizzazione, mettendo a disposizione risorse e supporti strategici, anche in funzione di sperimentazione di acquisizione di competenze professionali.

## **SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI: C.I.M. E UFFICIO PACE COOPERAZIONE DECENTRATA**

### Gestione sportello C.I.M. Centro Informativo Migranti:

- 1) accoglienza e filtro della domanda posta allo sportello da cittadini stranieri e italiani, promozione e manutenzione dei flussi di frequentazione e di accesso al servizio, rapporto con l'utenza per l'erogazione delle informazioni, orientata a cogliere le principali esigenze e caratteristiche personali, anche al fine di fornire informazione mirata, funzione di consulenza personalizzata ed eventualmente attivazione di un processo di consulenza orientativa per mobilitare competenze e risorse individuali. Gestione ed espletamento pratiche di idoneità abitativa.
- 2) progettazione e gestione delle attività di retro sportello: ricerca e aggiornamento delle informazioni, definizione e attivazione di una rete di "fornitori/fonti" di informazioni, attività di documentazione e aggiornamento della documentazione consultabile e disponibile sui diversi argomenti;
- 3) aggiornamento quadro conoscitivo sulle dinamiche sociali della popolazione straniera sul territorio in funzione di programmazione e pianificazione degli interventi.

### Integrazione dei cittadini stranieri:

- 1) sviluppo di attività di progettazione per il concorso ai vari possibili canali di finanziamento, in particolare provinciale e regionale e gestione dei relativi progetti di intervento finanziati, da attuare nel rispetto degli obiettivi strategici di valore pluriennale dei Piani regionali e della programmazione di intervento provinciale e con modalità di attuazione concertata ed integrata con i diversi soggetti coinvolti a livello territoriale (Consorzio socio-assistenziale, ASL, Scuole, Terzo Settore), dando continuità agli interventi già attivati, in particolare per la piena integrazione delle nuove generazioni;
- 2) organizzazione, manutenzione e coordinamento di reti di partenariato allargato, anche attraverso la partecipazione e/o coordinamento di gruppi/tavoli di lavoro promossi dall'Amministrazione e

la partecipazione a tavoli di concertazione allargati, in specifico ai tavoli tematici del Piano di Zona;

- 3) tutoraggio e sostegno della rete territoriale per la promozione di interventi integrati;
- 4) progettazione e realizzazione di iniziative promosse direttamente dall'Amministrazione;
- 5) monitoraggio stanziamenti Rom del territorio e gestione interventi sociali mirati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione e nell'ambito dei programmi d'intervento regionali e nazionali. Tali interventi includono la predisposizione di percorsi di integrazione sociale individualizzati, l'orientamento e l'accompagnamento all'accesso ai servizi comunali e sanitari, il supporto nelle procedure di regolarizzazione giuridica, la collaborazione con le scuole per la piena integrazione dei minori e il supporto all'inserimento lavorativo e abitativo;
- 6) aggiornamento della normativa in materia di immigrazione in funzione informativa verso l'utenza e di programmazione degli interventi.

#### Promozione della cultura della pace

- 1) progettazione e gestione di iniziative promosse direttamente dall'Amministrazione in ambito di educazione interculturale alla cittadinanza, in condivisione con i diversi soggetti locali coinvolti;
- 2) progettazione e gestione, in collaborazione con l'associazionismo locale, del progetto di accoglienza annuale di minori bielorussi presso le famiglie moncalieresi;
- 3) progettazione e gestione di interventi di cooperazione internazionale, nell'ambito del Coordinamento Nazionale Enti Locali per la Pace e del Coordinamento Comuni per la Pace della Provincia di Torino (Co.Co.Pa), nei quali l'Amministrazione è impegnata e partecipazione ai diversi tavoli di lavoro, per rafforzare sul territorio percorsi di educazione alla pace, intercultura e cittadinanza attiva da tradurre in proposte di impegno concreto per sostenere l'auto sviluppo dei Paesi più poveri.;
- 4) stesura e promozione di progetti di Servizio Civile Volontario, in partenariato con altri Enti, coordinamento e gestione dei volontari impegnati nei diversi settori comunali;
- 5) manutenzione e ampliamento del Centro di Documentazione "Pagine a colori" dedicato ai temi della pace e dell'educazione interculturale, aperto presso i locali di V. Real Collegio;
- 6) progettazione e gestione di laboratori di educazione alla pace nelle classi delle scuole del territorio.

