

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MOBILITÀ GIOVANILE

Art. 1 OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gara per l'affidamento del servizio di mobilità giovanile.

Tale servizio mira ad offrire ai giovani opportunità di crescita personale e professionale attraverso esperienze di apprendimento non formale da realizzare all'estero.

Tali esperienze comprendono:

- A. Attività di volontariato (ex SVE), ovvero progetti di mobilità internazionale finanziati dall'Unione Europea all'interno della nuova iniziativa **Corpo Europeo di Solidarietà**, azioni nell'ambito del programma **Erasmus+**, oltre quanto può essere sviluppato nell'ambito di altri programmi europei, nazionali o regionali, che supportino azioni di mobilità e opportunità indirizzate ai giovani.

L'organizzazione delle suddette azioni comporta una serie di attività, quali:

- fase organizzativa (redazione dei progetti in lingua italiana e inglese e loro presentazione rispettando le scadenze per ottenere i finanziamenti richiesti, redazione in lingua di accordi di partnership, selezione dei partecipanti, incontri di preparazione con i ragazzi selezionati, traduzioni);
 - fase operativa (acquisto biglietti, accoglienza al momento dell'arrivo e/o accompagnamento alla partenza da concordare con l'Ufficio Progetto Giovani, anticipo spese vive relative al vitto, all'alloggio, ai trasporti e ad altre esigenze che possano nascere all'interno dei singoli progetti, monitoraggio dei progetti in invio/accolgiere, tutoraggio dei volontari, promozione e realizzazione di azioni di visibilità e "dissemination", formazione pre-partenza, formazione all'arrivo e intermedia per i volontari SVE, valutazione di fine progetto);
 - fase conclusiva (rendicontazione, predisposizione documentazione necessaria, nella forma e lingua richiesta dall'Ente finanziatore; predisposizione delle relazioni, rendiconti di spesa, modulistica varia secondo le modalità indicate dall'Unione Europea e dagli uffici referenti, per ognuno dei progetti realizzati (Agenzia Nazionale, Ministero degli Esteri, Regione Veneto, ecc.));
 - nelle tre fasi è compresa tutta l'attività di contatto con i partner stranieri e i referenti istituzionali e associativi nazionali e locali per gli accordi necessari - sia precedenti sia successivi - alla realizzazione dei progetti.
- B. L'aggiornamento dell'archivio informatico relativo ai progetti di mobilità internazionale dell'Ufficio Progetto Giovani, secondo le indicazioni e le prescrizioni del referente amministrativo.
- C. Incontri informativi svolti presso l'ufficio, le scuole o altre sedi per presentare le diverse opportunità di mobilità; consulenza per scuole, gruppi giovanili e associazioni per la presentazione di progetti di mobilità internazionale.
- D. Sostegno ed integrazione delle attività rivolte agli studenti e legate a progetti di mobilità e cooperazione internazionale.

- E. Sviluppo progetti legati ai diversi ambiti che afferiscono alle politiche giovanili e che non sono compresi nel punto A.
- F. Servizio accoglienza consistente nell'organizzazione logistica dell'ospitalità di singoli o delegazioni nell'ambito di eventi/progetti promossi dall'ufficio Progetto Giovani, secondo le modalità previste dai singoli progetti. Esso comporta l'organizzazione (acquisto biglietti, anticipo spese vive relative al vitto, all'alloggio, ai trasporti e ad altre esigenze che possano nascere all'interno dei singoli progetti) e la gestione (accompagnamento e interpretariato) dell'ospitalità relativa ad eventi promossi dall'Ufficio Progetto Giovani, secondo le modalità progettuali individuate nei progetti approvati. Il periodo "tipo" del servizio ospitalità è di cinque giorni.

Art. 2

ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Il Contraente si impegna a garantire con il proprio personale qualificato le prestazioni necessarie per la realizzazione delle attività elencate nell'art. 1.

In via di massima sono previsti nel periodo della gara 6 volontari SVE in accoglienza, 10 volontari (EX SVE) in invio, 3 progetti con ospitalità, 9 progetti mobilità diversi.

La realizzazione dei programmi di cui alle lettere A, C, D e E è condizionata, oltreché dalle disponibilità finanziarie, anche dalla disponibilità dei partner e dall'eventuale approvazione del progetto da parte dell'Autorità competente: pertanto il Comune si riserva di modificare, integrare, sostituire o annullare, a suo insindacabile giudizio, parti degli stessi senza che questo comporti oneri per l'Amministrazione.

