

Allegato Sub A) Lotto 1 - Gestione del Progetto Giovani e dei due Centri Giovani di Scandiano e Arceto

ART. 1 - Orari minimi di apertura al pubblico e condizioni di utilizzo

Il affidatario dovrà garantire l'apertura al pubblico, secondo gli orari giornalieri e settimanali che verranno indicati dal Comune di Scandiano e comunque

- a) Centro Giovani di Scandiano apertura per 48 settimane su base annuale (escluso dal 24/12 al 6/1 e 2 settimane in agosto da concordare) per n°27 ore settimanali come di seguito specificate all'ART.3 delle sale per l'aggregazione informale, delle sale prove e della sala registrazione di Scandiano
- b) Centro Giovani di Arceto apertura per 48 settimane su base annuale (escluso dal 24/12 al 6/1 e 2 settimane in agosto da concordare) per n° 9 ore settimanali come di seguito specificate all'ART.3 (1 turno serale 2 turni pomeridiani)

Art. 2- PROGETTO TECNICO GESTIONALE

Lotto 1 - gestione dei due Centri giovani di Scandiano e Arceto

Le imprese dovranno produrre un progetto tecnico di gestione per le attività di animazione presso i Centri Giovani per il periodo contrattuale di cui al art. 3 - Durata dell'appalto - Decorrenza del Capitolato. L'offerente deve predisporre, conformandosi alle indicazioni contenute nel presente Capitolato e contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) approccio teorico-metodologico
- b) obiettivi fissati;
- c) metodologia ed organizzazione del lavoro anche in riferimento all'obbligo di collaborazione tra il personale che verrà impiegato ed il personale comunale;
- d) le diverse attività previste ;
- e) proposta gestionale articolata per i diversi servizi oggetto dell'appalto;
- f) responsabile dell'Impresa – diverso dagli operatori impegnati - per la realizzazione del progetto;
- g) proposte innovative, che il concorrente propone di attuare a miglioramento del servizio;
- h) criteri e modalità per il reperimento e la selezione del personale;
- i) criteri e modalità per il contenimento del turn-over degli operatori;
- j) modalità di qualificazione ed aggiornamento degli operatori e di inserimento dei nuovi operatori;
- k) sistema di monitoraggio e di valutazione dell'andamento dei servizi;

Il progetto tecnico-gestionale dovrà essere corredato da:

- 1. Crono programma riferito all'intero periodo contrattuale;
- 2. Ipotesi di programma operativo relativo a ciascuna delle sedi recante una motivata proposta di articolazione dell'orario di apertura delle sedi e l'indicazione della previsione di impiego del monte ore forfettario per attività/aperture straordinarie corredato dall'ipotesi di calendario settimanale tipo;
- 3. Modalità di organizzazione e gestione del personale;
- 4. elenco della figure professionali che si impiegheranno per l'espletamento del servizio con l'indicazione dei relativi titoli di studio e professionali e delle precedenti esperienze specificando la possibilità di utilizzare eventuali risorse complementari eccedenti rispetto a quelle richieste, al fine di produrre varianti aggiuntive o migliorative al progetto di gestione.
- 5. nominativo del Responsabile dell'Impresa per la realizzazione del progetto diverso dal personale impiegato nella gestione delle attività;

6. sistema di monitoraggio e di valutazione dell'andamento dei servizi, con disponibilità all'elaborazione di eventuali ulteriori dati richiesti dall'Ente.
7. Descrizione esperienze di gestione di centri di Aggregazione Giovanile (Centri giovani) rivolti alla fascia d'età 13- 29 anni

Il progetto tecnico gestionale dovrà essere predisposto con un limite definito nel seguente modo: documento di massimo n°15 pagine (30 facciate) complessive: formato A4 – carattere di stampa non inferiore a Times New Roman - corpo 12 - margini destro, sinistro, sopra, sotto 2 cm.