### **OSSERVATORIO GENITORI E FIGLI**

Al servizio compete:

- 1) Coordinamento dello specifico Tavolo di Lavoro a cui aderiscono le diverse realtà presenti sul territorio che si occupano dell'infanzia e più in generale dei minori e delle loro famiglie, per elaborare nuove proposte in materia di politiche per la famiglia.
- 2) Aggiornamento della mappatura delle diverse agenzie che si occupano a diverso titolo di famiglie con figli.
- 3) Promozione di occasioni periodiche di confronto sulle politiche e sugli interventi che vengono attivati e che interessano famiglie con figli, le condizioni dell'infanzia e la funzione della genitorialità.
- 4) Aggiornamento quadro conoscitivo dei bisogni e delle condizioni dei minori e delle loro famiglie in funzione di programmazione e pianificazione delle politiche per le famiglie.

### **PIANIFICAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PROGETTO**

A garanzia della piena realizzazione del progetto presentato in sede di gara, il soggetto aggiudicatario si impegna a nominare un coordinatore del progetto che dovrà curare la corretta organizzazione del servizio complessivo e delle prestazioni ed attività richieste, il coordinamento

del personale coinvolto, il monitoraggio e la verifica dello sviluppo complessivo del progetto in funzione di orientamento, non solo teorico, ma anche operativo, rispetto alle finalità e agli obiettivi del servizio, il coordinamento e il raccordo con le agenzie territoriali a diverso titolo coinvolte, in funzione della realizzazione di programmi coordinati e della gestione integrata degli interventi e dei servizi territoriali.

A tal fine, il coordinatore del progetto sarà l'interfaccia dei referenti comunali per gli aspetti organizzativi e gestionali inerenti la piena realizzazione del medesimo progetto.

Nella gestione operativa del progetto è specificatamente richiesta la conoscenza e la capacità di definire l'iter procedurale necessario e la predisposizione degli atti amministrativi conseguenti a dare attuazione ai progetti e agli interventi in coerenza con gli obiettivi programmatici dell'Amministrazione e in osservanza alla normativa sull'ordinamento degli enti locali.

## ART. 6 – PROGETTAZIONE E GESTIONE

Il soggetto partecipante alla gara dovrà elaborare, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi e tenuto conto della strutturazione del servizio, come descritto agli articoli precedenti, un progetto di gestione che illustri:

- orientamenti metodologici di riferimento e di intervento complessivi, in relazione alla specifica filosofia del servizio e al contesto territoriale di riferimento;
- modalità di esercizio delle diverse funzioni previste, con riguardo alla fruibilità dei servizi informativi, di orientamento, di counselling e di accompagnamento, in specifico per gli utenti in condizione di dimostrata e particolare difficoltà all'accesso ai servizi;
- modalità organizzative e gestionali che evidenzino metodi e tecniche che si intendono adottare per assicurare connessione e relazione dei processi e delle proposte rispetto alle diverse aree di intervento, secondo un modello di sviluppo integrato e coerente con i bisogni del territorio;
- metodologia di progettazione degli interventi, modalità di ricerca e selezione di fonti di finanziamento per la realizzazione di progetti inerenti alle politiche giovanili, del lavoro e per l'integrazione, che consentano un'implementazione strategica delle risorse destinate alle specifiche politiche;
- una proposta di pianificazione della gestione delle attività, degli spazi dei diversi servizi di cui al presente capitolato con riferimento: alla definizione del modello organizzativo, al metodo di lavoro, alle tecniche e agli strumenti utilizzati, alle modalità di gestione e di monitoraggio, verifica e valutazione, che evidenzino gli elementi di razionalità organizzativa adottabili. La proposta dovrà contenere una programmazione tipo del Progetto complessivo che, rispetto allo sviluppo attuativo nel corso del periodo di appalto, definisca:
  - gli obiettivi annuali ed eventuali sub-obiettivi di dettaglio, con relativi indicatori attraverso i quali misurare il grado di conseguimento degli obiettivi strategici del progetto complessivo;
  - le conseguenti azioni e modalità di attuazione, con specificazione dell'operatore responsabile con riferimento all'organico proposto per l'esecuzione del servizio;
  - le relative necessità finanziarie e l'individuazione dei potenziali canali di finanziamento pubblico e privato;
- una proposta di articolazione degli orari di apertura dei servizi al pubblico che favorisca il migliore utilizzo degli spazi e delle attività, che evidenzino l'organico del personale proposto, l'organizzazione e le attribuzioni di funzioni del medesimo. L'articolazione degli orari e l'uso degli spazi deve essere motivata rispetto alla migliore fruibilità da parte dell'utenza e alla più funzionale organizzazione del personale che si intende proporre;
- il sistema di verifica delle attività con riferimento agli indicatori di controllo di qualità adottati, nonché la metodologia che si intende adottare per assicurare una corretta rilevazione dei dati di attività, dei flussi di utenza, della domanda e dei bisogni rilevati, in funzione di valutazione e verifica del servizio, di valutazione dei risultati rispetto agli

