SARA BERTOLDO
Comune di Padova
26.06.2026
13:17:01
GMT+01:00

CAPITOLATO DI APPALTO PER L 'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROMOZIONE DEL BENESSERE FISICO DELLA TERZA ETÀ

Premessa

Negli ultimi anni si è prestata una crescente attenzione al benessere e alla socialità delle persone anziane in quanto si sta assistendo a un progressivo invecchiamento della popolazione. Tale condizione porta come conseguenza la crescita di situazioni di vulnerabilità sociale e condizioni di grave marginalità.

Il quadro di riferimento normativo entro cui si inseriscono le politiche e i servizi che si rivolgono al target delle persone anziane sono:

La legge n.328 del 2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" all'art.22 comma 2, individua tra gli interventi che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni sociali erogabili sotto forma di beni e servizi secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, nei limiti delle risorse del Fondo nazionale per le politiche sociali, tenuto conto delle risorse ordinarie già destinate dagli enti locali alla spesa sociale, le misure relative alla promozione per il benessere fisico;

Il Comune di Padova, dal canto suo, ponendo la persona al centro della propria attività amministrativa, mira a sviluppare un efficiente servizio di sostegno sociale tutelando in particolare […] gli anziani promuovendo l'educazione motoria e favorendo la pratica sportiva in ogni fascia d'età.

È all'interno di questo quadro normativo che si inseriscono i servizi di promozione per il benessere fisico della terza età.

La presente relazione è utile all'operatore economico per avere una puntuale descrizione dei servizi così come ora sono previsti dall'appalto in corso. Tuttavia, si segnala che, l'evoluzione degli ultimi anni della rete dei servizi e il potenziamento di parte di essi ha suggerito una rimodulazione del servizio oggetto di appalto, come descritto nel capitolato.

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto per l'affidamento della gestione del servizio di promozione del benessere fisico della terza età che consiste in attività motorie, in palestra e all'aperto, ed eventi socializzanti quali conferenze, feste e uscite.

Il servizio consiste nell'organizzazione di:

- Corsi di attività motoria in palestra e on-line, all'aria aperta, percorsi ginnici (art.5)
- Attività ricreative in ambiente naturale, eventi formativi e aggregativi (art.6)
- Attività di segreteria e amministrative (art.7)
- Attività di coordinamento del Servizio (art.8)

Si precisa che le attività motorie in palestra e on-line e le attività motorie in collaborazione con l'Azienda ULSS che si svolgeranno da settembre 2027 a maggio 2028 saranno già state programmate dall'Amministrazione con il fornitore in essere e il nuovo aggiudicatario dovrà garantirne lo svolgimento con il proprio personale.

Le attività motorie e i percorsi ginnici all'aria aperta verranno invece programmati con il nuovo aggiudicatario a partire dal mese di luglio 2027.

Art. 2 – Finalità generali, obiettivi del servizio e risultati attesi

Il servizio ha come finalità generale quella di promuovere il benessere fisico della terza età. La DA è tenuta a

Capo Settore Servizi Sociali: dott.ssa Sara Bertoldo
RUP: dott.ssa Alessandra Boscato Funzionaria A.S. UOC Progetti e Inclusione
DEC: dott.ssa Silvia Lideo Coordinatrice dell'UOS Sviluppo di comunità
Unità Operativa Semplice: Ufficio Gare – Via Del Carmine, n. 13
EQO Funzionaria Amministrativa – dott.ssa Federica Dell'Amico- tel. 049/8205943
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 / martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30
Indirizzo e-mail: gare.servizisociali@comune.padova.it / pec: servizi.sociali@pec.comune.padova.it

perseguire il raggiungimento dei seguenti obiettivi del servizio:

- organizzare, gestire e svolgere corsi in palestra e on-line, all'aria aperta, percorsi ginnici e attività in ambiente naturale;
- organizzare, gestire e svolgere corsi e attività di prevenzione (soggetti osteoporotici e cardiopatici ed eventuali sperimentazioni di nuovi corsi);
- organizzare, gestire e svolgere eventi di aggregazione dei partecipanti, ad esempio feste, incontri e conferenze sui benefici del movimento, escursioni, visite o iniziative organizzate in località o zone di rilevante interesse naturalistico e/o culturale.

