



**AVVISO PUBBLICO PER L'APERTURA DI UNO "SPORTELLO CITTADINO PER LE POLITICHE ATTIVE" PRESSO IL LOCALE DI VIA DELLA VITTORIA,2  
IL DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

In esecuzione della deliberazione della G.C. n. 31 del 19 Ottobre 2016 e della propria determinazione dirigenziale n° 221 del 24.10.2016 rende noto che il Comune di Nettuno intende individuare Enti, associazioni o Agenzie accreditate presso la Regione Lazio cui affidare l'apertura di uno sportello, il cui scopo sia quello di garantire l'orientamento e l'ingresso dei cittadini nel mondo del lavoro, presso il locale comunale sito nella sede distaccata di Via della Vittoria,2 in Nettuno, per attività aventi utilità sociale e di politica attiva come in premessa descritte.

**PREMESSA:**

E' volontà della Amministrazione di soddisfare i bisogni di informazione e di accesso alle risorse attraverso interventi che aiutino tutti i cittadini che ne hanno necessità ad orientarsi ed a entrare più facilmente nel mercato del lavoro accompagnandoli verso un tirocinio, un contratto di lavoro, anche in apprendistato, o verso percorsi di qualificazione e riqualificazione professionale.

L'iniziativa è volta a migliorare l'efficacia del processo di gestione dei servizi al cittadino, nel rispetto della qualità del servizio e dei principi di universalità e continuità delle prestazioni, che costituiscono l'essenza stessa del servizio pubblico.

**1. OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio consiste nell'apertura di uno "sportello per le politiche attive" in grado di fornire ai cittadini indirizzi e soluzioni nella ricerca di contratti di tirocinio o apprendistato nonché informazioni relativamente ai percorsi formativi di natura lavorativa accessibili a livello locale, regionale e nazionale.

Al fine dell'effettivo svolgimento del servizio l'Amministrazione comunale metterà a disposizione un locale sito nella sede distaccata di Via della Vittoria,2.

**2. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere reso attraverso un attività di front-office che accoglierà le richieste dei cittadini nei giorni di Martedì e Giovedì, dalle ore 9,30 alle 12,30 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

L'assegnatario del servizio dovrà inoltre garantire all'utenza attività di back-office con interventi di collegamento con le varie istituzioni che si riterrà necessario coinvolgere.

L'assegnatario è tenuto altresì ad erogare il servizio a tutti i cittadini in stato di bisogno che ne facciano richiesta senza porre in essere prassi o comportamenti di tipo discriminatorio.

Le attività proposte dovranno essere sempre riconducibili alle attività di cui all'art.1 e potranno avere natura anche economica, ai soli fini del raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario del progetto. Nello svolgimento dei servizi, la società è tenuta ad erogare le prestazioni con diligenza e ad adottare tutti i comportamenti per promuovere l'inserimento nel mercato del lavoro di coloro che ne facciano richiesta.

### **3.DURATA**

Anni tre, con possibilità di rinnovo per altri tre.

### **4. CONDIZIONI ESSENZIALI DEL SERVIZIO**

- a) Saranno a carico del soggetto/i aggiudicatario tutte le spese per lo svolgimento del servizio che dovrà essere reso con mezzi e personale proprio.
- b) Resta a carico del Comune concedente la fornitura del locale sito in via della Vittoria,2,la manutenzione straordinaria ed ordinaria dello stesso nonché , la fornitura di energia elettrica e mobili di arredo.
- c) Il soggetto assegnatario si impegna, per tutta la durata del servizio a mantenere inalterato l'assetto presentato in sede di progetto. Eventuali modifiche dovranno essere autorizzate dal comune di Nettuno nel rispetto e coerenza con il progetto presentato in sede di selezione .
- d) L'assegnatario/i si impegna ad impiegare nel servizio reso, personale in possesso di adeguata qualificazione professionale e di comprovata esperienza.

L'assegnatario rimarrà comunque responsabile in via esclusiva verso gli utenti di tutti i rapporti connessi e conseguenti la gestione dello sportello ivi inclusi quelli dipendenti dal personale e/o dai collaboratori impiegati manlevando sin d'ora il Comune da qualsivoglia responsabilità al riguardo

### **5.SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E REQUISITI**

- Enti ed Agenzie di formazione e per il lavoro accreditate dalla Regione Lazio.

Il requisito per la partecipazione è l'assenza di cause ostative alla contrattazione con la pubblica amministrazione, ex art. 80 D.Lgs. 50/2016

### **6.TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO:**

Il plico chiuso contenente il progetto dovrà:

1. pervenire in plico chiuso all'Ufficio Protocollo del Comune di Nettuno – Viale Giacomo Matteotti 37 - 00048 NETTUNO (RM), entro e non oltre le ore **12,00** del giorno **14 NOVEMBRE 2016** .Oltre tale

termine non sarà ritenuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva od aggiuntiva rispetto ad offerta precedente. Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile; a tal fine non fa fede la data del timbro postale.