- obiettivi e di produzione di documentazione di analisi, funzionale alle esigenze della programmazione e della valutazione delle politiche territoriali;
- l'organizzazione della funzione di coordinamento e delle modalità di realizzazione dei rapporti sinergici con le istituzioni e le agenzie in ambito comunale e sovracomunale che possono essere coinvolte nelle attività dei servizi oggetto dell'affidamento al fine di assicurare sinergie di intervento;
  - elementi innovativi che si intendono evidenziare nel progetto di gestione proposto.

Al progetto dovrà essere allegata una sintetica relazione rispetto all'organico proposto, che evidenzii le risorse umane che si intendono mettere a disposizione per l'esecuzione del servizio in caso di aggiudicazione, con esplicita illustrazione della qualificazione professionale, intesa come titoli di professionali ed esperienza maturata in servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto, delle attività formative, di aggiornamento professionale e interscambio di esperienze con altri operatori di servizi analoghi o correlati, delle modalità adottate per il contenimento del turn-over e, laddove sia inevitabile la sostituzione del personale, modalità di inserimento nell'organizzazione del servizio, nonché le modalità per il reclutamento e la formazione specifica del personale impiegato

#### ART. 7 - IMPEGNI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario si impegna a realizzare il progetto di gestione presentato in sede di gara secondo quanto disciplinato dal presente capitolato e specificato agli articoli seguenti e si obbliga:

- a prendere in consegna i locali destinati ai servizi in oggetto, gli arredi e le attrezzature in dotazione, garantendone la vigilanza e la custodia;
- a fornire i servizi descritti, l'apertura e la chiusura degli sportelli al pubblico, rispettando pienamente gli orari concordati con l'Amministrazione, la cura del materiale e delle attrezzature, i rapporti con gli uffici comunali competenti per gli interventi di manutenzione ordinaria;
- ad accettare eventuali modifiche e aggiustamenti al progetto offerto, concordati con l'Amministrazione;
- a non sospendere o ridurre il servizio per nessun motivo, nemmeno nel caso di causa pendente;
- a favorire l'utilizzo dei servizi da parte di tutti gli utenti, con adeguata attenzione alle esigenze degli utenti in condizione di particolare difficoltà nell'accesso ai servizi;
- a produrre la documentazione inerente l'analisi qualitativa e quantitativa della gestione dei servizi in oggetto e occorrente per la verifica e la valutazione e per le esigenze di programmazione e pianificazione dei servizi dell'Amministrazione, con periodicità stabilita con gli uffici competenti;
- a esporre in modo visibile e chiaro, all'ingresso delle strutture, gli orari di funzionamento degli sportelli utilizzando i materiali prodotti dall'Amministrazione e le eventuali tariffe a carico degli utenti, nonché ogni altra informativa alla cittadinanza a richiesta dell'Amministrazione comunale;
- ad assicurare la continuità nella partecipazione attiva ai tavoli di concertazione territoriali (quali Piano di Zona, Patto territoriale) per la piena realizzazione dei programmi dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche per il lavoro, i giovani e gli stranieri, promuovendo modalità di intervento integrato con le altre agenzie di settore del territorio, in una logica di promozione e connessione degli interventi e dei servizi;
- a rispondere del buon andamento dei servizi affidati e degli oneri che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza di obblighi dell'aggiudicatario o del personale da esso dipendente;
- a rispondere degli infortuni e dei danni, a persone o a cose, arrecati all'Amministrazione o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione del contratto;

- a garantire all'Amministrazione il sicuro e regolare svolgimento dei servizi e a mantenerla estranea e indenne da azioni e pretese al riguardo.