Art. 3 - SEDI, ORARI E CALENDARIO

Sedi ordinarie

Le attività oggetto del presente appalto si svolgeranno presso

1. per n°27 ore settimanali per Centro Giovani di Scandiano, con apertura per 48 settimane su base annuale (escluso dal 24/12 al 6/1 e 2 settimane in agosto da concordare con l'amministrazione) delle sale per l'aggregazione informale, delle sale prove e della sala registrazione di Scandiano, e nelle seguenti giornate :
 - lunedì 16.00/19.00 – 20.00/23.00
 - mercoledì 16.00/19.00 – 20.00/23.00
 - giovedì 16.00/19.00 – 20.00/23.00
 - venerdì 16.00/19.00 – 20.00/23.00
 - sabato 15.00/18.00
2. Per n° 9 ore settimanali per Centro Giovani di Arceto con apertura per 48 settimane su base annuale (escluso dal 24/12 al 6/1 e 2 settimane nel mese di agosto da concordare con l'amministrazione) nelle seguenti giornate:
 - lunedì 16.00/19.00 – 20.00/23.00
 - giovedì 16.00/19.00

Art. 4 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari prioritari delle attività oggetto dell'appalto sono ragazze, ragazzi e giovani del territorio, singoli, in gruppo o aderenti ad associazioni, di età compresa tra gli 13 ed i 29 anni. Ad alcune attività, secondo la tipologia e le modalità di svolgimento e con particolare riferimento a progetti specifici concordati , potranno accedere anche i ragazzi nella fascia d'età della scuola secondaria di primo grado

Art. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il progetto di gestione dovrà essere caratterizzato da una dichiarata flessibilità nelle modalità di organizzazione, nei tempi e negli orari di funzionamento, tale da intercettare i bisogni dell'universo giovanile così come da raccordarsi con le altre realtà, pubbliche private, presenti sul territorio distrettuale.

Art. 6 - INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Metodologia

Definito che la relazione costituisce l'approccio metodologico prioritario per l'attività con i giovani e che si ritiene che la funzione di luogo per “stare” dei centri di aggregazione giovanile debba essere salvaguardata, all'appaltatore si chiede di operare nella direzione di un percorso di crescita da realizzare con i giovani utenti che progressivamente rinforzi ed incrementi il “fare”.

Pertanto, a partire dalla complessità del contesto operativo derivante dalla tipologia di utenza, dalle caratteristiche dei servizi e dall'articolazione degli stessi divisa in due diversi centri di aggregazione nonché da attività esterne di raccordo con il territorio sia organizzato sia informale, si intende che il progetto debba contenere, in particolare, l'indicazione della metodologia che si propone di applicare per il perseguimento degli obiettivi previsti .

Si intende che la proposta dovrà garantire:

1. la flessibilità degli interventi che dovranno tenere conto delle istanze dei diversi utenti/gruppi di utenti e del contesto territoriale. La flessibilità dovrà riguardare la capacità del progetto di modificarsi in tempi ragionevoli a partire dall'esperienza; di qui l'importanza che venga applicato il sistema di valutazione in itinere di cui al successivo art. 11 "Attività di monitoraggio e valutazione";
2. la compartecipazione dei destinatari alla definizione e realizzazione del progetto;
3. un responsabile di progetto diverso dagli operatori impegnati;
4. un referente/coordinatore dell'equipe di lavoro con funzione di interfaccia con la committenza;

Art. 7 – ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DEL PROGETTO

All'Impresa aggiudicataria si chiede di collaborare, anche attraverso il coinvolgimento diretto di giovani utenti, nel costante aggiornamento delle pagine del sito internet del Comune di Scandiano dedicate alle politiche per i giovani, così come alla manutenzione e aggiornamento ovvero alla predisposizione di pagine dedicate sui social network più utilizzati dai giovani.

Art. 8 - PERSONALE E REQUISITI PROFESSIONALI

8.1.a) Educatori

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria n°2 educatori FTE (Full Time equivalent ovvero equivalente a tempo pieno) e n°1 educatore P.T. (part time) a 18 ore settimanali necessari per:

- apertura servizi nelle giornate ed orari indicati al precedente Art. 3 ai punti 1./2.;
- attività di back office di progettazione, verifica, rimodulazione degli interventi e delle attività;
- partecipazione organizzata dei giovani alle iniziative, eventi, attività promosse dall'amministrazione comunale;
- promozione di attività sperimentali, reti territoriali e progetti speciali
- interfaccia con le Dirigenze Scolastiche, con i Servizi Sociali e Sanitari qualora richiesto;
- gruppi interni di progettazione e di coordinamento di proposte ed attività per i giovani;
- analisi e comunicazione all'amministrazione dei dati di funzionamento ed indicatori quantitativi e qualitativi degli interventi;

L'impresa aggiudicataria, prima dell'avvio delle attività, è tenuta presentare l'elenco definitivo degli operatori e relativi curriculum dai quali si evinca che sono rispettate le condizioni specificate.