Art. 3

RISORSE UMANE

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

1. almeno 2 operatori (oltre al coordinatore) con i seguenti requisiti:
 - uno in possesso di diploma universitario triennale (avendo sostenuto nel piano di studi almeno due esami in lingue straniere);
 - l'altro in possesso del diploma di perito informatico, o con specializzazione in informatica;
2. l'operatore che fungerà da coordinatore dovrà essere in possesso di diploma universitario triennale (avendo sostenuto nel piano di studi almeno due esami in lingue straniere) e di documentata esperienza nell'ambito del programma comunitario ERASMUS+, Corpo Europeo di Solidarietà e precedenti programmi europei di promozione della mobilità giovanile, di almeno tre anni continuativi, svolti nell'ultimo quinquennio;

Nell'eventualità in cui venga proposto personale non di madrelingua italiana, questo dovrà possedere un'adequata conoscenza della lingua italiana.

Nell'orario di servizio dovrà essere garantita una fascia oraria concordata con il referente dell'Ufficio Progetto Giovani per l'accoglienza dei giovani interessati ai progetti dell'area mobilità di almeno sei ore settimanali.

I nominativi del personale indicato potranno subire variazioni nel corso del rapporto solamente per forza maggiore, caso fortuito o necessità comunicate tempestivamente e formalmente all'Ufficio Progetto Giovani.

Resta escluso qualsiasi rapporto di subordinazione tra il Comune di Padova e il personale impiegato, a qualsiasi titolo, nell'attività.

Art. 4

PRESTAZIONI RICHIESTE

Il contraente, attraverso la propria organizzazione ed il proprio personale, si obbliga a:

- A. fornire la presenza degli operatori di cui all'art. 3, in possesso dei requisiti di cui allo stesso art., per un monte ore complessivo di 12.600 ore per i 3 anni;
- B. aggiornare l'archivio informatico relativo alla mobilità giovanile dell'Ufficio Progetto Giovani, secondo le indicazioni e le prescrizioni del referente amministrativo;
- C. predisporre il materiale informativo da utilizzarsi per il sito, per le comunicazioni in occasione di conferenze, incontri ufficiali, ecc.;
- D. raccordarsi con le altre aree dell'Ufficio Progetto Giovani;
- E. provvedere al tutoraggio dei volontari in accoglienza secondo le modalità definite dall'Unione europea;
- F. provvedere alla gestione operativa del programma servizio volontario europeo; essa comprende oltre alle attività di cui ai successivi punti, in quanto applicabili, l'orientamento per la ricerca di progetti rivolta a candidati in invio;
- G. gestire i rapporti con i/il partner stranieri/o o nazionali/e e i referenti istituzionali e associativi per tutti gli accordi necessari - sia precedenti sia successivi - alla realizzazione del/dei progetto/i realizzati;
- H. gestire la fase organizzativa (redazione di progetti e loro presentazione entro le scadenze necessarie per ottenere i finanziamenti richiesti, selezione dei partecipanti, incontri di preparazione, ecc.);
- I. gestire la fase operativa (acquisto biglietti, accoglienza all'arrivo e accompagnamento alla partenza da concordare con l'Ufficio Progetto Giovani, anticipo spese vive relative al vitto, all'alloggio, ai trasporti e ad altre esigenze che possano nascere all'interno dei singoli progetti);
- J. gestire la fase conclusiva (rendicontazione per ognuno dei progetti realizzati, ivi compresi la traduzione di lettere, fax e documenti diversi; predisposizione delle relazioni, rendiconti di spesa, modulistica varia secondo le modalità indicate dall'Ente che ha finanziato il progetto);
- K. provvedere all'assicurazione (entro i parametri stabiliti dall'Unione europea, o da provvedimenti statali) per i partecipanti ai progetti e per ogni altra esigenza posta dalla contingenza del caso;
- L. su richiesta dell'Ufficio Progetto Giovani, anticipare le risorse economiche e quanto necessario alla realizzazione delle attività di cui all'art. 1;
- M. predisporre le relazioni, i rendiconti di spesa e la modulistica prevista secondo le modalità indicate dall'Autorità che ha finanziato il progetto;

- N. garantire ove previsto la presenza di una persona con funzioni di accompagnatore /group leader o formatore/interprete all'interno di ogni singolo progetto di mobilità e per tutta la durata dello stesso;
- O. garantire l'alloggio alle delegazioni ospiti che offra possibilità di aggregazione, sia relativamente agli incontri che alle situazioni conviviali;
- P. fornire consulenze e collaborazioni rivolte a singoli, associazioni, scuole, per la presentazione, nell'ambito di programmi nazionali, regionali ed europei, di progetti di mobilità individuale o di gruppo.