#### ART. 8 - STRUTTURA, ARREDI E ATTREZZATURE

Con decorrenza dalla data di inizio del servizio, l'Amministrazione comunale garantisce all'aggiudicatario, l'uso gratuito dei locali, degli arredi e delle attrezzature presenti e destinati alle attività oggetto del presente capitolato alle condizioni sotto indicate.

E' compito dell'aggiudicatario garantire il corretto utilizzo durante le attività ed il loro riordino al termine delle attività. La pulizia dei locali è a carico dell'Amministrazione Comunale. Nell'organizzazione delle attività l'aggiudicatario dovrà tenere conto, in uno spirito di collaborazione e rispetto, che in alcuni edifici sono ospitati altri uffici e servizi.

Al momento della consegna delle strutture e comunque non oltre 30 giorni dall'inizio del servizio, verrà effettuata una verifica in contraddittorio, di cui sarà redatto apposito verbale, per verificare lo stato della stessa, degli arredi e delle attrezzature. Il materiale che all'atto della consegna risulti non funzionante, viene scartato e, quando venga ritenuto necessario dall'amministrazione comunale, reintegrato. Pertanto, tutto il materiale avuto in consegna e come risultante dal verbale si intende funzionante e in buono stato.

L'aggiudicatario ha la responsabilità della conservazione e della custodia di quanto avuto in consegna dall'Amministrazione comunale per tutta la durata del contratto.

A conclusione del contratto i beni dovranno essere riconsegnati in buono stato di manutenzione salvo il normale deperimento d'uso dovuto al corretto utilizzo. La riconsegna, al termine dell'appalto, dovrà risultare da apposito verbale redatto con le medesime modalità della consegna.

In qualsiasi momento dovrà essere garantito al personale dell'Amministrazione l'accesso ai locali dove hanno luogo le attività.

Qualora vengano riscontrati danni ai beni, imputabili a negligenza o imperizia da parte dell'aggiudicatario, questo dovrà provvedere al ripristino e al risarcimento dei danni.

L'Amministrazione comunale si riserva, in corso di appalto, di dotare i locali con nuove e ulteriori attrezzature e arredi, che saranno consegnati all'aggiudicatario, per il quale sarà redatto apposito verbale e rispetto alla conservazione del medesimo l'aggiudicatario è tenuto ai medesimi obblighi stabiliti per i beni consegnati all'inizio del servizio come sopra specificati.

#### ART. 9 - PULIZIA E MANUTENZIONE

Sono a carico dell'Amministrazione tutte le spese inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sede di servizio, il riscaldamento, le utenze, la pulizia, nonché l'assicurazione degli immobili dove hanno sede i servizi.

Nella pulizia è compresa la pulizia giornaliera e periodica dei locali, compresa della fornitura del materiale per i bagni. L'aggiudicatario è tenuto a lasciare, al termine delle attività, i locali in ordine per facilitare gli interventi di quotidiana pulizia e a collaborare con il personale addetto alle pulizie per facilitare gli interventi di pulizia periodica.

#### ART. 10 - PERSONALE

L'aggiudicatario utilizzerà per le prestazioni derivante dal presente capitolato proprio personale regolarmente assunto e con regolare contratto, per il quale solleverà l'Amministrazione comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni. L'aggiudicatario riconosce che l'Amministrazione comunale risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra l'aggiudicatario stesso ed il proprio personale.

Il personale assegnato dovrà essere sempre in numero adeguato alle esigenze del servizio ed in ogni momento dovrà essere assicurato un corretto rapporto operatore/utente, atto a garantire un'adeguata fruizione del servizio.

Rispetto all'organico del personale proposto, all'organizzazione e le attribuzioni di funzioni del medesimo, proposto in sede di presentazione del progetto di gestione, prima dell'inizio del servizio, l'aggiudicatario dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione dei curricula, delle qualifiche possedute, del rapporto di lavoro applicato, con riferimento all'aspetto salariale, economico, normativo, previdenziale, assicurativo.