8.1.b) E' a carico dell'impresa aggiudicataria l'individuazione di una figura tecnica idonea alla gestione della sala di incisione.

8.2 Coordinamento del gruppo di lavoro

All'interno del gruppo di lavoro dovrà essere individuata una figura di coordinamento del gruppo stesso che svolgerà funzione di interfaccia con la committenza e sarà responsabile dei compiti relativi al monitoraggio ed alla valutazione del progetto – art.11 "Attività di monitoraggio e valutazione".

8.3 Titoli di studio e professionali

Il personale impiegato di cui al punto 8.1.a) dovrà avere almeno tre anni di esperienza nell'attività con giovani di età compresa tra i 13 e i 29 anni ed essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio

- Educatore in possesso di diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione o in Scienze della Formazione
- Laurea in Scienza dei servizi sociali

- Laurea in Psicologia
- Laurea in Sociologia
- Laurea in Pedagogia

Il tecnico di cui al punto 8.1.b) dovrà essere in possesso di idonea formazione e/o esperienza nell'utilizzo dei service audio e video nonché di attrezzature informatiche .

L'impresa aggiudicataria in sede di offerta dovrà allegare i curriculum di tutti gli operatori.

8.4 Copertura del servizio

- L'impresa appaltatrice ha l'obbligo di assicurare il regolare funzionamento dei servizi nelle loro varie articolazioni, con l'impiego del personale idoneo previsto dalle norme del presente capitolato e necessario per un buon funzionamento dei servizi come esplicitato nell'offerta e, successivamente, confermato prima dell'avvio del servizio.
- L'Impresa appaltatrice deve garantire il regolare svolgimento del servizio anche in caso di malattie, infortuni o altri impedimenti occorsi a personale impiegato. In tal caso deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale alla quale andranno anche trasmessi i dati ed il curriculum del sostituto.

8.5 Rapporto di lavoro

- Il Comune non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo conseguenti a vertenze con il personale dell'impresa o per attività inerenti i servizi da esso svolti, restando totalmente estraneo al rapporto d'impiego costituito tra l'impresa ed il personale dipendente e sollevato di ogni responsabilità per eventuali inadempienze della impresa nei confronti del personale stesso.
- Il affidatario deve assicurare l'osservanza di tutte le normative presenti e future relative alla prevenzione infortuni, igiene del lavoro, infortuni sul lavoro, assicurazioni, tutela sociale e previdenziale, prevenzione malattie professionali. Nell'esecuzione del lavoro l'impresa deve adottare di sua iniziativa tutte le cautele e provvedimenti necessari, compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli operatori delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e antinfortunistica, assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale, da cui rende sollevata e indenne l'Amministrazione appaltante.
- Il affidatario deve fornire a semplice richiesta dell'Amministrazione appaltante la certificazione dimostrativa della formale assunzione o delle altre forme previste dalle vigenti disposizioni in materia di collaborazioni professionali del personale impiegato, del trattamento previdenziale ed assistenziale prescritto dalle leggi e della relativa regolarità della posizione contributiva nonché il numero di matricola INAIL per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni.
- Il affidatario deve attenersi scrupolosamente alle modalità richieste; qualsiasi variante apportata nei lavori dovrà risultare per iscritto mediante ordine di servizio firmato da un funzionario comunale o da personale incaricato della verifica del contratto. L'Impresa è tenuta inoltre a dimostrare di essersi conformata a quanto sopra, in ogni momento e dietro semplice richiesta del Comune.
- Il affidatario è tenuto per i propri addetti al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo i CC.NN. LL .di categoria, normativi, previdenziali ed assicurativi del settore;

8.6 Situazioni di incompatibilità

Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente, in caso di sostituzioni, la ditta consegna al referente indicato dall'amministrazione una dichiarazione del Responsabile abilitato a impegnare la ditta, con la quale si attesta per ogni singolo addetto al servizio l'idoneità all'espletamento della funzione assegnata e la immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione o, comunque, incompatibili con la funzione assegnata.

L'impresa aggiudicataria, prima dell'avvio delle attività, è tenuta a presentare l'elenco degli operatori e relativi curriculum dai quali si evinca che sono rispettate le condizioni specificate.