Con riguardo al servizio accoglienza su richiesta dell'Ufficio Progetto Giovani il contraente si impegna a garantire l'organizzazione logistica dell'accoglienza di singoli o delegazioni nell'ambito di eventi/progetti promossi dall'Amministrazione (alloggio, vitto, trasporto locale, viaggi, servizio di traduzione di lettere e documenti, ecc.), secondo le modalità previste dai singoli progetti.

Art. 5

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 Dirigente del Settore Gabinetto del Sindaco, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.

Per consentire la corretta valutazione delle attività sono individuati i seguenti strumenti:

1. verifica della qualità dei progetti realizzati;
2. la relazione bimestrale sull'andamento del lavoro con indicate: le attività, i progetti inseriti, la collaborazione con altre aree dell'ufficio e del Comune e i volontari inseriti;
3. altre modalità da definirsi congiuntamente sulla base delle esigenze.

Art. 6

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) garantire, fino ad un importo rimborsabile di € 500,00 annuo, la copertura dei costi di trasferta e altro, 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. Saranno rimborsate (su dettagliata rendicontazione) le spese di viaggio effettuate in treno, 2a classe, in autobus o corriera; in caso di pernottamento si rimborseranno le spese d'albergo fino alla 2^a categoria (3 stelle); pranzo (se la trasferta supera le 8 ore) e cena (se la trasferta supera le 12 ore) vengono rimborsati fino ad un massimo di € 15,00 a coperto; in nessun caso saranno rimborsate altre spese accessorie (ad es. spese telefoniche, consumazioni al di fuori dei pasti principali, contravvenzioni ferroviarie, ecc.);
- e) comunicare in sede di gara il nominativo del responsabile, ai sensi della legge 196/2003 e ss.mm.ii., 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;
- f) assicurare la necessaria collaborazione all'Amministrazione Comunale in occasione di presentazione del servizio in sede di convegni, fiere, mostre, ecc. garantendo le risorse umane e materiali necessarie;
- g) concordare con l'Ufficio Progetto Giovani lo strumento di rilevazione delle presenze degli operatori, tenendo conto delle peculiarità del servizio e/o della sede di lavoro;;

Art. 7

ANTICIPAZIONI

Il contraente dovrà garantire, fornendo tutte le prestazioni necessarie, la buona riuscita dei progetti di mobilità. Come stabilito al precedente art. 4, lett. I. ed L., su richiesta dell'Ufficio, dovrà anticipare le spese necessarie, in particolare:

1. biglietti aerei, treno, autobus, ecc.), abbonamenti a mezzi pubblici, spese viaggio di volontari SVE o delegazioni previste da progetti approvati in territorio nazionale e straniero;
2. partecipazioni a seminari ed eventi in Italia o in Europa promossi dall'Ufficio Progetto Giovani o previsti nell'ambito di progetti approvati;
3. spese di ospitalità delegazioni: alloggio, vitto, trasporto locale, viaggi, servizio di traduzione, ecc.;
4. materiale per la formazione, assicurazione;
5. eventuali spese promozionali del servizio e per incontri preparatori;
6. vitto e alloggio per i partecipanti ai progetti approvati;
7. spese per attività culturali e materiale di consumo.

Tutte le spese dovranno essere preventivamente autorizzate.

Art. 8

REFERENTE

Il Contraente, prima dell'avvio del servizio, dovrà indicare un referente, che potrà coincidere con il coordinatore, 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 munito di laurea quadriennale se con il vecchio ordinamento, specialistica se con il nuovo ordinamento;
- avere una specifica esperienza almeno triennale, maturata nell'ultimo quinquennio, nella organizzazione delle attività oggetto della gara;
- 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.