

**DISCIPLINARE OPERATIVO
PER IL DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI****relativo al contratto di affidamento di servizi tra Roma Capitale e
Zetema Progetto Cultura srl per il triennio 2020-2022****Allegato 1**

tra

Roma Capitale - Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, d'ora in avanti più brevemente denominato "Dipartimento", in persona del Direttore Dott. Francesco Paciello,

e

Zètema Progetto Cultura s.r.l., società *in house* di Roma Capitale, d'ora in avanti più brevemente denominata "Zètema", in persona dell'Amministratore Unico Dott. Remo Tagliacozzo,

premessso

- che la Giunta Capitolina, con deliberazione n. 2 del 10 gennaio 2020, ha approvato lo schema del contratto di affidamento di servizi tra Roma Capitale e Zètema per il periodo 1° gennaio 2020 - 31 dicembre 2022, disciplinante i rapporti negoziali tra le Parti relativamente ai servizi strumentali prestati da Zètema a favore delle articolazioni della macrostruttura capitolina ivi indicate;
- che tra queste ultime è annoverato il Dipartimento Sport e Politiche Giovanili;
- che l'art. 4 del predetto schema di contratto ha assegnato al Dipartimento specifici obiettivi strategici, coerenti con i contenuti degli strumenti di programmazione dell'Ente, da perseguire mediante un novero di attività - declinate nel medesimo articolo secondo la classificazione tipologica descritta nella corrispondente macroarea - come tali oggetto di affidamento a Zètema;
- L'art. 3, comma 2, del predetto schema di contratto espressamente dispone che l'individuazione analitica delle linee di attività costituenti il dettaglio delle prestazioni, nonché la descrizione delle loro modalità di espletamento, sia rimessa alla separata e successiva definizione di una apposito Disciplinare operativo, comprensivo anche di un Piano economico condiviso tra le Parti redatto nel rispetto della "Metodologia di determinazione dei costi" allegata al predetto schema di contratto, contenente le valorizzazioni delle singole prestazioni affidate;
- che, in attuazione della suddetta previsione deliberativa, il Dipartimento e Zetema hanno avviato le necessarie interlocuzioni volte alla definizione congiunta dei contenuti del Disciplinare di competenza del Dipartimento e del relativo Piano economico, la cui valorizzazione analitica per linee di attività è stata eseguita nel rispetto del valore del corrispettivo deliberato dalla Giunta Capitolina relativamente alle prestazioni di Zètema a favore del Dipartimento e pari ad € 900.000,00 per ciascuna delle annualità di vigenza contrattuale;
- che, ad esito delle suddette interlocuzioni, le Parti sono giunte alla concorde definizione dei contenuti dello schema di Disciplinare e del relativo Piano economico;
- che il contratto tra Roma Capitale e Zètema, approvato con la citata deliberazione n. 2/2020, è stato formalmente sottoscritto tra le Parti in data 27/02/2020;
- che, pertanto, in coerenza con le più sopra richiamate previsioni contrattuali, occorre conseguentemente procedere alla formalizzazione del Disciplinare operativo;

tutto ciò premesso, le Parti come sopra rappresentate convengono quanto segue:

Art. 1

Richiamo delle premesse

1. Le premesse formano parte integrante del presente Disciplinare operativo, d'ora in avanti per brevità indicato come "Disciplinare".

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Disciplinare costituisce strumento di attuazione del Contratto di affidamento di servizi per il triennio 2020-22 vigente tra le Parti, ai sensi del quale regola le componenti di esecuzione e valorizzazione delle singole prestazioni erogate da Zètema al Dipartimento, nel rispetto di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Capitolina n. 2 del 10 gennaio 2020.

Art. 3

Piano economico

1. L'individuazione di dettaglio delle linee di attività erogate da Zètema, nonché le relative valorizzazioni, è riportata nel Piano economico allegato sub A) al presente Disciplinare, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Le linee di attività di cui al comma 1 relative ai servizi di supporto al Dipartimento sono puntualmente descritte al successivo articolo 5.
3. Con separati atti il Dipartimento potrà affidare a Zètema, ulteriori attività come previsto all'articolo 10 del contratto di cui il presente disciplinare costituisce parte integrante e sostanziale, limitatamente a quanto consentito dallo statuto di Zètema.