Art. 9 – ATTIVITÀ E MONTE ORE

9. Il personale assegnato alla realizzazione del progetto come sopra specificato, deve essere impiegato come segue:

- Minimo n°2 educatori FTE (Full Time equivalent ovvero equivalente a tempo pieno) e n°1 educatore P.T. (part time) a 18 ore settimanali impegnati in attività frontale secondo l'orario di funzionamento che sarà definito per le diverse sedi e comunque per complessive 36 ore settimanali per i Centri Giovani assicurando adeguati livelli di presenza secondo i servizi aperti contemporaneamente, sulla base dell'orario che verrà proposto dall'offerente;
- Il monte ore forfettario riferito ad attività ed eventi straordinari, dovrà essere utilizzato secondo le esigenze derivanti dalla programmazione che sarà definita per le due sedi.

Nel caso di impiego di unità lavorative diverse, resta inteso che il monte ore di cui al successivo punto 9.2 “Programmazione, verifica, valutazione” resta complessivamente definito in n°520 ore/anno.

Il progetto deve contenere un programma operativo recante l'indicazione delle sedi/spazi/località in cui si intende svolgere le attività che dovrà anche essere corredato da un calendario settimanale tipo con la previsione dell'ipotesi di articolazione delle attività;

Nella fase realizzativa, l'appaltatore dovrà presentare, preventivamente entro la settimana precedente il periodo di riferimento, con una cadenza almeno mensile che sarà concordata con la committenza prima dell'avvio, il programma di lavoro con l'indicazione delle attività e dei luoghi di svolgimento delle stesse. La consegna del programma potrà avvenire a mezzo posta elettronica da inviare all'ufficio Giovani ovvero con consegna all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente entro la scadenza prevista.

9.2 Programmazione, verifica, valutazione

Il progetto deve contenere un tempo dedicato alla programmazione dell'attività, al monitoraggio ed alla valutazione in itinere e finale da realizzare secondo quanto disposto al successivo art. 11 “Attività di monitoraggio e valutazione”, deve inoltre indicare le modalità per il coordinamento con il personale comunale ed i volontari che eventualmente prestino la loro opera nelle attività dei Centri Giovani.

Per l'attività di back office – programmazione, monitoraggio e verifica - viene definito un monte ore annuo aggiuntivo di n°520 ore.

9.3 Eventi, attività sperimentali, reti territoriali e progetti speciali

La presenza degli operatori oltre l'orario ordinario di apertura dei servizi ed oltre il monte ore previsto per le attività di “Programmazione, verifica, valutazione”, deve inoltre essere garantita per

- aperture straordinarie nelle due sedi da definire sulla base della programmazione e delle specificità delle attività;
- realizzazione, in termini di organizzazione e gestione, di manifestazioni pubbliche, feste ed eventi organizzati dai servizi medesimi o partecipazione ad altri eventi predisposti dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti esterni all'ente cui sia richiesta la partecipazione dei giovani di Scandiano;
- partecipazione a progetti di rete cui il Comune di Scandiano abbia aderito o faccia parte anche quando ne sia coordinatore un soggetto diverso dal committente del presente appalto;
- assolvimento della funzione di Operatore Locale di Progetto per la realizzazione di progetti di Servizio Civile Nazionale Volontario e della funzione di tutor per l'inserimento di Puc di cui all'art. 8 “Tirocini, Servizio Civile Nazionale, Volontariato” del capitolato speciale, se richiesta;
- partecipazione ad eventuali Tavoli comunali e sovracomunali su progetti rivolti alla

- popolazione giovanile.
- per comunicazione delle attività a mezzo social media

9.4 Attività extra promosse dal gestore

L'appaltatore potrà organizzare all'interno delle strutture ed in orari diversi da quelli del normale funzionamento, attività specifiche per le quali potrà richiedere ai partecipanti un contributo di partecipazione. Tali attività dovranno essere coerenti con le finalità generali del progetto e rivolte al target di popolazione cui il progetto medesimo è rivolto. Qualora l'appaltatore intenda avvalersi di tale facoltà, dovrà ricevere l'approvazione preventiva dell'Amministrazione Comunale sia in merito ai contenuti sia relativamente all'entità del contributo da richiedere ai partecipanti.