L'aggiudicatario si obbliga ad inquadrare gli operatori (soci o non soci in caso di cooperative), ad esclusione dell'operatore tecnico di sala prove musicali, con rapporti di natura subordinata, regolati da Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro firmati dalle organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, con esclusione del ricorso al salario convenzionale.

Essendo ad oggi l'esecuzione della gestione dei servizi in oggetto già oggetto di un affidamento a una cooperativa sociale, l'aggiudicatario si impegna in caso di subentro al precedente fornitore del servizio oggetto del presente capitolato, ad assorbire gli operatori come sopra specificati, garantendo le migliori condizioni normative e retributive precedentemente godute, secondo le modalità di cui all'art. 37 CCNL Cooperative Sociali 26.5.2004, integrato dall'accordo del 7.1.2005, anche nell'ipotesi in cui si applichi un diverso contratto e in analogia a quanto previsto dall'art. 2112 del codice civile.

Nella definizione dell'organico proposto per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato, il personale addetto dovrà essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

### **1) Osservatorio per lo Sviluppo Locale**

1a) Coordinatore: possesso di Laurea o Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e qualifica di Progettista delle politiche attive del lavoro rilasciato dalla Regione Piemonte o qualifiche analoghe e specifiche nel settore delle politiche del lavoro e dello sviluppo locale e documentata esperienza almeno quinquennale maturata nel coordinamento di servizi per le politiche attive del lavoro con funzioni di processo e risultato, dei rapporti con la committenza, con l'utenza e di gruppi di lavoro;

1b) Responsabili di progetto: possesso di Laurea o Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e qualifica di progettista politiche attive del lavoro rilasciato dalla Regione Piemonte o qualifiche analoghe e specifiche nel settore delle politiche del lavoro e documentata esperienza almeno triennale maturata in progettazione specifica delle politiche attive per il lavoro;

1c) Operatori addetti all'utenza: possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e qualifica di progettista delle politiche attive del lavoro rilasciata dalla Regione Piemonte o qualifiche analoghe e documentata esperienza almeno biennale maturata in servizi per le politiche attive del lavoro.

### **2) Progetto Giovani, Osservatorio Genitori e Figli, Attività di supporto all'Ufficio di Piano**

2a) Coordinatore: possesso di Laurea o Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e qualifica di operatore "senior" di servizi InformaGiovani rilasciato dalla Regione Piemonte o qualifiche analoghe e documentata esperienza almeno quinquennale maturata nel coordinamento di servizi per le politiche giovanili con funzioni di processo e risultato, dei rapporti con la committenza, con l'utenza e di gruppi di lavoro;

2b) Responsabili di progetto: possesso di Laurea o Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e della qualifica di operatore "senior" di servizi InformaGiovani o qualifiche analoghe e documentata esperienza almeno triennale nell'ambito di gestione di servizi analoghi a quelli descritti nel presente capitolato;

2c) Operatori di sportello addetti all'utenza: possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e della qualifica di Operatore dei Centri Informa Giovani e documentata esperienza almeno biennale nella gestione di sportelli informativi nell'ambito di servizi analoghi a quelli descritti nel presente capitolato;

2d) Operatori territoriali: possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e documentata esperienza almeno biennale nell'ambito di servizi analoghi a quelli descritti nel presente capitolato;

2e) Tecnico fonico responsabile della Sala Prove e dello Studio di registrazione: qualificazione professionale e documentata esperienza almeno triennale nella gestione della specifica tipologia di servizi;

### **3) Centro Informativo Migranti e Ufficio Pace e Cooperazione Internazionale**

3a) Coordinatore: possesso di Laurea o Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e documentata esperienza almeno quinquennale nella gestione di servizi analoghi e di progetti di cooperazione internazionale;

3b) Responsabile di progetto: possesso di Laurea o Diploma di Istruzione Secondaria di II grado e documentata esperienza almeno triennale nella gestione di servizi di informazione ed accompagnamento di cittadini stranieri;

3c) Operatori di sportello: possesso della qualifica regionale di mediatore culturale e ottima conoscenza di lingue straniere (almeno uno francese-arabo e uno spagnolo-inglese), con esperienza documentata almeno biennale nella gestione di sportelli informativi e di accompagnamento per stranieri.