Art. 4

Disciplina delle linee di attività

1. Le modalità esecutive di erogazione delle prestazioni inerenti le linee di attività di cui all'art. 5 sono indicate nei successivi articoli del presente Disciplinare che sinteticamente sono riepilogate come segue :
linea di attività 1 : SERVIZI INFORMAGIOVANI
linea di attività 2 : SERVIZI MANUTENTIVI
linea di attività 3 : SERVIZI DI COMUNICAZIONE, PROMOZIONE, ORGANIZZAZIONE
DI INIZIATIVE ED EVENTI
2. Le suddette modalità esecutive integrano, ad ogni effetto, i contenuti del Contratto di affidamento di servizi sottoscritto e vigente tra le Parti, richiamato in premessa.

Art. 5**Linea di attività 1: servizio informagiovani****GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI**

Obiettivo del Dipartimento è quello di attivare, attraverso il Servizio Informagiovani, azioni in favore dei giovani quali destinatari di iniziative relative agli ambiti che influiscono sulla loro vita e sulle scelte per il loro futuro.

Tale obiettivo si raggiunge mettendo a disposizione dei giovani attività qualificate di informazione (di primo e secondo livello) e consulenza, di orientamento che li guidi, solo a titolo esemplificativo, nelle scelte delle opportunità formative, professionali, culturali, di mobilità, della ricerca del lavoro, della scelta di un'attività di volontariato o di un tirocinio, fornendo le informazioni (verificate, oggettive ed aggiornate) nel rispetto del principio di parità di accesso e di gratuità; stimolando l'accesso e la partecipazione dei giovani alla vita della società e alla cittadinanza attiva.

L'Informagiovani offrirà agli utenti i servizi presso la sede della Pelanda, all'interno del Mattatoio di Testaccio; organizzerà incontri e seminari tematici, anche con esperti dei diversi settori di interesse; svolgerà attività informative presso gli Istituti scolastici e i diversi Municipi della città.

Attraverso la gestione del Servizio Informagiovani si intende rendere disponibile, ai giovani di età compresa tra i 14 e i 35 anni, le attività di:

- **informazione**, intesa come attività che va dalla ricerca alla documentazione dei dati, che presuppone la conoscenza del territorio, dell'utenza, dei loro bisogni e aspettative;
- **accoglienza e ascolto**, nell'ottica della personalizzazione dei percorsi, anche consulenziali, capaci di creare una relazione con i giovani utenti;
- **consulenza, orientamento e accompagnamento** alle scelte, quale complesso di attività specialistiche di sostegno ai giovani nei percorsi di scelta e di autonomia, di crescita e partecipazione, privilegiando la relazione interpersonale.

Il personale dell'Informagiovani è adeguatamente formato, in grado di accogliere i giovani e fornire risposte alle loro domande, individuando la strategia di risposta più adeguata alle richieste, con tempestività e competenza.

Infatti, il Servizio Informagiovani dovrà gestire le informazioni, oggi di più semplice reperimento e considerate dai giovani come valide fonti di conoscenza ma spesso contraddittorie o in costante cambiamento, con affidabilità, pertinenza e completezza.

Allo scopo di raggiungere l'utenza, l'Informagiovani organizzerà i contenuti secondo i target di riferimento, facilitando l'accesso alle informazioni anche coloro che non dispongono delle competenze utili a decodificare, interpretare e rielaborare le informazioni in cui sono costantemente immersi.

La trasversalità tematica e la capacità di comprendere le esigenze dei giovani come protagonisti del processo di scelta e crescita che li riguarda, porta l'Informagiovani a promuovere un sistema di azioni coerenti, flessibili ed integrate, in grado di rispondere alle diverse esigenze dei giovani cui si rivolge.