Art. 3 – Destinatari del servizio

I destinatari del servizio sono le persone anziane autosufficienti che abbiano i seguenti requisiti:

- aver compiuto i 65 anni di età;
- essere residenti nel comune di Padova;
- essere in condizione non lavorativa.

Art. 4 – Luogo di svolgimento del servizio

I corsi, sia in palestra che all'aperto, le feste, gli incontri e le conferenze dovranno svolgersi nel Comune di Padova. Escursioni e visite dovranno essere organizzate in località o zone di rilevante interesse naturalistico e/o culturale anche al di fuori del territorio comunale.

Art. 5 – Corsi di attività motoria in palestra, all'aria aperta, percorsi ginnici

1) Il Contraente si impegna a garantire con il proprio personale qualificato le prestazioni necessarie per la realizzazione di attività di cui all'art. 1, in particolare dovrà:

A) provvedere all'organizzazione e gestione delle attività motorie in palestra e on-line, all'aria aperta (attività di movimento nei parchi e nelle zone verdi cittadine), percorsi ginnici. Su specifica richiesta potranno essere organizzate anche altre attività atte ad incentivare il movimento e l'esercizio fisico delle persone anziane. I corsi di attività motoria in palestra si svolgono presso impianti sportivi comunali o sale polivalenti cittadine secondo il calendario e le sedi definite congiuntamente con l'ufficio competente e devono prevedere programmi aventi come obiettivo il mantenimento/miglioramento delle capacità motorie degli anziani. I corsi di norma sono suddivisi in n. di 32 incontri per ciclo per un totale di n. 2 cicli all'anno per corso. Le lezioni di norma hanno durata di 50 minuti. Per incentivare ed offrire continuità al processo di attività motoria da remoto, vengono annualmente proposti anche dei corsi di attività motoria on-line. I corsi sono suddivisi in due cicli di 32 lezioni ciascuno.

B) provvedere all'organizzazione e gestione delle attività finalizzate a:

- migliorare/mantenere le condizioni di salute delle persone affette dalle principali patologie dell'età adulta e anziana (es. osteoporosi, cardiopatie ed eventuali sperimentazioni/corsi specialistici in ambito preventivo su patologie riguardanti la terza età) garantendo la programmazione e realizzazione delle attività promozionali ad esse connesse, nell'ambito della convenzione in essere tra il Comune di Padova e l'Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria 6 Euganea-Dipartimento di Prevenzione-UOSD Attività Motoria, presso il Complesso Socio Sanitario ai Colli secondo quanto previsto dagli accordi stipulati in materia dal Comune di Padova;
- la sperimentazione di progetti di prevenzione delle patologie dell'età adulta e anziana (es. ginnastica antalgica, prevenzione cadute…) introducendo eventuali corsi a carattere innovativo di attività motoria per persone con limitate capacità motorie o con iniziali difficoltà nelle funzioni cognitive.

C) Organizzare annualmente un corso gratuito di attività motoria in palestra per persone in condizione di particolare fragilità, isolamento sociale e parziale auto-sufficienza accolti presso strutture residenziali o semi-residenziali. L'individuazione della struttura in cui verrà svolto il corso è a carico del Contraente, previo accordo con la Stazione Appaltante.

2) Saranno inoltre possibili azioni di collaborazione con altri Settori del Comune e Enti diversi (es. Università di Padova, soggetti aderenti alle attività di sviluppo di Comunità del Settore Servizi Sociali) per sviluppare iniziative di benessere per la popolazione anziana.

