

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI LUDOTECA E INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI JESI.

Art 1	OGGETTO DELL'APPALTO	2
Art 2	DURATA DELL'APPALTO	2
Art 3	IMPORTO DELL'APPALTO	2
Art 4	FINANZIAMENTO	3
Art 5	MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE	3
Art 6	GESTIONE DEI SERVIZI	3
Art 7	PROFESSIONALITA' RICHIESTA AGLI OPERATORI	3
Art 8	RAPPORTI CON L'ENTE APPALTANTE	3
Art 9	GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO	4
Art 10	RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI E DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	4
Art 11	DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO	4
Art 12	CAUZIONE DEFINITIVA	4
Art 13	DANNI A PERSONE O COSE	5
Art 14	RESPONSABILITA'	5
Art 15	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	5
Art 16	RECESSO	5
Art 17	LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO	6
Art 18	INTEGRAZIONE E RIDUZIONE DEI SERVIZI	6
Art 19	CONTROLLO DEL SERVIZIO	6
Art 20	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	6
Art 21	PENALITA'	7
Art 22	CONTROVERSIE	7
Art 23	NORMATIVA APPLICABILE	7
Art 24	SPESE CONTRATTUALI	7
Art 25	AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7
Art.26	OBBLIGHI RELATIVI AL TRATTAMENTO DATI DELL'UTENZA	8
Art.27	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	8
Allegato A	- Linee guida per la gestione del servizio "Ludoteca" del Comune di Jesi	9
Allegato B	- Linee guida per la gestione del servizio "Informagiovani " del Comune di Jesi	12
Allegato C	- Personale attualmente impiegato nell'appalto	14
Allegato D	DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi e Interferenze)	

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI LUDOTECA E INFORMAGIOVANI E DEL COMUNE DI JESI.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Ai sensi del combinato disposto degli artt.20 e 27 del D.Lgs n. 163/06 e s.m.i., il Comune di Jesi, previo esperimento di gara mediante procedura aperta affida in appalto i servizi di Ludoteca e Informagiovani da espletarsi nei modi e nei termini stabiliti dal presente capitolato.

L'appalto ha per oggetto la gestione di:

- Servizio di Ludoteca del Comune di Jesi;
- Servizio di Informagiovani del Comune di Jesi.

IL SERVIZIO DI LUDOTECA è un centro ricreativo, aggregativo ed educativo rivolto principalmente a bambini, e ragazzi, che si propone, attraverso l'esperienza del gioco, di favorire l'espressività, la creatività, la formazione personale ed il processo di crescita del bambino/adolescente. La ludoteca oltre a proporre le attività di gioco e laboratoriali ai propri utenti e alle scuole, realizza attività di promozione del gioco, di formazione e di documentazione. Il servizio dispone inoltre di un Ludobus per svolgere la propria attività nelle piazze e nei quartieri.

IL SERVIZIO INFORMAGIOVANI svolge attività di ricerca, documentazione e informazione rispetto all'Ambito Territoriale in cui è inserito, occupandosi di 5 settori informativi (lavoro/formazione/estero/settore sociale/cultura e tempo libero). Il servizio organizza periodicamente anche incontri di orientamento e formazione con esperti, per l'inserimento nel mondo del lavoro (in collaborazione con enti pubblici e privati). Il servizio è collegato con la Rete Civica comunale e ad Internet; dispone di una postazione per la navigazione su Internet da parte degli utenti.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto per i servizi oggetto di gara avrà durata di due anni dall' 01.01. 2014 al 31.12. 2015, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato. E' facoltà dell'Ente appaltante procedere, nelle more della stipula del contratto e qualora se ne ravvisi l'urgenza, alla consegna anticipata del servizio. La Ditta affidataria si impegna, nelle eventuali more del completamento delle procedure per una nuova assegnazione dei servizi e su richiesta dell'Ente aggiudicatore, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali, nella misura strettamente necessaria e comunque per un periodo massimo di ulteriori mesi 6 (sei). Alla scadenza dell'appalto lo stesso potrà essere rinnovato con atto espresso della Stazione Appaltante per un ulteriore periodo di anni due agli stessi prezzi, patti e condizioni.