Il servizio viene svolto secondo tre modalità:

- Organizzazione e gestione di un Centro Servizi per i Giovani presso gli spazi individuati nell'ambito del complesso la Pelanda/Macro Testaccio;
- Aggiornamento e gestione della banca dati e del portale informagiovaniroma.it;
- Organizzazione di attività (seminari, incontri informativi, di orientamento e conoscitivi, etc.), presso il Centro Servizi, gli Istituti scolastici, i Municipi e le diverse realtà territoriali che potranno essere individuate.

Centro Servizi per i giovani: servizio di accoglienza, informazione e orientamento

Il Centro Informagiovani dovrà assicurare le seguenti attività di front-office:

- accoglienza e sostegno ai giovani nella ricerca e selezione delle informazioni di primo livello: l'utente viene guidato nell'auto-consultazione e, se necessario, rimandato ad un successivo colloquio di orientamento;
- erogazione di informazioni sulle opportunità di formazione e studio, anche all'estero, in stretto collegamento con altri attori del territorio;
- informazioni di primo livello sul mondo del lavoro e delle professioni, sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro, promuovendo servizi ed iniziative dedicati (CPI, Sportelli tematici, career day, agenzie per il lavoro, etc) e informando sulle opportunità del territorio;
- consulenza di orientamento e colloqui specialistici finalizzati alla creazione, insieme all'utente, di un progetto individuale;
- aggiornamento delle informazioni rese disponibili, intesa come azione complessa che va dalla ricerca, raccolta e alla documentazione dei dati. Tale attività richiede conoscenza del territorio, dell'utenza e dei bisogni di cui è portatrice, delle aspettative e del contesto generale;
- programmazione ed organizzazione di incontri informativi/formativi, seminari di approfondimento relativi alle tematiche di interesse dei giovani;
- incontri di informazione orientativa per le scuole e le famiglie, allo scopo di far conoscere ai più giovani i percorsi post diploma, il funzionamento del sistema universitario italiano, lo svolgimento di tirocini e la partecipazione al servizio civile, la ricerca attiva del lavoro, i servizi e le opportunità del territorio;
- gestione dello Sportello Eurodesk, finalizzato a rendere disponibili le informazioni sulle opportunità offerte dall'Unione Europea per i giovani;
- rinvio ai servizi specializzati (in particolare per i soggetti più deboli o a rischio di disagio giovanile che necessitano di interventi mirati).

Rientrano tra le attività di back-office quelle di seguito elencate:

- organizzazione del lavoro di front-office e delle attività;
- mailing: risposte alle mail degli utenti e dei referenti;
- ricerca, selezione ed elaborazione delle informazioni richieste dall'utente;
- preparazione di materiali informativi e promozionali;
- progettazione di eventi, seminari, corsi ed altre iniziative rivolte a specifici target;
- creazione e mantenimento di reti, collaborazioni, partenariati, relazioni con i Municipi ed il territorio, al fine di condividere e gestire risorse, informazioni, obiettivi, progetti e percorsi volti a potenziare e valorizzare le risorse del territorio, in sinergia con gli stakeholders;
- comunicazione e promozione delle attività e dei servizi, sul territorio, attività di rete e accreditamento partner
- partecipazione ad attività formative.

Progettazione e organizzazione di attività seminariali

L'Informagiovani organizzerà, nel numero minimo di 10 (dieci) per ciascun anno di durata del Contratto, iniziative seminariali, incontri sui temi di interesse del mondo giovanile, quali: il mercato del lavoro; gli strumenti per la ricerca del lavoro; le professioni e il territorio; le conoscenze, abilità, strategia per il raggiungimento di competenze (comprese le soft skills); studiare e lavorare all'estero; l'auto-imprenditorialità; i tirocini e l'apprendistato; il servizio civile, le nuove professionalità e la riscoperta dei mestieri.

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

Ai seminari saranno invitati relatori esperti delle tematiche trattate di volta in volta, come ad esempio responsabili R.U. di aziende, responsabili Servizi per l'Impiego e per il lavoro territoriali, giovani imprenditori, selezionatori esperti, etc.