Come specificato al precedente art. 5, nell'organico proposto dovrà essere individuato il Coordinatore di progetto, con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione ed in possesso di esperienza almeno quinquennale nel coordinamento di servizi complessi analoghi a quelli oggetto di gara con funzioni di responsabile di processo e risultato, dei rapporti con la committenza, con l'utenza e gruppi di lavoro.

L'Aggiudicatario potrà avvalersi di ulteriore personale per la realizzazione del servizio, anche volontario o tirocinante, con funzioni complementari e non sostitutive di quelle proprie degli operatori. L'Amministrazione comunale dovrà essere tempestivamente informata dell'impiego di tale personale, presentando l'elenco degli addetti e le relative esperienze formative. Resta inteso che l'Amministrazione comunale non ha alcun obbligo nei confronti di tale personale con funzioni complementari e non sostitutive e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi nello svolgimento delle attività potessero subire o provocare ad altri, restando unico responsabile l'aggiudicatario del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a sostituire eventuali assenze, che dovessero verificarsi a qualunque titolo, con personale che possieda i medesimi requisiti dei titolari, a controllare e formare in modo continuativo il proprio personale. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo. In caso di inadeguatezza professionale del personale o in presenza di problematiche rilevate nella condotta degli operatori, l'aggiudicatario che riceva segnalazione da parte dell'Amministrazione dovrà, entro massimo 5 giorni, rimuovere il problema o provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

L'aggiudicatario dovrà informare l'Amministrazione comunale a riguardo della programmazione annuale della formazione per i propri operatori su materie inerenti e attinenti il servizio. Tale percorso dovrà essere delineato, almeno nelle parti essenziali, nel progetto da presentare in gara. L'Amministrazione, a sua volta, si impegna a favorire la partecipazione di detto personale ai propri percorsi formativi.

Dovrà essere in ogni caso previsto una formazione/aggiornamento annuale per ciascuna delle seguenti aree:

- disciplina e procedure operative in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/2003);

Mentre per quanto riguarda le prescrizioni e gli obblighi in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 81/2008 si rinvia alle specifiche del successivo art. 13.

In particolare, l'Amministrazione collaborerà, per gli aspetti inerenti la sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, per l'attivazione delle procedure per la gestione della sicurezza e delle emergenze relative alle sedi di svolgimento dei servizi in oggetto.



Tutto il personale impiegato dovrà osservare diligentemente le norme previste dal presente capitolato ed operare con riservatezza professionale.

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione dovrà essere avvisata con anticipo di almeno 48 ore.

Non sono consentiti turni di lavoro superiori a quanto previsto dalla normativa in vigore.

Si precisa che:

- in caso di inottemperanza degli obblighi contributivi e previdenziali, accertati dalla stazione appaltante o ad essa segnalati dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione comunale comunicherà all'aggiudicatario e, se del caso, anche all'ispettorato del Lavoro, l'inadempienza accertata e procederà alla sospensione del pagamento di quanto dovuto, destinando le somme così accantonate a garanzie dell'adempimento degli obblighi di cui sopra;
- il pagamento all'aggiudicatario delle somme accantonate, non sarà effettuato fino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti;
- per le sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni alla stazione appaltante, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

#### ART. 11 - ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione comunale o a terzi, cose e persone, comprendendo tra queste ultime i soggetti per i quali deve essere prestato il servizio, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico dell'aggiudicatario, salvi gli interventi a favore dello stesso da parte della società assicuratrice.

A tale scopo l'aggiudicatario dovrà contrarre un'assicurazione contro i rischi inerenti la gestione del servizio oggetto del presente capitolato per un massimale di RCT di un milione di euro per sinistro blocco unico.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

#### ART. 12 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'aggiudicatario dovrà rispettare tutte le norme previste dal D. Lgs. 196/2003 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone, osservando i principi di liceità e correttezza con l'obbligo di garantire la protezione, l'integrità, la riservatezza, la legalità e la disponibilità dei dati che utilizza per le proprie attività nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela dei dati personali e garantire che il personale addetto osservi il massimo della segretezza professionale nello svolgimento delle proprie mansioni. L'aggiudicatario dovrà dimostrare di aver adottato tutte le misure previste dalla normativa e di aver impartito al personale addetto tutte le istruzioni necessarie, nell'ambito dei corsi di cui al precedente art. 10.