ARTICOLO 3- IMPORTO DELL'APPALTO

Il valore presunto dell'appalto è stimato in complessivi Euro 90.522,00 per due anni (Iva esclusa) oltre Euro 2.400,00 per oneri della sicurezza specifici DUVRI , non soggetti a ribasso, iva esclusa.

Il valore presunto dell'appalto al netto del Duvri di Euro 90.522,00 iva esclusa, soggetto a ribasso, è suddiviso per ciascun servizio come segue:

- Ludoteca del Comune di Jesi Euro 55.768,00 per due anni
- Informagiovani del Comune di Jesi Euro 34.754,00 per due anni

Il costo degli operatori viene determinato applicando la tariffa prevista dal tariffario del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 02/10/2013 indicate per il livello D1 (totale costo orario aziende centro-nord – 4) per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio sanitario assistenziale educativo e di inserimento lavorativo – cooperative sociali.

Si evidenzia che il presente appalto non deve intendersi suddiviso in lotti. La su riportata ripartizione ha solo fini amministrativi e contabili, essendo l'appalto unico ed indivisibile.

Il DUVRI è stato redatto dalla stazione appaltante ai sensi dell'art.26, comma 3 del D.Lgs.81/2008 e potrà essere aggiornato, anche su proposta dell'affidatario del contratto, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico od organizzativo, incidenti sulle modalità realizzative; tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della stazione appaltante e non potrà comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

ART. 4 - FINANZIAMENTO

I servizi oggetto del presente appalto sono finanziati con fondi del bilancio comunale.

ART. 5 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto per la gestione dei servizi oggetto di gara sarà affidato ai sensi del combinato disposto degli artt.20 e 27 del D.Lgs n. 163/06 e s.m.i. mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta giudicata economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle offerte sarà effettuata da una commissione giudicatrice, appositamente nominata. La commissione valuterà le offerte in base ai criteri di cui all'art.3 del disciplinare di gara.

ART. 6 – GESTIONE DEI SERVIZI

Per i servizi di cui al presente appalto, il Comune di Jesi provvede, per i servizi di propria competenza, a quanto segue:

- alla pulizia dei locali;
- ad integrare e/o sostituire l'arredo in dotazione;
- all'acquisto di attrezzature informatiche, audiovisive e giochi;
- alle spese telefoniche, per il riscaldamento del locale, per l'erogazione dell'acqua e dell'energia elettrica;
- all'acquisto di materiale igienico e di pronto soccorso;
- spese fisse inerenti la gestione del ludobus (assicurazione bollo e manutenzione);
- eventuale budget derivante da progetti finanziati per spese relative a iniziative, materiali, attrezzature.

A carico della Ditta sono:

- le spese per il personale richiesto per la gestione dei servizi;
- il riassetto giornaliero dei Centri Informagiovani e Ludoteca
- la gestione completa della rete informatica inclusa la manutenzione delle attrezzature ed il controllo sull'attività degli utenti (solo per il Servizio "Informagiovani")
- l'acquisto di ogni materiale di consumo necessario allo svolgimento del servizio
- carburante per il ludobus.

La Ditta si impegna a gestire i servizi sulla base delle finalità e indicazioni contenute negli allegati "A" (Linee guida per la gestione della Ludoteca) e "B" (Linee guida per la gestione del servizio Informagiovani) e dei progetti presentati in sede di gara.

ART.7 - PROFESSIONALITÀ RICHIESTA AGLI OPERATORI

Gli operatori dei servizi di Ludoteca e Informagiovani dovranno essere in possesso dei requisiti e delle caratteristiche di cui alle allegate linee guida.

Prima della consegna del servizio l'Aggiudicatario dovrà far pervenire elenco nominativo dei soggetti incaricati della prestazione del servizio.

ART. 8 - RAPPORTI CON L'ENTE APPALTANTE

La Ditta affidataria è tenuta ad indicare al suo interno un responsabile dei servizi per gli aspetti

gestionali ed organizzativi e i rapporti con l'Ente appaltante. La Ditta è tenuta a collaborare con gli Uffici Comunali competenti tramite incontri con il responsabile dei servizi per la programmazione degli interventi e per la verifica delle attività svolte. La Ditta, tramite gli operatori, è tenuta a predisporre annualmente una documentazione riepilogativa sul numero degli utenti (per fasce d'età, indicandone la media mensile) e sull'attività svolta.