Il monte ore relativo alle attività extra dovrà essere eccedente quello previsto dal presente capitolato per l'espletamento delle prestazioni richieste.

9.5 Sale prove e sala registrazione

La sede di via Diaz è dotata di due Sale Prove Musica e di una sala registrazione attrezzate con la strumentazione di cui all'elenco come da inventario allegato e per le quali sono previste le tariffe di utilizzo indicate nell'allegato "Tariffe" relativamente alla Sala prove e sala di registrazione;

L'appaltatore potrà, nell'ambito della programmazione e/o per la realizzazione di attività e laboratori previsti nel piano di attività, utilizzare tale struttura e le relative dotazioni strumentali.

L'appaltatore dovrà proporre all'Amministrazione Comunale forme e modalità di apertura al pubblico delle Sale Prove e della Sala registrazione attraverso l'impiego di risorse proprie ovvero la collaborazione con l'associazionismo locale o dei territori limitrofi. In ogni caso la proposta dovrà obbligatoriamente:

- definire un complessivo modello di gestione che evidenzi le risorse umane impiegate;
- definire le regole per l'utilizzo delle Sale prove e della sala registrazione ;
- definire le fasce orarie per l'accesso degli utenti;
- definire le tariffe da applicare ai cittadini singoli o in gruppo per l'utilizzo della sala,

L'Amministrazione Comunale dovrà approvare la proposta ovvero chiederne la modifica qualora la ritenga non adeguata a favorire la massima accessibilità da parte dei giovani cittadini.

Nel caso in cui la proposta venisse accolta, gli incassi derivanti dall'utilizzo da parte dei privati, saranno trattenuti dal Comune, fatti salvi i costi per il tecnico per la sala incisione che sarà trattenuto dall'appaltatore

Art. 10 - GRUPPO DI LAVORO E RAPPORTI CON IL PERSONALE COMUNALE/ESTERNO

10.1 Conformemente a quanto prescritto al successivo art. 11 "Attività di monitoraggio e valutazione", dovranno essere garantite

- riunioni periodiche – almeno quindicinali – tra il gruppo di operatori alle quali dovrà prendere parte l'addetto comunale all'Ufficio Giovani ;
- riunioni periodiche di coordinamento alle quali prenderanno parte, oltre al personale comunale addetto all'Ufficio Giovani e della ditta aggiudicataria, il responsabile della ditta per il presente appalto ed i responsabili comunali;

10.2 Rapporti con il personale comunale addetto ai servizi per i giovani.

Gli operatori assegnati al progetto dovranno operare di concerto e con il massimo obiettivo di collaborazione e coordinamento con il personale comunale addetto all'Ufficio Giovani con particolare riferimento ad attività ed obiettivi specifici dell'Amministrazione comunale quali ad esempio la partecipazione/adesione a progetti e/o iniziative proposte dallo stesso Comune di Scandiano o dal altri enti.

Allo scopo di favorire la comunicazione ed il collegamento tra il committente ed i servizi, si prevede che il personale comunale di cui trattasi partecipi alle ordinarie riunioni di coordinamento del gruppo di lavoro, ed alle attività di programmazione di specifici programmi, progetti od eventi.

Art. 11 - ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

11.1 Progetto esecutivo

Si precisa che la proposta deve prevedere un monte ore dedicato al monitoraggio ed alla valutazione e verifica del servizio.

All'avvio del servizio, entro il termine di sessanta giorni, l'appaltatore dovrà redigere e consegnare alla committenza un progetto esecutivo derivante dall'integrazione della proposta progettuale che si sarà aggiudicata l'appalto e delle disposizioni speciali del presente capitolato. Il documento sarà oggetto di confronto con l'Amministrazione Comunale per giungere ad un progetto esecutivo condiviso. Tale documento costituirà strumento di lavoro e parametro di riferimento per le analisi valutative con riferimento al raggiungimento degli obiettivi fissati e dei risultati prefigurati.

All'atto della stesura del progetto esecutivo, potranno essere discussi e ridefiniti di concerto con l'Ente, gli strumenti per l'attività di monitoraggio e valutazione a partire dal modello di rilevazione delle osservazioni e dei dati in uso nel Comune. Qualora di dovesse pervenire ad una nuova definizione di detti strumenti, questi sostituiranno quelli proposti.