Le iniziative realizzate dall'Informagiovani saranno rivolte non solo ai giovani ma anche agli attori del territorio, al fine di costruire una rete efficace e competente, composta da quanti svolgono attività dedicate ai giovani, attraverso un confronto progettuale e operativo stabile.

Zètema si impegna a fornire al Dipartimento, entro il mese di febbraio di ciascun anno della durata del Contratto, il programma di massima delle iniziative che intende realizzare.

Il Dipartimento potrà richiedere la realizzazione di progetti ed iniziative su temi di attualità di interesse dei giovani.

Le attività per le scuole

Il dialogo attivato da tempo dall'Informagiovani con gli insegnanti, ha portato alla costruzione di un rapporto di fiducia e di riconoscimento delle reciproche competenze. In particolare, attraverso incontri tematici per gruppi di classi, che possono coinvolgere anche le famiglie, si forniranno informazioni per far conoscere ai più giovani i percorsi post diploma, il funzionamento del sistema universitario italiano, lo svolgimento di tirocini e l'impegno nel servizio civile, la ricerca attiva del lavoro, i servizi e le opportunità del territorio, incoraggiando le capacità di scelta consapevole e sostenendo il processo di crescita.

Roma Capitale, per il tramite del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore per l'Esecuzione del Contratto, ad esito delle attività di coordinamento previste nel presente disciplinare, determinerà, all'inizio di ogni annualità, i criteri esigenziali annuali per lo svolgimento del servizio.

Le risorse economiche previsionali per lo svolgimento di tale attività sono previste nel Piano economico alla voce: "servizi di front office informagiovani: n. 12 unità addette" nei limiti delle risorse disponibili che, a seguito del coordinamento, saranno utilizzate in parte direttamente nelle scuole.

Orari di apertura al pubblico, modalità di svolgimento del Servizio, organizzazione del personale

Presso il Centro Servizi dovranno essere allestite:

- dal lunedì al venerdì, 10.00-18.00, n. 2 (due) postazioni di accoglienza e prima informazione e almeno n. 3 (tre) postazioni dedicate all'attività di consulenza ed orientamento individuale;
- il sabato, con orario 10.00-14.00, n.1 (uno) postazione di accoglienza e prima informazione e n.2 (due) postazioni dedicate all'attività di consulenza ed orientamento individuale.

Il Centro Servizi sarà operativo mediamente per 287 giorni/anno, il servizio sarà chiuso al pubblico n. 2 settimane nel mese di agosto ed in occasione dei periodi festivi.

Il servizio sarà chiuso al pubblico nelle 2 settimane centrali nel mese di agosto e in occasione delle festività.

Il personale, oltre a svolgere le attività di accoglienza, informazione, consulenza ed orientamento, svolgerà tutte le attività di back office necessarie a garantire lo svolgimento dell'intero Servizio, come sopra richiamate.

Gli operatori avranno a disposizione, per lo svolgimento della loro attività, personal computers e accesso alla rete internet.

Attraverso un'organizzazione efficace ed efficiente delle risorse umane dedicate al servizio Informagiovani, Zètema si impegna a garantire l'orario di ricevimento pubblico nei giorni e negli orari precedentemente indicati.

Eurodesk Roma Capitale

L'Agenzia Locale Eurodesk Roma Capitale è un servizio specializzato che offre informazioni e orientamento sui programmi europei rivolti ai giovani, nell'ambito della cultura, della formazione, della

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

mobilità, della cittadinanza attiva e del volontariato. Il servizio è attivato attraverso l'accordo di partenariato sottoscritto dal Dipartimento Sport e Politiche Giovanili con la Rete Eurodesk, Zètema è incaricata dell'erogazione del servizio e versa annualmente la quota d'adesione richiesta.

La gestione del servizio, svolta da operatori Informagiovani con formazione specifica a cura della rete Italiana Eurodesk, sarà assicurata dal lunedì al venerdì, con apertura al pubblico lunedì, martedì e giovedì, con orario 10.00 - 13.00 e 15.00 - 18.00.