ART. 9 - GARANZIE DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, anche mediante sopralluoghi e questionari, la qualità del servizio e gli indici di gradimento dello stesso. Al termine del servizio il Responsabile del procedimento provvederà ed emettere l'attestazione di regolare esecuzione del servizio ai sensi dell'art.325 del D.P.R. 207/2010.

ART. 10 - RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI E DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta deve sostenere per l'esecuzione del contratto, salvo quanto previsto dal precedente art. 6 e in particolare degli emolumenti che la Ditta deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per la figura professionale richiesta, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente il referente per la Ditta e l'aggiornamento professionale.

La Ditta aggiudicataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

La Ditta è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e a garantire la continuità tra utenti ed operatori. In ogni caso non sono consentite sostituzioni in misura superiore al 50% degli operatori.

La Ditta dovrà garantire la sostituzione immediata dell'operatore che non soddisfi il servizio, su motivata richiesta scritta dell'Ente appaltante, con un altro operatore avente le caratteristiche di cui alle allegate linee guida.

La Ditta si obbliga ad indicare un operatore responsabile per ogni Servizio (per gli aspetti gestionali di ogni singola struttura).

La Ditta si obbliga a provvedere all'aggiornamento e alla formazione del proprio personale che presta servizio nei Servizi oggetto dell'appalto.

La Ditta appaltatrice si impegna al rispetto integrale del contratto di lavoro di categoria e si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.

La ditta aggiudicataria è obbligata, ai sensi dell'art.69 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i., all'utilizzo di via prioritaria degli stessi operatori già impiegati nei precedenti anni nel servizio di che trattasi, (allegato C) nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e condizioni contrattuali per il periodo di durata del servizio, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

ART 11 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione. E' altresì vietata la cessione del contratto salvo quanto previsto nell'art.116 del D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i.

ART 12 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, nonché delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del

servizio , dovrà essere costituito un deposito cauzionale definitivo nella misura e con le modalità previste dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministratore avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto entro 15 giorni dalla richiesta.

ART. 13 – DANNI A PERSONE O COSE

1) L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

2) La Ditta è direttamente ed esclusivamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

3) A tal fine la Ditta risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di una apposita polizza assicurativa da mantenere in essere per l'intera durata contrattuale riguardante specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno essere altresì in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizi. L'importo del massimale unico non potrà essere inferiore ad € 1.000.000,00 per anno e per sinistro senza alcun limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie e scoperti. In alternativa alla stipulazione di una polizza come sopra riportato, l'impresa potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le caratteristiche sopra citate. In tal caso potrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche i servizi svolti per il Comune di Jesi. Copia autentica di detta polizza/appendice dovrà essere consegnata al Committente in sede di contratto.

4) La Ditta in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti e degli oggetti danneggiati.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ

Il Comune è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra la Ditta e i propri dipendenti addetti al servizio e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti della Ditta ed il committente.

ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fermo restando quanto previsto dall'art.136 del D.Lgs. n. 163/2006, il contratto relativo al presente affidamento si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile nei seguenti casi:

a) interruzione del servizio senza giusta causa;

b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e del CCNL e mancata stipula o rinnovo o reintegro delle polizze assicurative di cui agli artt.12 e 13;

c) concessione in sub appalto o cessione di contratto.

Nei casi succitati il Comune si avvarrà per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti sulla cauzione di cui al precedente art.12 costituita a garanzia delle prestazioni contrattuali fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART 16 -RECESSO

La stazione appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico si riserva la facoltà di

recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi a mezzo raccomandata A.R.

In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purchè correttamente eseguiti) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, nonché delle spese sostenute, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto, sia accertata la sussistenza di provvedimenti definitivi di applicazione di misure di prevenzione a carico del soggetto aggiudicatario ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i delitti previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, dagli articoli 314, primo comma, 316, 316-bis, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale, nonché per reati di usura, riciclaggio nonché per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro si procederà ai sensi dell'art.135 del D.Lgs.163/2006, fatto salvo il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

ART.17 - LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO

Il Comune di Jesi liquiderà alla Ditta il corrispettivo pattuito in rate bimestrali previa presentazione di regolare fattura.