#### ART. 13 – SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO

La gestione della sicurezza nell'ambito del servizio in argomento è di competenza della Ditta aggiudicataria del servizio in appalto che si farà carico di tutti gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008 con particolare riferimento all'art. 17 *“Obblighi del datore di lavoro non delegabili”*, all'art. 26 *“Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione”* ed agli articoli 36 *“Informazione ai lavoratori”* e art. 37 *“Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti”*.

La ditta aggiudicataria del servizio in argomento dovrà quindi procedere ad integrare il DUVRI riferendolo ai rischi specifici da interferenza nei confronti di quelle ditte che, a seguito di

apposito appalto, avranno stipulato un contratto con il Comune di Moncalieri per l'esecuzione di un servizio e/o lavoro all'interno dell'edificio di via Real Collegio civico 44

Per il servizio di cui al presente capitolato il Comune di Moncalieri non procede alla redazione del DUVRI in quanto non vi sono rischi legati ad interferenza con lavoratori Comunali ma, come sopra indicato, vi potranno essere eventuali interferenze, con altre ditte che andranno a svolgere un servizio e/o lavoro all'interno dell'edificio in argomento.

La ditta aggiudicataria del presente appalto sarà quindi chiamata a svolgere le necessarie attività:

- di cooperazione aventi la finalità di ricerca dei rischi interferenziali con la conseguente definizione delle necessarie misure di prevenzione e protezione al fine di evitare il trasferimento dei rischi;
- di coordinamento finalizzate ad evitare disaccordi, sovrapposizioni ed intralci tra le attività delle varie Ditte e quelle del proprio datore di lavoro, che possono nuocere alla sicurezza dei lavoratori operanti nel medesimo luogo. Si tratta di pianificare collegamenti razionali tra le varie fasi di esecuzione dell'appalto con quelle di altri datori di lavoro al fine di eliminare e/o evitare rischi per sovrapposizione. Le misure necessarie per le attività di coordinamento sono di natura programmatiche-organizzative.

Allo stato attuale, come emerge dal presente documento, non si intravedono costi inerenti la sicurezza per la ditta aggiudicataria del servizio di cui al presente capitolato, dovuti ad attività interferenti con quelle svolte dal Comune di Moncalieri, non risulta quindi la necessità di effettuare una quantificazione economica dei costi in argomento. Si cercherà di attuare l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze, qualora questi si verificano, con la sola applicazione delle misure programmatiche, organizzative ed operative che verranno individuate nei vari eventuali successivi DUVRI.

La ditta appaltatrice/subappaltatrice dovrà obbligatoriamente prima dell'inizio delle proprie attività consegnare al Comune di Moncalieri la documentazione indicata nella scheda 01 (requisiti tecnico-professionali) e redigere su carta intestata la dichiarazione come da fac-simile scheda 02 (ottemperanza delle misure di igiene e sicurezza sul lavoro).

#### ART. 14 - PREZZO

Agli oneri e obblighi tutti imposti dal presente capitolato, si intende che l'aggiudicatario debba provvedere a sue spese, ritenendosi ogni corrispettivo per essi compreso nel prezzo di aggiudicazione del servizio.

Detto prezzo s'intende accettato dall'aggiudicatario a tutto suo rischio e pericolo, poiché, con il solo fatto della presentazione dell'offerta, si ammette che questi abbia eseguito gli opportuni calcoli, sopralluoghi ed accertamento e tenuto conto di tutte le circostanze prevedibili e non prevedibili, relative all'ordinario esercizio del servizio.

#### ART. 15 – REVISIONE DEI PREZZI

Essendo il contratto di durata annuale, non si procederà alla revisione periodica di cui agli artt. 89 e 115 del D. Lgs. N. 163/2006.