2. Riportare esternamente il nome del concorrente e l'oggetto, "Avviso pubblico per l'apertura di uno sportello per le politiche attive presso il locale comunale di Via della Vittoria,2".
3. Il plico dovrà essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura.

#### **Contenuto del plico.**

All'interno del plico dovranno essere inserite tre buste, a loro volta sigillate e controfirmate, riportanti rispettivamente la dicitura:

"BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"

"BUSTA B - PROGETTO"

"BUSTA C - PIANO DI SOSTENIBILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA DEL PROGETTO "

Nella busta A, dovranno essere inseriti i seguenti documenti la cui manca nza e/o incompletezza della compilazione sono causa di esclusione dalla gara:

#### **Domanda di partecipazione alla gara.**

Alla domanda dovrà essere allegata, **a pena di esclusione**, copia fotostatica di un documento di identità del legale rappresentante in corso di validità.

Nella busta B, dovranno essere inseriti i seguenti documenti la cui manca nza e/o incompletezza della compilazione sono causa di esclusione dalla gara:

1. **Progetto** inerente l'utilizzazione e la gestione degli spazi, suddiviso in paragrafi contenenti gli elementi richiesti al successivo art. 7 "Criteri per la selezione", massimo 5 pagine .

Nella busta C, dovranno essere inseriti i seguenti documenti la cui manca nza e/o incompletezza della compilazione sono causa di esclusione dalla gara:

1. **piano di sostenibilità economico-finanziaria del progetto** con l'esplicita indicazione delle voci inerenti il rapporto di lavoro del personale utilizzato.

## **7. CRITERI PER LA SELEZIONE**

### **PUNTEGGI RELATIVI AL PROGETTO:**

- a) **Proposte di servizi ed attività rivolte alla cittadinanza**, informazione orientativa sul mercato del lavoro, analisi dei profili e delle valutazioni dei bisogni che comprovino particolare conoscenza delle problematiche lavorative del territorio .

**Max punti 40**

- b) **Organizzazione eventi e supporto** nella compilazione di moduli, domande, richieste di partecipazione alle varie misure di politica attiva promossi da Regione ed Unione Europea.

**Max punti 30**

- c) **Integrazione tra più soggetti e promozione** delle misure utili ad avviare attività di lavoro autonomo o di impresa offrendo informazioni riguardo alle opportunità di finanziamento, agevolazioni e strumenti di accesso al credito

**Max punti 20**

#### **PUNTEGGI RELATIVI AL PIANO DI SOSTENIBILITA' DEL PROGETTO**

- a) **Sostenibilità economico-finanziaria**, che dovrà indicare chiaramente le modalità di copertura delle spese di gestione connesse al progetto

**Max punti 10**

L'Amministrazione, al fine di garantire l'ottimizzazione del processo di gestione dei servizi al cittadino, potrà procedere ad assegnare lo spazio comunale sopra individuato anche a più operatori che abbiano proposto differenti tipologie di interventi seguendo l'ordine di punteggio assegnato a ciascuno di essi in sede di valutazione del progetto.

#### **8.PUNTI DI CONTATTO**

Servizio Patrimonio

Tel.: 0698889217-428 - Fax.0698889251

E-mail: [ufficio.demanio@comune.nettuno.roma.it](mailto:ufficio.demanio@comune.nettuno.roma.it)

Sito internet: [www.comune.nettuno.roma.it](http://www.comune.nettuno.roma.it)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Elisabetta De Santis

Il presente avviso ed i modelli ad esso allegati sono integralmente e gratuitamente disponibili in formato elettronico sul sito Internet, all'indirizzo di cui sopra.

Sempre sul sito internet istituzionale si darà comunicazione, con un anticipo di almeno 48 ore, della data, ora e luogo dell'apertura delle offerte pervenute nei termini.

#### **9.ALTRE INFORMAZIONI**

- a) L'aggiudicazione deve intendersi immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.
- b) L'Amministrazione, con provvedimento motivato, si riserva di non procedere ad alcuna aggiudicazione.

- c) L'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare il 'fax' e/o la posta elettronica certificata nelle comunicazioni con i concorrenti.
- d) Le offerte saranno valutate da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata.
- e) Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 D.lgs. 30/06/2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per la gara di cui all'oggetto.



IL DIRIGENTE ad interim  
Servizio Demanio e Patrimonio  
Avv. Elisabetta De Santis

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Elisabetta De Santis", written over the typed name.