La liquidazione delle fatture verrà effettuata dal Comune previa verifica di regolarità da parte del responsabile dell'Ufficio competente e previa acquisizione d'ufficio del DURC.

La liquidazione del Duvri avverrà in un'unica soluzione per ciascun anno di svolgimento del servizio.

ARTICOLO 18- INTEGRAZIONE E RIDUZIONE DEI SERVIZI

Nel corso della durata contrattuale potranno essere conferiti ordini per servizi oggetto dell'appalto in aumento o in diminuzione rispetto all'importo presunto del contratto, nei limiti del 20% dello stesso importo. In questo caso all'Ente gestore sarà pagato il prezzo dei servizi eseguiti alle condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione.

Potranno, inoltre, essere conferiti ordini per servizi analoghi in aumento rispetto all'importo presunto del contratto, nei limiti del 20% dello stesso importo.

L'Amministrazione potrà inoltre, in riferimento al servizio di ludoteca, richiedere che il Ludobus effettui servizio anche fuori del territorio comunale. In tale evenienza il servizio effettuato verrà fatturato e liquidato a parte per ogni intervento effettuato in base alle seguenti modalità e importi:

mezza giornata (5 ore) percorrenza inferiore a 30 Km.: €.116,80 con un operatore; €.223,60 con due operatori;

mezza giornata (5 ore) percorrenza superiore a 30 Km. (fino ad un massimo di 100 Km) €.136,80 con un operatore; €.243,60 con due operatori;

intera giornata (10 ore) percorrenza inferiore a 30 Km. €.224,60 con un operatore; €.438,20 con due operatori

intera giornata (10 ore) percorrenza superiore a 30 Km.(fino ad un massimo di 100 Km): €.246,60 con un operatore; €.460,20 con due operatori.

ART. 19 - CONTROLLO DEL SERVIZIO

Spettano all'Amministrazione Comunale ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'appaltatore sia per quanto attiene al rispetto delle norme contrattuali contributive ed assicurative nei confronti degli operatori sia per quanto attiene la gestione del servizio, lo svolgimento dei programmi di lavoro ed il raggiungimento degli obiettivi.

ART. 20 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

E' fatto obbligo alla Ditta appaltatrice, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di miglioramento della sicurezza dei lavoratori (decreto legislativo n. 81/2008).

ART. 21 - PENALITÀ

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere svolti con le modalità previste dal presente capitolato.

Le inadempienze a qualunque obbligo derivante dal presente contratto, comporteranno l'applicazione di una penalità da €.50,00 ad €.200,00 a seconda della gravità delle inadempienze riscontrate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione. Alla predetta penale si aggiungerà, se del caso, una ulteriore penalità di €.20,00 per ogni giorno di ritardo nell'adempimento, fino ad un massimo del 10% del valore dell'appalto. L'applicazione della penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, da parte del Responsabile del procedimento, trasmessa anche a mezzo fax, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare eventuali controdeduzioni entro e non oltre 10 gg. dal ricevimento della contestazione. La ditta dovrà provvedere inoltre, se del caso, ai necessari interventi di ripristino entro ventiquattrore dalla contestazione dell'inadempienza. Tali prestazioni non daranno luogo ad alcun ulteriore compenso in quanto rese a compensazione dello svolgimento imperfetto del servizio. Il Comune inoltre si riserva di far eseguire da altra Ditta il mancato o incompleto o trascurato servizio. Si procederà al recupero delle penalità, delle spese ed eventuali danni, mediante ritenuta diretta da parte del Comune sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento o in mancanza sulla cauzione definitiva, salva sempre la facoltà di procedere ai sensi del precedente art.15.

ART. 22 - CONTROVERSIE

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in relazione al presente contratto, si fa riferimento al Foro di Ancona.