3) Verranno avviate azioni di sensibilizzazione per la promozione di stili di vita sani, di promozione e

Capo Settore Servizi Sociali: dott.ssa Sara Bertoldo
RUP: dott.ssa Alessandra Boscato Funzionaria A.S. UOC Progetti e Inclusione
DEC: dott.ssa Silvia Lideo Coordinatrice dell'UOS Sviluppo di comunità
Unità Operativa Semplice: Ufficio Gare – Via Del Carmine, n. 13
EQO Funzionaria Amministrativa – dott.ssa Federica Dell'Amico- tel. 049/8205943
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 / martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30
Indirizzo e-mail: gare.servizisociali@comune.padova.it / pec: servizi.sociali@pec.comune.padova.it

diffusione delle proposte motorie organizzate dal Comune di Padova a favore della terza età. Il programma complessivo annuale delle attività (iniziative e calendario) viene proposto al responsabile dell'Ufficio competente e concordato con lo stesso; il Contraente predispone il progetto, l'elaborazione e stampa del materiale informativo e gli eventuali allestimenti degli eventi dedicati preventivamente approvato dalla Stazione appaltante.

4) Il Contraente presenterà bimestralmente una relazione sull'attività svolta e una relazione riassuntiva annuale secondo le modalità che verranno definite dal Responsabile dell'esecuzione del contratto.

5) Il Contraente dovrà, comunque, avere una sede operativa in Padova all'atto della assunzione del servizio. La sede potrà essere quella messa a disposizione dal Settore Servizi Sociali in via Dottesio n.4 o altra sede messa a disposizione dalla DA senza oneri aggiuntivi a carico della SA.

Art 6 Attività ricreative in ambiente naturale, eventi formativi e aggregativi

1) Le attività ricreative in ambiente naturale consistono in escursioni, visite o iniziative organizzate in località o zone di rilevante interesse naturalistico e/o culturale. Le attività, di durata di mezza o una giornata, devono prevedere programmi adeguati a partecipanti over 65. L'escursione di una giornata si intende convenzionalmente della durata di n. 7 ore e quella di mezza giornata di n. 4 ore. Il programma annuale delle attività (mete e calendario) viene concordato preventivamente con l'Ufficio competente. Il Contraente provvede:

- al servizio di accompagnamento da parte di almeno un referente durante tutto lo svolgimento dell'attività ricreativa compreso il viaggio;
- al servizio di trasporto, di guida, alla copertura assicurativa dei partecipanti e altri servizi strumentali alla buona realizzazione dell'attività;
- alla raccolta delle adesioni nelle giornate di iscrizione presso una sede messa a disposizione della ditta appaltatrice;
- alla stesura di un report finale sull'andamento dell'escursione, visita o iniziativa naturalistico-culturale organizzata.

La quota per la partecipazione ad attività ricreative in ambiente naturale e a tipologie particolari di eventi (es. feste...), viene concordata con l'Ufficio competente ed è versata dagli utenti iscritti al Contraente a copertura delle spese sostenute dallo stesso (trasporto, guida, altri servizi strumentali alla buona realizzazione dell'attività, copertura assicurativa). Eventuali ulteriori eventi, visite ed escursioni in aggiunta a quelle previste nel presente Capitolato possono essere organizzati dal Contraente senza oneri ulteriori a carico dell'Amministrazione, prevedendo eventuale contributo a cura dei partecipanti.

Rispetto a tutte le attività del presente articolo il contraente provvede alla distribuzione e raccolta dei questionari di gradimento del servizio offerto, all'elaborazione dei risultati e alla trasmissione degli stessi tramite posta certificata all'Ufficio competente.

2) Il Contraente si impegna a provvedere all'organizzazione e gestione dei seguenti eventi (su richiesta e/o concordati con l'Ufficio competente anche con eventuale coinvolgimento dei promotori dei laboratori creativi nell'organizzazione degli eventi):

- feste di aggregazione dei partecipanti alle attività organizzate dal Contraente previa programmazione con l'Ufficio competente (es. Festa di Primavera, di Carnevale….);
- incontri e conferenze sui benefici del movimento;
- manifestazioni legate al benessere della persona inerenti a progetti a rilevanza cittadina;
- altre iniziative inserite nell'attività progettuale del bando di gara.