Organizzazione e aggiornamento del personale

L'investimento sulle risorse umane è fondamentale: gli operatori costituiscono la forza ed il valore del servizio Informagiovani, le loro competenze rappresentano un punto fermo per l'organizzazione e l'erogazione delle attività. Al fine di garantire sempre un elevato standard qualitativo, si ritiene necessario che gli operatori debbano essere destinatari di processi di formazione e aggiornamento specialistico per i settori di competenza.

Zètema si impegna a fornire al Dipartimento, entro il mese di marzo di ciascun anno della durata contrattuale, un piano dettagliato delle attività formative rivolto agli operatori, di almeno 15 (quindici) ore pro-capite, di cui dovrà fornire, successivamente, evidenza.

Attività di coordinamento del Servizio Informagiovani

Il coordinamento complessivo del Servizio Informagiovani ha lo scopo di:

- garantire l'integrazione delle diverse funzioni e delle attività/servizi erogati;
- svolgere la funzione di progettazione, programmazione, ricerca e sviluppo;
- verificare, attraverso monitoraggio ed analisi, l'efficienza del sistema informativo a supporto del Servizio;
- approvare i contenuti redazionali e delle attività d'approfondimento;
- garantire il funzionamento dei servizi al pubblico e lo svolgimento di tutte le attività ordinarie di gestione del personale.

Zètema si impegna a fornire al Dipartimento, entro il mese di gennaio di ciascun anno della durata contrattuale, il nominativo del Responsabile delle attività del Servizio Informagiovani.

Sviluppo ed innovazione dell'InformagiovaniSpazio Informagiovani

Attraverso una diversa concezione dello spazio, la sede dell'Informagiovani potrebbe diventare uno luogo maggiormente vissuto dai giovani, in cui realizzare iniziative (focus group, role playing, scambi linguistici, laboratori, reading, etc.) o essere utilizzato come sala studio, luogo di incontro, scambio di idee e condivisione di progetti.

Colloqui via skype

Per andare incontro alle esigenze di chi ha difficoltà a raggiungere la sede, potrebbe essere attivata la modalità di colloquio via skype.

GESTIONE DEL PORTALE INFORMAGIOVANIROMA.IT

Il servizio Informagiovani viene erogato anche online con l'obiettivo di raggiungere un'utenza più vasta e diversificata attraverso una modalità di comunicazione più adeguata e rispondente alle esigenze dei giovani.

L'intero patrimonio informativo del servizio, i contenuti per il sito web, è raccolto in un'unica piattaforma informativa, denominata informagiovaniroma.it.

Il portale consente la gestione delle attività sui social network essenziale per la promozione del sito internet, del servizio Informagiovani e delle iniziative da esso organizzate.

La condivisione delle notizie aumenta la portata dell'azione informativa, raggiungendo un maggior numero di contatti. Attraverso i social è possibile attivare una relazione con gli utenti, stimolarne la partecipazione, rilevarne il gradimento, i gusti, i bisogni.

Il progetto originario del sito web necessita di un aggiornamento e adeguamento tecnologico che prevede il miglioramento della struttura dei contenuti, conservando il patrimonio informativo raccolto, attraverso la migrazione di tutti i dati in una nuova infrastruttura software. La nuova progettazione, inoltre, renderà consultabile la piattaforma in modo responsive da diversi dispositivi mobili, permettendo l'implementazione di nuove funzionalità, una migliore navigabilità e usabilità attraverso un diverso design dell'interfaccia utente e modularità per eventuali sviluppi futuri.

I servizi di redazione sono esternalizzati.

Servizi di redazione

L'aggiornamento e l'implementazione della banca dati del servizio Informagiovani e l'organizzazione dei contenuti del sito internet è a cura di una redazione che impiega professionisti della comunicazione digitale e social e svolge tutte le attività di ricerca, verifica, raccolta, gestione e organizzazione dei dati, nonché l'immissione nella piattaforma software *informagiovaniroma.it*.