In ogni caso, l'Amministrazione Comunale, attraverso i propri uffici competenti ed insieme al personale dell'Impresa, svolgerà attività di monitoraggio del servizio, per verificare la qualità degli interventi in modo da garantirne risultati positivi.

11.2 Monitoraggio e valutazione

Le schede di monitoraggio andranno compilate durante il corso del progetto ed andranno consegnate al termine di ogni periodo individuato.

La compilazione dovrà tassativamente essere realizzata in riferimento ai seguenti periodi e nel rispetto dei tempi di consegna indicati:

- maggio – ottobre (consegna entro il 20 novembre)
- novembre - aprile (consegna entro il 20 maggio)

La scadenza per la prima compilazione potrà essere ridefinita sulla base della data di effettiva decorrenza della gestione.

Tali schede saranno oggetto di analisi in riunioni specifiche effettuate con gli uffici competenti.

Si prevedono alcuni momenti di approfondimento sull'uso degli strumenti con il personale impiegato, del quale sarà apprezzato un ruolo propositivo.

Oggetto del monitoraggio saranno anche le risorse del progetto.

Devono in ogni caso essere garantite le riunioni periodiche come dettagliate al precedente art. 10 del presente allegato sub.A).

11.3 Dati

L'aggiudicatario dovrà mantenere aggiornato il registro utenti provvedendo contestualmente alla tenuta della banca dati dalla quale si evincano i numeri relativi alla frequenza giornaliera nei due Centri Giovani..

11.4 Verifica soddisfazione utenti

Per ogni annualità deve essere effettuata la verifica del grado di soddisfazione degli utenti attraverso la somministrazione periodica di questionari o attraverso altre tecniche d'indagine e per la raccolta di suggerimenti e proposte. I questionari vanno concordati con gli uffici e si intende che vadano restituiti debitamente corredati di grafici e commenti non solo a carattere descrittivo, ma anche di tipo valutativo rispetto alla progettazione espressa.

Art. 12 - MATERIALI DI CONSUMO E ATTREZZATURE

L'acquisto e la sostituzione di attrezzature, fatto salvo il caso di danno per dolo così come la fornitura del materiale di consumo ordinario è a completo carico del Comune di Scandiano come indicato nel successivo Art 16 del presente allegato sub.A). Il Comune di Scandiano si farà anche

carico degli oneri SIAE, se e quando previsti, degli oneri di artisti, consulenti, tecnici e del noleggio di attrezzature e acquisto di materiali, nonché della messa a disposizione delle attrezzature per eventi esterni che siano nella propria disponibilità.

Art. 13 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

13.1 Sicurezza

In caso di iniziative o attività che presentino un certo grado di rischio per l'incolumità degli utenti (es. gite, attività sportive, laboratori che prevedano l'utilizzo di sostanze particolari, ecc.), la ditta deve provvedere, oltre alla tenuta di un registro contenente i dati anagrafici dei partecipanti, a richiedere una specifica autorizzazione scritta per i partecipanti minorenni ai loro genitori o a chi ne fa le veci ed in ogni caso a verificare tempestivamente con gli uffici comunali i termini della copertura assicurativa onde consentire che si possa provvedere alla stipula di specifiche polizze, se ritenuto necessario.

13.2 Chiavi, sistema antintrusione e codici di accesso alla sede

Il personale della ditta aggiudicataria verrà dotato di copie delle chiavi per l'accesso alle diverse sedi di lavoro (Via Diaz e via Corrado).

La struttura di Via Diaz è dotata di sistema antintrusione disattivabile mediante codici numerici. All'aggiudicatario verrà assegnata una posizione ed un codice provvisorio che potrà essere sostituito a garanzia del corretto utilizzo.

La ditta affidataria sarà responsabile del corretto utilizzo delle chiavi così come dei codici per la disattivazione dell'impianto di allarme che dovrà sempre essere inserito al termine del servizio.

Il sistema consente di identificare attraverso il numero di posizione il soggetto che per ultimo ha inserito o disinserito l'allarme. Ne deriva pertanto che il corretto uso e la riservatezza sui codici costituisce garanzia per tutti coloro che sono abilitati all'apertura ed alla chiusura della sede.