ARTICOLO 23 -NORMATIVA APPLICABILE

La procedura di aggiudicazione del presente servizio non è soggetta alla disciplina di cui al D.Lgs n. 163/06 (Codice dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture) ai sensi dell'art. 20 dello stesso Codice, in quanto trattasi di servizi rientranti tra quelli elencati nell'allegato II B – Cat.26 “ Servizi ricreativi, culturali e sportivi “ - Numero di riferimento CPV 92331210-5 adottato con Regolamento CE 213/08.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e ai Regolamenti in materia che si applicano per il servizio in oggetto, in particolare al D.Lgs.163/2006 e D.P.R. 207/2010 per quanto attiene alla esecuzione del servizio e alle norme del C.C.

ART. 24 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto di appalto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

ART 25 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte partecipanti saranno raccolti presso il Comune di Jesi per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente. Il trattamento dei dati

personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; per l'aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

ART.26 - OBBLIGHI RELATIVI AL TRATTAMENTO DATI DELL'UTENZA

La ditta consegna contestualmente all'avvio del servizio al Comune i dati anagrafici e le funzioni del responsabile della privacy (in relazione al D.LGs. 196/2003), indicando la sede presso la quale tali dati verranno conservati. La Ditta si impegna inoltre a gestire i dati relativi all'utenza e acquisiti in occasione dello svolgimento del servizio ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

ART.27 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa aggiudicataria sono tenuti al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. n.62/2013.

La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave.

Allegato "A" - Linee guida per la gestione del servizio "Ludoteca" del Comune di Jesi

PREMESSO che:

il Comune di Jesi gestisce una ludoteca comunale dall'anno 1989 affidando il servizio a cooperative e/o associazioni previa gara d'appalto; sulla base delle indicazioni di Leggi nazionali e regionali il servizio di Ludoteca si propone di promuovere i diritti e le opportunità per l'infanzia e l'adolescenza creando sul territorio una presenza significativa di azioni orientate a favorire la cultura e la pratica del gioco.

il Servizio si propone i seguenti OBIETTIVI:

- sviluppo della cultura ludica
- sviluppo della socializzazione ed integrazione fra soggetti appartenenti a diverse etnie e culture al fine di favorire un'interazione che apre la possibilità della comunicazione fra soggetti diversi.
- sviluppo del rapporto con la scuola nell'ambito di un sistema formativo integrato.
- sviluppo della relazione con la scuola come aula didattica decentrata; le risorse materiali del servizio e la competenza degli operatori sono proposti come offerta educativa agli insegnanti divenendo occasione di interazione fra territorio e scuola, prevenzione del rischio, del disagio e della devianza. L'operatore della Ludoteca pone particolare attenzione ai bambini e ragazzi in situazione di difficoltà e disagio cercando di costruire rapporti significativi con questi soggetti e aiutandoli a comunicare ed interagire con i propri pari e con l'adulto.
- diffusione della cultura del gioco attraverso un centro di documentazione che dispone di materiale informativo e organizza incontri periodici sul tema, rivolti ad educatori e genitori
- diffusione del servizio nel territorio attraverso il Ludobus, pulmino attrezzato con il quale si trasferisce periodicamente una mini ludoteca nei quartieri più periferici e meno serviti della città oltretché nelle piazze e aree verdi.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Ludoteca è rivolto ad un'utenza della fascia di età da 3 a 14 anni. E' aperto al pubblico almeno per 5 giorni la settimana per almeno 15 ore settimanali in orario pomeridiano con le seguenti modalità: due pomeriggi dedicati ai bambini della fascia di età da 3 a 5 anni con la presenza di un operatore; tre pomeriggi dedicati ai bambini della fascia di età da 6 a 14 anni con la presenza di due operatori. L'apertura giornaliera è orientativamente dalle ore 15,30 alle ore 18,30 e terrà conto delle esigenze dell'utenza e del servizio. Deve essere assicurato dalla Ditta un monte ore per la preparazione e sistemazione spazi e per l'attività di coordinamento (contatti con Comune, Scuole, Associazioni, altro) per minimo 4 ore settimanali complessive. L'attività presso la sede della Ludoteca in via S Giuseppe 20 si svolge nel periodo gennaio - metà giugno e dalla seconda metà di settembre a dicembre. Nei mesi di Giugno (da metà giugno), Luglio, Agosto (solo la prima settimana) e prima metà di Settembre l'attività della Ludoteca si svolge, tramite il Ludobus, all'aperto, nei parchi pubblici e/o nelle piazze in orario pomeridiano e /o serale per almeno 3 ore per 4 giorni la settimana, con due operatori. Il Ludobus effettua servizio anche fuori del territorio comunale su richiesta di Enti Pubblici o privati. In tale evenienza il servizio verrà fatturato e liquidato a parte per ogni intervento effettuato con le modalità di cui all'art.18 del capitolato.