I dati derivano dalle fonti Istituzionali e dalla collaborazione con organizzazioni pubbliche e private. Le informazioni, adeguate ai target di riferimento, dovranno riguardare i temi della cultura, spettacolo e tempo libero, vacanze e turismo, creatività giovanile e opportunità dell'Unione Europea, scuola, formazione, orientamento professionale e al lavoro, vita sociale e volontariato, etc.

I contenuti dovranno essere organizzati in sezioni tematiche e in rubriche che mettano in evidenza notizie di primo piano con approfondimenti redazionali.

Inoltre la redazione si occuperà di gestire:

- i contatti con gli utenti, organizzando e gestendo la mailing per l'invio della newsletter mensile o periodica, della quale curerà anche i contenuti;
- le pagine dei social network Facebook, Twitter, Instagram;
- la diffusione delle iniziative organizzate e promosse da Enti Pubblici e privati, Istituzioni, centri d'eccellenza qualificati, attinenti i temi di primario interesse per i giovani utenti ed assicurerà la massima visibilità alle iniziative culturali promosse da Roma Capitale.

Gestione utenze e canoni

Per lo svolgimento del servizio non sono previsti oneri relativi a contratti di locazione a carico di Zètema. Tutte le utenze sono a carico dell'Amministrazione: spese telefoniche e di connettività (internet e VPN), canoni di noleggio stampante multifunzione, acquisto licenze office e antivirus, costi d'ammortamento acquisto pc, monitor e telefoni, forniture consumabili e cancelleria per il funzionamento del Centro Servizi per i Giovani.

L'importo totale delle risorse economiche su base annuale al netto delle utenze e delle quote di ammortamento per l'attuazione della linea di attività è pari ad € 757.087,54

Linea di attività 2: SERVIZI MANUTENTIVI

Servizio di pulizia

Il servizio di pulizia riguarda esclusivamente gli spazi in uso al Servizio Informagiovani presso la Pelanda/Macro Testaccio (planimetria in allegato).

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

Il servizio, che comprende anche la fornitura dei materiali di consumo per i servizi igienici, sarà effettuato in orario di chiusura del Centro, garantendo la pulizia ordinaria secondo le seguenti modalità operative: pulizia giornaliera (pulizia dei bagni e dei pavimenti, pulizia delle scrivanie e dei ripiani, rimozione dei rifiuti dai cestini e sostituzione del sacco a perdere) per 2h dal lunedì al sabato e di 1,5 h settimanale.

La pulizia è affidata nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa nazionale e comunitaria di volta in volta vigente in materia di contratti pubblici e, in particolare, dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

Servizio di manutenzione

Il servizio dovrà prevedere la manutenzione ordinaria e l'adeguamento alle normative vigenti in materia di tutela e sicurezza degli ambienti di lavoro, limitatamente agli spazi in uso al servizio presso la Pelanda/Macro Testaccio, secondo la planimetria allegata al presente contratto.

Il servizio di manutenzione ordinaria dovrà essere garantito con interventi periodici volti a monitorare il livello d'usura e lo stato di conservazione delle infrastrutture, degli arredi, delle dotazioni dell'ufficio e di quelle tecniche in uso al servizio, con eventuale sostituzione.

L'individuazione analitica delle linee di attività costituenti il dettaglio delle prestazioni, nonché la descrizione delle loro modalità di espletamento, è rimessa alla separata e successiva definizione di un apposito piano-programma di manutenzione e del relativo DUVRI comprensivo anche di un piano economico condiviso tra le parti in relazione agli interventi manutentivi contenuti nel programma.

Il servizio di manutenzione ordinaria (preventiva e correttiva) e delle eventuali attività di manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici a servizio del Sistema dei Musei Civici ed altri spazi gestiti da Zètema è stato affidato nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica con un canone mensile di € 21.421,68 e per attività di manutenzione straordinaria con un ribasso del 58,13% sui prezziari di riferimento, limitatamente a quanto previsto al piano economico allegato.

