APPALTO DEL SERVIZIO DI INFORMAGIOVANI

CAPITOLATO TECNICO

Art. 1 - OGGETTO

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

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

Art. 2 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

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

a) **ricerca, selezione e catalogazione**, con lo strumento più adeguato, di informazioni nei campi di interesse dei giovani o in base a specifiche richieste dell'utenza, così come sviluppata nel Comune di Padova;
b) **trattamento, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del materiale informativo** in modo da renderlo accessibile all'utenza che frequenta il servizio informagiovani presso il Centro Culturale Altinate/San Gaetano e agli utenti che accedono al sito di Progetto Giovani;
c) **gestione dello sportello informativo** secondo gli orari stabiliti nelle modalità front office utente-operatore presso la sede del Servizio e in occasione di eventi, quali ad es. Expo scuola, ecc.;
d) **gestione degli sportelli specialistici**: sportello curriculum vitae, sportello Eurodesk, sportello servizio civile, sportello Orientagiovani, sportello di facilitazione digitale e altri sportelli specialistici di cui si dovesse riscontrare la necessità;
e) **gestione** ed eventuale **attivazione di altri servizi e sportelli specialistici** di counseling individuale o di gruppo in collaborazione con soggetti pubblici e privati (es. avvio di impresa, commercialista, consulenza legale, consulente del lavoro);
f) **organizzazione di rassegne, incontri, conferenze e workshop** sui temi del lavoro, della formazione, dell'orientamento e del benessere psicofisico, in collaborazione con soggetti pubblici e privati;
g) **supporto** organizzativo alla realizzazione di progetti dell'Amministrazione che hanno come destinatari i giovani, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati;

h) **realizzazione** di un servizio di informazione/orientamento rivolto agli studenti delle scuole secondarie di II grado, anche attraverso l'attivazione di punti informativi dedicato;
i) **supporto** alla gestione del sito web e dei profili social di Progetto Giovani, con particolare attenzione agli aspetti di relazione con l'utenza e di sostegno alla rete di soggetti pubblici e privati coinvolti nelle diverse attività dell'Ufficio;
j) **divulgazione e promozione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale** e di quanto proposto dal Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio Progetto Giovani;
k) **attività di tutoraggio** per giovani stagisti, volontari e studenti inseriti nell'Informagiovani e degli operatori volontari nei progetti di Servizio Civile Universale e Regionale del Comune di Padova;
k) **compilazione** delle schede di valutazione del servizio e implementazione degli indicatori necessari;
l) **attività di monitoraggio** definite dal programma dell'Amministrazione;

Art. 3 - RISORSE UMANE

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

a) tutti gli operatori dovranno essere in possesso di laurea triennale o magistrale in materie umanistiche, sociali, economiche o giuridiche o avere un'esperienza documentata di almeno due anni c/o uno sportello informagiovani (anche non continuativi), nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando;
b) l'operatore che fungerà da coordinatore dovrà essere in possesso di laurea triennale o magistrale negli ambiti di cui alla lettera precedente e di documentata esperienza nell'ambito dell'informazione rivolta all'utenza giovanile di almeno tre anni continuativi, svolti nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando;

Art. 4 - LUOGO E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto presso la sede comunale dell'Ufficio Progetto Giovani del Comune di Padova sita a Padova in via Altinate 71 c/o il Centro Culturale Altinate/San Gaetano.
Il servizio dovrà essere svolto secondo il seguente orario:

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00	10.00 – 14.00

Durante la realizzazione di incontri e/o eventi il servizio potrà essere svolto anche al di fuori della sede comunale.

Art. 5 - PRESTAZIONI RICHIESTE

Il Contraente si impegna per quanto sopra a:

a) garantire il servizio come sopra definito – secondo le esigenze dell'Amm.ne Comunale – per cinque anni, e fino ad un massimo di 41.500 ore;
b) mettere a disposizione un coordinatore con le caratteristiche di cui all'art. 3 lettera b), per la gestione operativa degli operatori (di cui alla successiva lettera c), che si rapporterà con il Funzionario referente rispetto alla gestione e sviluppo del servizio;
c) mettere a disposizione almeno n. 4 operatori (oltre al coordinatore) con le caratteristiche di cui all'art. 3, più eventuali altri operatori, dotati delle stesse caratteristiche, se richiesto dalle necessità dei singoli progetti. A tale personale compete la gestione operativa del servizio;