Il Servizio si interrompe orientativamente per tre settimane nel mese di agosto, oltre alle festività natalizie (2 settimane), pasquali (1 settimana) e civili. Le interruzioni sono modificabili in base alle esigenze degli utenti e per l'effettuazione di laboratori, corsi e altre iniziative di carattere straordinario .

Per le attività di carattere straordinario, minimo due all'anno, è previsto un minimo di 100 ore .

LE ATTIVITA'

Le attività dovranno essere articolate, in coerenza con gli obiettivi individuati, secondo tipologie diversificate, anche nella loro periodicità.

ATTIVITA' DI BASE

Le attività di base sono: il gioco in ludoteca, il prestito, attività laboratoriali, il centro di documentazione. I laboratori da effettuare sono almeno tre al mese.

IL GIOCO IN LUDOTECA

Si svolge nel periodo di apertura in base alle due fasce di età: da 3 a 5 anni (prescolare) e dai 6 ai 14 anni. I bambini in età prescolare potranno rimanere in ludoteca solo in presenza di un accompagnatore adulto. Nel periodo estivo la ludoteca si trasferisce nei parchi con il Ludobus e pertanto l'età dell'utenza si amplia (i giocatori coinvolti sono spesso adolescenti e giovani). Gli utenti potranno usufruire dei giochi e dei materiali avvalendosi della guida e del supporto dell'operatore che, oltre a spiegare le regole dei giochi e l'utilizzo del materiale per la costruzione di giochi e giocattoli, formulerà proposte ludiche, favorirà esperienze, faciliterà la comunicazione e i rapporti relazionali fra gli utenti con particolare attenzione ai ragazzi in situazione di disagio. La ludoteca effettua attività anche con i giovani e gli adulti con proposte di gioco specifiche.

IL PRESTITO

Nell'orario di apertura della ludoteca viene effettuato il prestito agli iscritti tramite una carta prepagata (carta del gioco) il cui costo è stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale. Il gioco può essere tenuto per massimo gg.15. Il prestito, oltre che ai singoli utenti, può essere effettuato a scuole e associazioni purché iscritti alla ludoteca e paganti la carta del gioco.

CENTRO DI DOCUMENTAZIONE

Il Centro di documentazione è dotato di una bibliografia relativa al gioco e al giocattolo, di riviste specializzate nel settore, di materiale informativo. Il servizio funziona nei giorni di apertura della ludoteca. L'operatore mette a disposizione dei genitori e degli educatori che lo richiedano il materiale informativo e documentativo.

ATTIVITA' PERIODICHE

Le attività periodiche sono quelle effettuabili con cadenze da stabilire e per periodi di tempo limitati. Rientrano in queste attività:

- ▲ Laboratori dedicati a temi specifici, rivolti ad un'utenza limitata nel numero e per fascia d'età. Alcune attività laboratoriali vengono effettuate anche per un'utenza di adulti con finalità educative (genitori, operatori scolastici ecc.) e con adolescenti e giovani. I laboratori sono effettuati previa iscrizione e pagamento della carta del gioco.
I laboratori verranno programmati all'inizio di ciascun anno e progettati in base agli interessi dell'utenza.
- L'attività estiva del Ludobus si svolge nei parchi e nelle piazze generalmente nel periodo Giugno- Luglio – Agosto - Settembre.

ATTIVITA' STRAORDINARIE

Sono quelle attività che, pur rientrando nella programmazione annuale, hanno carattere di sporadicità. Tali attività possono essere: mostre, convegni, manifestazioni organizzate con scuole e /o associazioni, tornei di gioco, incontri di studio, ricerche su temi di particolare interesse effettuati da gruppi di studio.