Si specifica che qualora la preparazione dell'evento comporti un'attività preparatoria complessa, adeguatamente motivata e documentata, potrà essere concordato con il responsabile dell'Ufficio competente il riconoscimento di una maggiorazione fino ad un massimo di tre volte l'importo previsto anche in considerazione del numero di operatori dedicati. Gli eventi di cui sopra saranno offerti gratuitamente agli utenti senza versamento di alcuna quota di partecipazione. Eventuali ulteriori eventi in aggiunta a quelle previste nel presente Capitolato possono essere organizzati dal Contraente senza oneri ulteriori a carico dell'Amministrazione, prevedendo eventuale contributo a cura dei partecipanti.

Art. 7 Attività di segreteria e amministrative

Sono previste attività di segreteria e amministrative volte a provvedere a:

Capo Settore Servizi Sociali: dott.ssa Sara Bertoldo
RUP: dott.ssa Alessandra Boscato Funzionaria A.S. UOC Progetti e Inclusione
DEC: dott.ssa Silvia Lideo Coordinatrice dell'UOS Sviluppo di comunità
Unità Operativa Semplice: Ufficio Gare – Via Del Carmine, n. 13
EQO Funzionaria Amministrativa – dott.ssa Federica Dell'Amico- tel. 049/8205943
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 / martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30
Indirizzo e-mail: gare.servizisociali@comune.padova.it / pec: servizi.sociali@pec.comune.padova.it

- raccolta, verifica, integrazione delle iscrizioni, invio delle comunicazioni ai richiedenti, predisposizione e lo scorrimento delle graduatorie per l'attività motoria, organizzazione dei turni;
- reperimento degli spazi dove realizzare le attività in collaborazione con l'UOS Sviluppo di Comunità dando priorità agli spazi comunali ad uso gratuito; l'eventuale costo per l'utilizzo di spazi a pagamento verrà corrisposto dal Settore Servizi Sociali previo accordo con il Contraente;
- monitoraggio e rendicontazione puntuale delle attività (n. Ore attività programmate e realizzate per ogni tipologia di servizio);
- trasmissione tempestiva dei dati ed informazioni utili alla gestione del servizio a titolo meramente esemplificativo: segnalazione infortuni, richieste di rimborso quote versate dagli utenti, rinunce. iscrizioni alle escursioni.

La raccolta delle iscrizioni avviene in modalità informatica on-line, dalla metà del mese di maggio alla metà del mese di giugno. Vengono successivamente riaperte le iscrizioni per le domande fuori termine indicativamente da inizio del mese di luglio fino alla fine del mese di dicembre.

L'Aggiudicatario garantisce anche una sede fisica accessibile agli anziani, con ricevimento in presenza e telefonico, per almeno 11 ore settimanali distribuite in almeno 3 mattine e 1 pomeriggio. Nelle restanti due mattine viene richiesta reperibilità telefonica di un operatore nei riguardi dell'Ufficio competente a partire dalle ore 9.00. La sede potrà essere quella messa a disposizione dal Settore Servizi Sociali in via Dottesio n.4 o altra sede messa a disposizione dalla DA senza oneri aggiuntivi a carico della SA.

Art. 8 – Coordinamento del Servizio

Il/la coordinatore/coordinatrice svolge le seguenti attività a garanzia di qualità ed efficacia del servizio:

- attività di programmazione: definizione degli obiettivi da perseguire e pianificazione periodica delle relative attività da svolgere con gli anziani;
- collaborazione con il/la referente tecnica dell'Ufficio Sviluppo di Comunità del Settore Servizi Sociali per le questioni relative all'assetto organizzativo e all'andamento delle attività garantendo una reperibilità dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 18,00 e in altri momenti per necessità particolari;
- accompagnamento all'elaborazione/realizzazione di eventuali progettualità innovative in risposta a bisogni emergenti implementate attraverso eventuali nuove fonti di finanziamento,
- attività di rendicontazione e valutazione: per sostenere l'efficacia degli interventi del servizio, il Comune di Padova richiede che venga messo in atto un sistema di misurazione e valutazione delle iniziative e dei risultati raggiunti nonché un'analisi congiunta con il Settore Servizi Sociali sulle eventuali criticità rilevate.