Art. 14 - ATTIVITÀ FORMATIVE

Prima dell'avvio del servizio potrà essere richiesto all'impresa aggiudicataria di impegnare il personale che verrà impiegato in attività di incontro/confronto aventi valenza formativa allo scopo di creare le sinergie necessarie allo svolgimento dell'attività tra il personale comunale ed il personale della impresa, per acquisire gli elementi di contesto necessari alla conoscenza della realtà in cui si dovrà operare, per conoscere gli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia di politiche per i giovani e per garantire la necessaria continuità rispetto alle azioni fin qui realizzate.

La ditta aggiudicataria potrà essere chiamata a partecipare alla realizzazione di percorsi formativi di aggiornamento ed approfondimento attraverso propri esperti. In tal caso si intende che i corrispettivi dovuti per tale attività sono esclusi dal presente capitolato.

Nell'ambito del monte ore destinato alle attività di rete, potranno essere previste partecipazioni a percorsi anche formativi attivati a livello sovracomunale.

Art. 15 - ATTIVITÀ PROMOSSE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nel corso del progetto e nell'ambito del monte ore definito, potranno essere definite attività ed obiettivi specifici da parte dell'Amministrazione comunale quali ad esempio

- la partecipazione/adesione a progetti e/o iniziative proposte dallo stesso Comune di Scandiano o da altri enti;
- l'apertura straordinaria dei servizi;
- la presenza di stand informativi nell'ambito di manifestazioni cittadine.

Art. 16 - ONERI A CARICO DEL CONCEDENTE

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- il coordinamento generale del progetto inteso come verifica costante dell'aderenza delle attività svolte o programmate nell'ambito di quanto disposto dal presente capitolato e con gli obiettivi generali di politica giovanile stabiliti dall'Amministrazione;

- la fornitura di locali idonei arredati ed attrezzati come da inventario allegato
- le utenze (luce, acqua, telefono, wi-fi e riscaldamento) dei due Centri Giovani
- la manutenzione ordinaria e straordinaria di locali, impianti, arredi e attrezzature e dei due Centri Giovani ;
- il reintegro delle attrezzature danneggiate irreparabilmente quando non sia accertata una responsabilità a carico della ditta aggiudicataria;
- la pulizia dei locali affidata con ditta esterna;
- la copertura assicurativa per gli utenti;
- realizzazione e stampa del materiale informativo relativo alle iniziative promosse dal servizio;
- il materiale di consumo per il normale funzionamento dei servizi e i costi previsti dall'art. 12 "Materiali di consumo e attrezzature"
- il pagamento dei diritti SIAE se necessari allo svolgimento di eventi e manifestazioni;
- la notifica all'appaltatore - ai sensi della D.Lgs. 81/2008 - della sussistenza nei locali di fonti di pericolo.

Art. 17 - ONERI A CARICO DEL affidatario

Sono a carico dell'affidatario

- il coordinamento gestionale ed operativo delle attività in tutte le articolazioni previste;
- la redazione del progetto di gestione come disposto al precedente Art. 2 "Progetto tecnico gestionale ;
- la definizione di una proposta di orario settimanale di apertura all'utenza per ciascuna delle due sedi che dovrà essere validata da parte del Comune di Scandiano;
- la programmazione, conduzione, verifica e documentazione delle attività secondo quanto previsto dal presente capitolato con particolare riferimento alle modalità di attuazione dell'attività di valutazione. Tali attività di programmazione, gestione, monitoraggio e verifica dovranno essere effettuate in stretta collaborazione con l'Assessorato competente, con l'Ufficio Giovani Comunale ed il responsabile comunale del servizio secondo quanto previsto nella dal presente capitolato;
- la tenuta della banca dati relativa all'utenza compresa la registrazione delle presenze giornaliere e dei dati relativi all'affluenza in occasione di attività, eventi o manifestazioni particolari e specifiche nell'ambito di quanto disposto dal Capitolato, art. 6 "Riservatezza" interamente richiamato;
- tenuta presso le sedi di svolgimento delle attività del registro di presenza del personale impiegato indicante la distinzione tra attività frontale, programmazione e verifica, supervisione, eventi, attività esterne;
- quotidiano riordino dei locali utilizzati per l'espletamento delle attività;
- rimborso danni eventualmente provocati a locali e arredi;
- polizza assicurativa di cui all'art.10 del Capitolato per la responsabilità civile per danni al personale, utenti o terzi, che venissero arrecati dal personale della ditta nell'espletamento del servizio, riferita a tutte le articolazioni del servizio oggetto dell'appalto;