GLI SPAZI

La Ludoteca è situata in Via S.Giuseppe n. 20 c/o i locali della scuola Elementare Garibaldi. I locali sono al piano terra con ingresso in comune con il servizio di Biblioteca Ragazzi. Gli spazi sono arredati con tavoli e sedie e scaffalature contenenti giochi. La struttura possiede uno spazio esterno per il gioco all'aperto. Per consentire l'ottimale svolgimento del servizio non potranno essere ammessi più di 18 bambini della fascia di età 3-5 anni e non più di 24 bambini della fascia di età dai 6 ai 14 anni.

Per attività particolari il Responsabile del Procedimento potrà autorizzare l'ingresso di un numero maggiore di utenti.

I MATERIALI

I giocattoli sono scelti con particolare attenzione al loro valore formativo e alla loro qualità, sia di materiale che estetica. Ciascuno gioco è presente in almeno due esemplari, uno dei quali da destinare al prestito.

IL PERSONALE

Gli operatori della Ludoteca devono essere minimo due. Almeno un operatore deve essere in possesso dei requisiti minimi previsti dal Regolamento Regionale n.13 del 22.12.2004 articolo 14 e s.m.i. ed esperienza di almeno un anno in servizi uguali o simili. Il secondo operatore deve essere in possesso di laurea anche non specifica, o in alternativa, di diploma di scuola media superiore ed esperienza documentata di almeno tre anni nel settore specifico.

Il personale deve essere altresì in possesso dei requisiti generali di cui all'art.17 del Regolamento Regionale n.13 del 22.12.2004 e ss.mm.ii.

Inoltre gli operatori dovranno essere in possesso di patente B per la guida del Ludobus. I compiti dell'operatore, oltre alla gestione dell'attività di gioco nella ludoteca, sono i seguenti:

- Organizzazione di laboratori su progetti specifici (per fasce d'età, per tipologie di utenti)
- Organizzazione dell'attività del ludobus (predisposizione calendario per l'attività annuale)
- Tenuta dell'archivio e delle schede di prestito
- Contatti con associazioni presenti nel territorio per l'organizzazione di iniziative
- Contatti ed incontri periodici con l'Ufficio comunale preposto
- Sistemazione dei giochi e del materiale della ludoteca
- Relazione annuale sull'attività svolta e sull'utenza

DOCUMENTAZIONE

Si richiede almeno una relazione annuale sull'andamento di ciascun servizio, corredata da dati su: organizzazione adottata, utenza (numero e tipologia), iniziative svolte ed i risultati raggiunti, contatti e collaborazioni con gli altri soggetti del territorio a vario titolo interessati ai servizi suddetti, lavoro svolto in termini di back-stage, programmazione, coordinamento, ecc.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La Ditta è tenuta a svolgere attività di formazione e aggiornamento degli operatori in servizio per almeno 30 ore annue.

Allegato "B" - Linee guida per la gestione del servizio "Informagiovani " del Comune di Jesi

GLI OBIETTIVI

Il Comune di Jesi ha istituito nell'anno 1998 un Servizio Informagiovani affidando la gestione dei servizi, previa gara d'appalto, a Ditta operante nel settore dei servizi informativi, ricreativi e sociali. Sulla base delle indicazioni di leggi nazionali e regionali, nonché della realtà territoriale del Comune di Jesi, l'Amministrazione Comunale si propone, con il servizio suddetto rivolto alla fascia adolescenziale e giovanile, di raggiungere i seguenti obiettivi:

- fornire spazi, strumenti, documentazione e personale idonei a facilitare l'accesso alle informazioni da parte degli adolescenti e dei giovani;
- favorire l'inserimento degli adolescenti e dei giovani nei vari contesti quotidiani di vita (scolastico, lavorativo, culturale, ricreativo, ecc.), tramite l'aumento delle proprie conoscenze e l'orientamento delle proprie potenzialità individuali.