Al fine di garantire la realizzazione di un servizio innovativo la D.A. e/o la Stazione Appaltante (S.A.) possono proporre migliorie al servizio in corso di esecuzione che saranno recepite con apposito provvedimento e diventeranno vincolanti per le parti.

Art. 9 – Personale dedicato / equipe

Fermo restando l'obbligo di adempiere alla clausola sociale, la D.A. si impegna a garantire la presenza in servizio di un coordinatore, un numero adeguato di insegnanti (almeno 18) e un referente amministrativo in possesso dei requisiti come di seguito specificato:

A) il coordinatore deve essere obbligatoriamente in possesso di diploma ISEF triennale (parificato a laurea triennale) oppure laurea magistrale quadriennale o laurea specialistica quinquennale in scienze motorie e munito di titoli professionali consistenti in una documentata esperienza nell'ambito della promozione delle attività motorie per anziani di almeno un anno continuativo svolto nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando. Il ruolo di coordinatore si esplica con:

- responsabilità in merito alla realizzazione del servizio così come descritto all'art. 5;
- coordinamento tecnico degli insegnanti;
- organizzazione di momenti di formazione per gli insegnanti incaricati pari ad almeno n. 27 ore nell'arco dell'anno ripartite in minimo 2 momenti di formazione annui per ciascun insegnante in orari non coincidenti con quelli delle attività/corsi/eventi secondo il progetto formativo proposto in sede di offerta;
- verifica e ricerca dei luoghi più idonei per la realizzazione delle attività in palestre, nei parchi, ecc.;

- progettazione delle attività oggetto del servizio;
- monitoraggio delle attività;
- raccolta degli strumenti e predisposizione degli atti necessari per l'aggiornamento degli indicatori previsti dal Controllo di Gestione del Comune di Padova;
- interlocutore dell'Amministrazione Comunale anche per gli aspetti amministrativi;

B) gli insegnanti devono essere in possesso di diploma ISEF triennale (parificato a laurea triennale) o laurea magistrale quadriennale o laurea triennale in scienze motorie o specialistica quinquennale in scienze motorie; gli insegnanti che svolgono le attività di cui all'art. 5 co. 1 lett. b) devono essere in possesso di diploma ISEF triennale (parificato a laurea triennale) ed esperienza biennale specifica in ambito riabilitativo della patologia in questione o laurea magistrale quadriennale o specialistica quinquennale in scienze motorie oltre al possesso di certificazione BLSD nel caso di corsi per soggetti con patologie cardiovascolari.

Almeno un terzo degli insegnanti dovrà possedere un'esperienza di attività svolta presso enti pubblici e/o organismi privati nell'ambito delle attività motorie con la terza età di almeno 50 ore nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

C) referente amministrativo: deve essere obbligatoriamente in possesso di diploma di ragioniere e perito commerciale o diploma di perito aziendale e corrispondente commerciale e munito di titoli professionali consistenti in una documentata esperienza nell'ambito di attività contabile – amministrativa di almeno un anno continuativo svolto nell'ultimo quinquennio antecedente la data di pubblicazione del bando. Il ruolo di referente amministrativo esplica nelle attività di cui all'art. 7.

L'Aggiudicatario si impegna altresì a garantire il servizio e:

- osservare tutte le disposizioni in materia di assunzione del personale e di regolamenti contrattuali;
- garantire in caso di richiesta dell'Amministrazione ulteriori operatori secondo le necessità;
- comunicare entro 10 giorni dall'inizio del servizio il nominativo del responsabile ai sensi della legge 196/2003 e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale;

Le risorse umane così come definite nel presente articolo potranno subire variazioni nel corso del rapporto solamente per forza maggiore, caso fortuito o altre gravi necessità comunicate con idoneo anticipo e formalmente all'Ufficio competente. Resta comunque escluso qualsiasi rapporto di subordinazione tra il Comune di Padova e il personale impiegato, a qualsiasi titolo, nell'attività.