d) comunicare, prima dell'avvio del servizio, i nominativi, curricula professionali e mansioni (con particolare riferimento agli sportelli specialistici) del personale che opererà concretamente nel servizio, in riferimento alle richieste dell'Ente;
e) sostituire il personale impiegato, in caso di indisponibilità o su formale richiesta da parte dell'Amministrazione qualora questa ne ravvisi la necessità;
f) rilevare le presenze giornaliere degli operatori, concordando con l'Ufficio Progetto Giovani lo strumento di rilevazione delle presenze, tenendo conto delle peculiarità del servizio e/o della sede di lavoro;
d) assicurare la necessaria collaborazione all'Amministrazione Comunale in occasione di presentazione del servizio Informagiovani in sede di convegni, fiere, mostre, ecc. garantendo le risorse umane e materiali necessarie (personale, personal computers, ecc.);
e) comunicare i dati necessari per la rendicontazione degli indicatori entro il termine indicato dall'Amm.ne Comunale;
f) provvedere all'aggiornamento e alla formazione continua del personale sulla base delle linee di programma che saranno concordate all'inizio dell'attività;

Art. 6 - VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

L'Amministrazione Comunale mantiene tramite il Settore Gabinetto del Sindaco - Ufficio Progetto Giovani la titolarità di determinazione e la verifica dei programmi, concordando con il Contraente le modalità tecnico-organizzative e di verifica delle varie attività. Nella realizzazione dell'attività, gli operatori in servizio opereranno di concerto con le altre aree di intervento sui giovani e con la supervisione del Funzionario del Settore Gabinetto del Sindaco, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.
Per consentire la corretta valutazione delle attività sono individuati i seguenti strumenti:
a) la registrazione delle attività e dei dati emersi e il costante aggiornamento degli stessi (con gli strumenti definiti dall'Amministrazione, es. calendario attività);
b) gli incontri di verifica e programmazione tra le parti;
c) la relazione semestrale sull'andamento del programma con indicate le attività, i progetti inseriti e la collaborazione con altre aree dell'ufficio e del Comune;
d) la compilazione dei questionari di valutazione del servizio da parte degli utenti;
e) la rilevazione degli indicatori secondo le modalità predisposte dall'Amm.ne Comunale;
f) altre modalità da definirsi congiuntamente sulla base delle esigenze.

La presenza degli operatori alle diverse attività sarà verificata a campione da parte dell'Ufficio, ferma la rilevazione giornaliera prevista dall'art. 5 lettera f).

Art. 7 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

Il Contraente si impegna a:
a) osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, rispettare i regolamenti contrattuali in vigore in termini economici e normativi;
b) osservare tutte le disposizioni di legge e i regolamenti sulla prevenzione degli infortuni degli operatori nell'esercizio del servizio e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi in convenzione;
c) osservare le norme sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, sulla prevenzione, in materia di assicurazioni sociali, sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme della

sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni) e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;

d) all'atto della aggiudicazione, prima di iniziare a svolgere le attività di trattamento di dati personali, sottoscrivere un apposito contratto di nomina a "Responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 Reg.UE2016/679, presentando le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate in osservanza all'art. 32 GDPR.

e) garantire la possibilità per il personale di partecipare ad incontri, convegni o altri momenti di informazione-formazione cui la direzione del Progetto Giovani ritenga utile farlo partecipare, a garanzia delle esigenze del servizio,

Art. 8 - ANTICIPAZIONI

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

- acquisto di materiali di consumo;
- noleggio attrezzature;
- software;
- spese di viaggio, vitto e alloggio e compensi ad eventuali relatori, tecnici od operatori specializzati;
- costi di trasferta per il personale dell'appaltatore incaricato a partecipare ad incontri, convegni o altri momenti di informazione o formazione.

La quantificazione delle spese dovrà essere preventivamente autorizzata.

Art. 9 - REFERENTE/COORDINATORE

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

Il referente dovrà:

- essere in possesso dei requisiti indicati all'art. 3 lettera b);
- essere reperibile dall'Amministrazione Comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15.00 alle 18.00;
- garantire la reperibilità anche oltre gli orari precedentemente indicati in occasione di eventi e di progetti approvati, che necessitano di una reperibilità in altre fasce orarie, per la durata dell'iniziativa.

Il R.U.P.
Dott. Corrado Zampieri

CORRADO ZAMPIERI
COMUNE DI PADOVA
23.12.2025 14:43:40
GMT+01:00