LE ATTIVITA'

Il Servizio Informagiovani effettua un'attività di informazione, orientamento e formazione relativamente ai seguenti settori: lavoro, formazione, settore sociale/ cultura e tempo libero, estero. L'attività di informazione e orientamento si espleta attraverso due momenti: il front-office, ovvero il contatto con il pubblico, sia individuale che di gruppo (periodicamente effettuato oltre che dagli operatori anche con la presenza di esperti in materia ed in collaborazione con agenzie pubbliche e private) e il back-office (selezione e redazione delle informazioni, comprensivo di un servizio on-line, in collaborazione con la rete civica comunale, le cui modalità vengono stabilite annualmente con la P.O. "Relazioni esterne". Entrambi i servizi - annualmente ed in base alle richieste provenienti dall'utenza e alle tendenze verificate tramite strumenti d'indagine approntati in accordo con l'Ufficio Comunale preposto - propongono l'attivazione di progetti ammissibili a contributo regionale e provinciale.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere aperto all'utenza per minimo 5 gg alla settimana di pomeriggio e/o di mattina per almeno 15 ore settimanali con un operatore.

Deve essere assicurato dalla Ditta un monte ore per il back office e per l'attività di programmazione e contatti con l'esterno per un minimo di 5 ore settimanali.

L'Informagiovani resta chiuso per: due settimane a luglio, quattro settimane nel mese di Agosto, due settimane a settembre, due settimane durante le festività natalizie, una settimana durante le festività pasquali e nelle altre festività civili.

GLI SPAZI E LE ATTREZZATURE

Il Servizio Informagiovani è sito in Piazza S. Allende in un locale di mq 300 che condivide con il Cag. Dispone di uno spazio per l'accoglienza del pubblico e per la consultazione; l'attrezzatura informatica è costituita da: 3 computer con stampante e modem, un fax, una fotocopiatrice.

GLI UTENTI

Il Servizio Informagiovani si rivolge ad un'utenza giovanile orientativamente compresa tra i 16 e i 30 anni. Il Servizio è gratuito; sono a pagamento soltanto le fotocopie che vengono richieste dagli utenti (in tal caso la Ditta appaltatrice emette ricevuta di pagamento all'utente, utilizzando gli incassi per l'acquisto di materiali di consumo).

IL PERSONALE

L'operatore preposto al Servizio Informagiovani ha diverse competenze: di addetto allo sportello, di redazione delle informazioni, di addetto al servizio on-line.

I requisiti richiesti sono i seguenti:

- ottima competenza delle leggi nazionali, regionali e comunitarie riguardanti in vario modo il mondo giovanile e il servizio di informagiovani;
- buona conoscenza dei mezzi informatici e di tutti i programmi attualmente utilizzati dal servizio per il reperimento, la redazione e la diffusione delle informazioni, nonché per l'aggiornamento del sito;
- buona conoscenza del territorio, delle sue espressioni, del mondo istituzionale e buona capacità di rapportarsi con esso;
- buona conoscenza di almeno una lingua straniera (preferibilmente inglese).

Per il Servizio Informagiovani l'operatore deve essere in possesso di: laurea ed esperienza documentata di almeno un anno nel settore specifico del servizio oggetto di gara, o in alternativa, diploma di scuola media superiore ed esperienza documentata di almeno tre anni nel settore specifico.

DOCUMENTAZIONE

Si richiede almeno una relazione annuale sull'andamento di ciascun servizio, corredata da dati su: organizzazione adottata, utenza (numero e tipologia), iniziative svolte ed i risultati raggiunti, contatti e collaborazioni con gli altri soggetti del territorio a vario titolo interessati ai servizi suddetti, lavoro svolto in termini di back-stage, programmazione, coordinamento, ecc.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La Ditta è tenuta a svolgere attività di formazione e aggiornamento degli operatori in servizio per almeno 30 ore annue.

Allegato C - Personale attualmente impiegato nell'appalto

Ludoteca:

1 educatore part-time livello D1 - data di assunzione: 03/12/2009

1 educatore part-time livello C3 - data di assunzione 16/01/2002

2 educatori part-time livello C1 - date di assunzione 07/03/2007 e 24/09/2007

Contratto applicato: Contratto Nazionale delle Cooperative Sociali

Informagiovani:

1 operatrice part-time livello D1 - data di assunzione:2003

Contratto applicato: Contratto Nazionale delle Cooperative Sociali