Art 10 – Assenze del personale e sostituzioni

La Ditta Aggiudicataria in caso di assenze impreviste e imprevedibili del personale avvisa il Servizio Sociale non appena ne viene a conoscenza, anche tramite email, e dispone la tempestiva sostituzione previo accordo e autorizzazione del Servizio Sociale stesso.

In caso di turn over del personale la Ditta Aggiudicataria impiega personale in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato di appalto.

La Ditta Aggiudicataria sostituisce tempestivamente il personale valutato dalla Stazione Appaltante come non idoneo allo svolgimento del servizio, su richiesta motivata scritta.

Art. 11 Monte ore

Il servizio prevede un monte ore triennale stimato pari a

Corsi in palestra e on-line, all'aria aperta, percorsi ginnici e attività in ambiente naturale (Art.5.1.A)	N. ore max per n. 36 mesi	14661
Corsi e attività di prevenzione (soggetti osteo e cardiopatici ed event. Sperimentazioni) (Art.5.1.B)	N. ore max per n. 36 mesi	4644
Attività amministrativa (Art.7)	N. ore max per n. 36 mesi	4200
Attività di coordinamento (Art.8)	N. ore max per n. 36 mesi	1362
Organizzazione attività ricreative ed eventi (Art. 6)	N. di attività da organizzare in 36 mesi, per un valore unitario di € 170,00	21
Azioni di sensibilizzazione e iniziative promozionali (Art. 5.3)	Importo per 36 mesi	€ 4.500,00

Capo Settore Servizi Sociali: dott.ssa Sara Bertoldo
RUP: dott.ssa Alessandra Boscato Funzionaria A.S. UOC Progetti e Inclusione
DEC: dott.ssa Silvia Lideo Coordinatrice dell'UOS Sviluppo di comunità
Unità Operativa Semplice: Ufficio Gare – Via Del Carmine, n. 13
EQO Funzionaria Amministrativa – dott.ssa Federica Dell'Amico- tel. 049/8205943
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 / martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30
Indirizzo e-mail: gare.servizisociali@comune.padova.it / pec: servizi.sociali@pec.comune.padova.it

Il numero di ore/eventi potrà variare sulla base del numero di iscrizioni ai corsi e alle attività da parte degli anziani previo accordo con la SA.

Art. 12 – Strumenti informatici per la gestione dei servizi

La SA, Comune di Padova, sta implementando un sistema di gestione informatizzata delle iscrizioni. La DA si impegna a collaborare all' implementazione delle funzionalità di detto data-base connesse alla gestione del servizio e provvede altresì all'esportazione dei dati dal software.

La DA ha facoltà di mettere a disposizione altro software per la raccolta e gestione delle iscrizioni senza oneri aggiuntivi per il Contraente.

12.1 Caratteristiche del software gestionale

Il software gestionale deve essere web based, compatibile con entrambi i browser Mozilla Firefox e Chrome e deve gestire il controllo degli accessi informatici - identificazione, autorizzazione e attribuzione dei privilegi – mediante la gestione di password individuali e delle relative scadenze.

Il software gestionale deve inoltre consentire una gestione semplice e completa dei dati e deve essere dotato di un'interfaccia grafica user friendly.

La Ditta aggiudicataria deve disporre di licenza d'uso del software e relativo contratto di manutenzione e assistenza; sarà a suo carico l'inserimento e l'aggiornamento continuativo dei dati gestionali.

Il Settore Servizi Sociali, dalle proprie postazioni di lavoro, dovrà poter consultare, inserire ed aggiornare i dati in tempo reale.

L'utilizzo dell'applicazione non deve richiedere l'installazione di alcun componente aggiuntivo sul PC-client e/o l'utilizzo di altre componenti software con licenza a titolo oneroso per la SA.