#### ART. 16 – PAGAMENTO E ONERI INERENTI

Il pagamento del corrispettivo complessivo, come ricavato dalle risultanze di gara, suddiviso in 12 mensilità sarà effettuato entro il termine di 60 (sessanta) giorni fine mese dalla data di presentazione della fattura al protocollo generale del Comune, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune.

Le fatture dovranno indicare il codice identificativo di gara (CIG), nonché il numero di impegno di spesa e la voce di capitolo relativo comunicati all'atto dell'aggiudicazione definitiva. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il codice identificativo di gara (CIG) sarà riportato su ogni bonifico bancario o postale in relazione a ciascuna transizione posta in essere dall'aggiudicatario.

L'Amministrazione potrà pretendere, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o tramite il parziale o totale incameramento della cauzione.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 163/2010, l'aggiudicatario deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

A tale fine, entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione del presente appalto, l'aggiudicatario dovrà presentare all'Amministrazione appaltante, pena la revoca dell'aggiudicazione, apposita comunicazione ex art. 3, comma 7, L. 136/2010 (comunicazione attivazione conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7, Legge n. 136/2010).

#### ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà versare all'atto della stipulazione del contratto la cauzione definitiva, nella misura del 10% dell'importo netto del contratto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'aggiudicatario a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio.

La cauzione dovrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

Lo svincolo sarà autorizzato alla scadenza del contratto in assenza di controversie.

#### ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere il servizio e di subappaltare le attività del presente capitolato, pena l'immediata risoluzione del contratto, l'incameramento della cauzione ed il risarcimento dei danni.

Nel caso di infrazione alle disposizioni del presente Capitolato commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso l'Amministrazione sarà l'aggiudicatario.

#### ART. 19 – PENALITÀ

Qualora in seguito ai controlli effettuati si riscontrino inadempienze o difformità rispetto alle prescrizioni del presente capitolato e alle attività previste dal progetto di gestione presentato in sede di gara, che non costituiscano motivo di risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 21, l'Amministrazione comunale si riserva di applicare sanzioni da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 3.000,00 rapportate alla gravità dell'inadempienza, il cui importo sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture.

Le irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, all'aggiudicatario che dovrà, entro tre giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della comunicazione, produrre per iscritto le proprie contro deduzioni; trascorso il tempo suddetto

L'Amministrazione deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, con i corrispettivi dovuti all'aggiudicatario ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La penalità non verrà applicata se l'aggiudicatario dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

#### ART. 20 - FALLIMENTO O MORTE DELL'AGGIUDICATARIO

In caso di fallimento dell'impresa aggiudicataria, l'appalto si intenderà senz'altro revocato e l'Amministrazione provvederà a termini di legge.

L'aggiudicatario si obbliga per sé e per i propri eredi ed aventi causa. In caso di morte, sarà facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione e la risoluzione del contratto.

#### ART. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- apertura di una procedura fallimentare a carico dell'aggiudicatario;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività dell'aggiudicatario;
- grave inosservanza delle norme di legge relative al personale;
- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- sospensione anche parziale del servizio per un periodo superiore alle 24 ore, esclusi i casi di forza maggiore o caso fortuito;
- abituale deficienza e negligenza nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- quando l'aggiudicatario si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza;
- grave inosservanza degli obblighi previsti dal presente capitolato.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Amministrazione Comunale intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione, salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione in conseguenza della risoluzione del contratto.

#### ART. 22 – VIGILANZA E CONTROLLO

L'Amministrazione si riserva di compiere sistematici controlli sulla qualità ed adeguatezza del servizio offerto sulla base di periodiche verifiche. L'aggiudicatario è a tal fine tenuto a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli fornendo, se richiesta, tutta la documentazione e le informazioni necessarie.

#### ART. 23 - CONTROVERSIE

Per quanto non contemplato nel presente Capitolato, si applicano le disposizioni del Codice Civile in materia. Per ogni controversia giudiziaria che dovesse insorgere dall'esecuzione del presente Capitolato viene eletto il Foro di Torino.

#### ART. 24 – OSSERVANZA LEGGI E DECRETI

L'aggiudicatario si impegna all'osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e i decreti di carattere normale e/o eccezionale, in quanto applicabili, ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualunque forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

Eventuali sanzioni previste nelle vigenti leggi e regolamenti saranno a carico del contravventore, sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione comunale.