Per tutti i servizi di cui al presente capitolato, il software deve consentire:

la generazione di documenti e comunicazioni (ad esempio: domanda di iscrizione a un corso, domanda di partecipazione a un'escursione) in formato PDF/A con la possibilità di inserire l'indicazione di delega di firma;

la generazione di report per periodo selezionabile (ad esempio: numero di partecipanti ai corsi suddiviso per sesso);

l'elaborazione di cruscotti di interrogazione dati per periodo selezionabile (ad esempio: riepilogo dei corsi svolti, registro attestante le presenze, dettaglio del diario eventi, richieste di iscrizione in attesa, riepiloghi statistici per sesso, età, residenza);

generazione di files in formato CSV e TXT non cifrato; in particolare, per ciascun tipo corso e per periodo selezionabile, viene richiesta la produzione di un file contenente le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici iscritto
- denominazione del corso servizio erogato
- Periodo Corso

12.2 Trattamento dei dati personali e riservatezza

Viene considerato elemento preferenziale l'utilizzo di tecniche per la cifratura dei dati e degli archivi e per la pseudonimizzazione delle informazioni, finalizzati alla protezione dei dati.

L'eventuale presenza di tecniche di protezione dei dati, deve essere trasparente per l'operatore che utilizza l'applicazione.

Per tutta la durata contrattuale, la Ditta aggiudicataria sarà nominata Responsabile esterno al trattamento dei dati, ai sensi e agli effetti di tutte le responsabilità definite nel GDPR 679/2016.

12.3 Proprietà e fruibilità dei dati

Tutti i dati gestionali connessi allo svolgimento del servizio di cui al presente CSA e al presente articolo sono di proprietà del Comune di Padova.

La Ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere al SA tutti i dati raccolti nel corso dell'intera vigenza contrattuale in un formato digitale aperto, nei tempi e con le modalità concordate con la SA.

La SA deve poter acquisire sia durante la fase contrattuale che al termine del contratto di cui al presente capitolato, la licenza d'uso del software con i relativi contratti di manutenzione e assistenza.

Capo Settore Servizi Sociali: dott.ssa Sara Bertoldo
RUP: dott.ssa Alessandra Boscato Funzionaria A.S. UOC Progetti e Inclusione
DEC: dott.ssa Silvia Lideo Coordinatrice dell'UOS Sviluppo di comunità
Unità Operativa Semplice: Ufficio Gare – Via Del Carmine, n. 13
EQO Funzionaria Amministrativa – dott.ssa Federica Dell'Amico- tel. 049/8205943
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 / martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30
Indirizzo e-mail: gare.servizisociali@comune.padova.it / pec: servizi.sociali@pec.comune.padova.it

Art. 13 – Altri obblighi della Ditta Aggiudicataria

La D.A. ha l'obbligo di:

- rispettare la riservatezza degli utenti e di mettere in atto tutte le misure necessarie affinché il personale sia informato sui propri obblighi e sulle modalità da utilizzare per evitare la diffusione dei dati personali degli utenti;
- non accettare somme di denaro ulteriori a quelle relative a iniziative concordate;
- non emettere comunicati relativi al servizio, a mezzo stampa, radio, televisione o altri mezzi di comunicazione, salvo accordo con la SA.

Art. 14 – Verifica sulle attività e gruppo di monitoraggio

A) L'Amministrazione Comunale mantiene tramite il Settore Servizi Sociali – UOS Sviluppo di Comunità-Ufficio Attività Creative Terza Età la titolarità di determinare i programmi, le modalità tecnico organizzative e di verifica del servizio appaltato e delle attività ad esso correlate. Nella realizzazione dell'attività gli insegnanti in servizio opereranno con la supervisione del Responsabile dell'UOS Sviluppo di comunità - Ufficio Attività Creative Terza Età cui compete altresì la valutazione della operatività e dei risultati ottenuti.

B) Strumenti per consentire l'attività di valutazione sono:

- qualità dei progetti realizzati rilevata anche attraverso la somministrazione di questionari di gradimento del servizio agli utenti;
- la rilevazione degli indicatori secondo le modalità indicate
- incontri di verifica tra le parti almeno trimestrali e comunque su richiesta dell'Ente;
- relazione bimestrale ed annuale sull'andamento del lavoro contenente: le attività, i progetti inseriti, la collaborazione con altre aree del Settore Servizi Sociali, del Comune e di altri soggetti del pubblico e del privato, i dati informativi/statistici degli utenti partecipanti alle iniziative organizzate ed inerenti il servizio reso.

C) È costituito inoltre un gruppo di monitoraggio che comprende per il Settore Servizi Sociali la Funzionaria dell'UOC progetti e inclusione, la Coordinatrice dell'Ufficio Sviluppo di Comunità, e per la DA il/la Coordinatore/Coordinatrice del servizio

Art. 15 – Cadenza e modalità di rendicontazione e reportistica

Il Contraente presenterà bimestralmente una relazione sull'attività svolta e una relazione riassuntiva annuale secondo le modalità che verranno definite dal Responsabile dell'ufficio competente.

Art.16 Anticipazioni

L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire, fornendo tutte le prestazioni necessarie, la buona riuscita di corsi e attività. In caso di necessità e su richiesta dell'Amministrazione dovrà anticipare le spese necessarie a:

- attrezzatura e materiali per le attività motorie;
- servizi inerenti all'appalto in oggetto;
- biglietteria varia;
- spese di trasporto a mezzo vettore;
- spese promozionali;
- costi SIAE;
- noleggio attrezzature.

Art. 17 – Servizio rendicontabile, fatturazione e liquidazione del corrispettivo

Il compenso per la gestione dei servizi sarà liquidato (a 30 giorni vista fattura) su presentazione di fattura bimestrale relativa alle prestazioni effettuate, accompagnata dai fogli presenze degli insegnanti e dalla relazione di cui all'art. 5 del Capitolato. La mancata presentazione dei fogli presenza sarà di impedimento al pagamento.

Il prezzo a cui è aggiudicato il servizio è comprensivo di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, e di lavoro che pertanto sono comunque a carico dell'aggiudicatario. L'I.V.A. resta invece a carico dell'Amministrazione Comunale.

Le eventuali anticipazioni saranno rimborsate al termine delle singole attività su presentazione di fattura.

Art. 18 Facoltà della Stazione Appaltante

Capo Settore Servizi Sociali: dott.ssa Sara Bertoldo
RUP: dott.ssa Alessandra Boscato Funzionaria A.S. UOC Progetti e Inclusione
DEC: dott.ssa Silvia Lideo Coordinatrice dell'UOS Sviluppo di comunità
Unità Operativa Semplice: Ufficio Gare – Via Del Carmine, n. 13
EQO Funzionaria Amministrativa – dott.ssa Federica Dell'Amico- tel. 049/8205943
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 / martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30
Indirizzo e-mail: gare.servizisociali@comune.padova.it / pec: servizi.sociali@pec.comune.padova.it

La Stazione Appaltante si riserva ulteriori e diverse iniziative di controllo sull'organizzazione e lo svolgimento dei corsi anche con l'ausilio di soggetti terzi appositamente incaricati.

Art. 19 – Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

La DA fa osservare al proprio personale il Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Padova (pubblicato in Padovanet – Amministrazione Trasparente – Altri contenuti) che prevede il rispetto, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento anche da parte dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese che realizzano opere a favore dell'appaltatore. In caso di violazione degli obblighi di condotta derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Padova da parte dei collaboratori dell'Appaltatore la SA recede dal contratto.

Art. 20 – Privacy

La DA fa osservare al proprio personale le norme in materia di trattamento e protezione dei dati personali dei beneficiari ai sensi del Regolamento UE n.679/2016.

La Responsabile Unica di Progetto
Funzionaria AS UOC Progetti e Inclusione
Dott.ssa Alessandra Boscato

Capo Settore Servizi Sociali: dott.ssa Sara Bertoldo
RUP: dott.ssa Alessandra Boscato Funzionaria A.S. UOC Progetti e Inclusione
DEC: dott.ssa Silvia Lideo Coordinatrice dell'UOS Sviluppo di comunità
Unità Operativa Semplice: Ufficio Gare – Via Del Carmine, n. 13
EQO Funzionaria Amministrativa – dott.ssa Federica Dell'Amico- tel. 049/8205943
Orario: dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 / martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30
Indirizzo e-mail: gare.servizisociali@comune.padova.it / pec: servizi.sociali@pec.comune.padova.it