La manutenzione edile è stata affidata con un ribasso del 48,50% sui prezziari di riferimento.

Manutenzione Tecnologie, HW e SW

La gestione del sistema informativo comprende:

- assistenza e manutenzione correttiva, adattativa, conservativa ed evolutiva dell'applicativo della Banca Dati e relativo sito web;
- assistenza informatica Centro Servizi per i Giovani.

L'attività di supporto ai servizi erogati dall'Informagiovani consiste nella manutenzione del sito web (www.informagiovaniroma.it), nell'ottimizzazione del database server e del suo backup periodico.

Per la gestione del sistema informatico dovrà essere garantito quanto segue:

- manutenzione correttiva, conservativa ed evolutiva;
- implementazione dell'applicativo (web oriented);
- gestione del servizio di housing/hosting e relativa banda internet;
- gestione del dominio internet registrato;
- gestione servizio posta elettronica utilizzato per la comunicazione interna e esterna del servizio Informagiovani di Roma e per l'invio di newsletter.

L'help desk informatico è svolto con risorse interne. Le attività di assistenza e manutenzione del sito internet dovranno prevedere le seguenti azioni:

- correzione degli errori che dovessero insorgere o dei malfunzionamenti applicativi relativi alla gestione corrente;
- analisi tecniche effettuate da personale qualificato per rendere il servizio informativo nel suo insieme più efficiente.

Inoltre, sarà necessario:

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

- gestire e mantenere l'infrastruttura di telecomunicazioni che consente al Centro Servizi, così come a tutti gli utenti della rete, di connettersi attraverso internet alla banca dati;
- effettuare il servizio di assistenza help desk in caso di guasti o malfunzionamenti sia hardware/software sia di connettività internet delle postazioni Informagiovani e della redazione. L'help desk informatico è svolto con risorse interne. La valutazione economica è calcolata in base al costo del personale e in funzione della prestazione e del tempo di erogazione del servizio richiesto. La manutenzione del portale Informagiovani è affidata nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa nazionale e comunitaria di volta in volta vigente in materia di contratti pubblici e, in particolare, dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

L'importo totale delle risorse economiche su base annuale al netto delle utenze e delle quote di ammortamento per l'attuazione della linea di attività è pari ad € 30.095,23

Linea di attività 3: serv. di comunicazione, promozione, organizzazione di iniziative ed eventi**Comunicazione e promozione del Servizio Informagiovani**

Le attività di comunicazione riguardano l'Informagiovani, il Centro Servizi per i Giovani e il portale internet *informagiovaniroma.it*.

La comunicazione riguarda:

- lo svolgimento di attività promozionali di base, con la stampa e distribuzione di materiale informativo;
- l'ideazione e realizzazione di inviti digitali, cartoline locandine, etc, finalizzati alla promozione di iniziative seminariali e di approfondimento direttamente organizzate (si fa riferimento ad alcuni format sviluppati dall'Informagiovani: Let's go, Youth Lab, Creativity Focus, Moving, Mamma ho finito le medie, etc.);
- la realizzazione di un piano di comunicazione finalizzato ad una maggiore visibilità delle iniziative realizzate dall'Informagiovani, prevedendo una capillare diffusione sui social network.

Il programma operativo delle attività di promozione da svolgere sarà definito e approvato dal Dipartimento, fino alla concorrenza dell'importo annuo indicato nel piano economico (par.7).

Comunicazione e promozione delle attività del Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

Il Dipartimento, al fine di promuovere e valorizzare iniziative ed attività rivolte ai cittadini, potrà richiedere servizi di comunicazione che comprendono l'ideazione, la realizzazione grafica, la produzione e la distribuzione di strumenti di comunicazione (manifesti, locandine, inviti e leaflet digitali, etc.), la progettazione e gestione di siti web e relativi social, il supporto alla definizione delle strategie di comunicazione per eventi e spazi, con la segmentazione dei diversi pubblici.

Zètema potrà fornire, inoltre, il supporto tecnico e amministrativo necessario per la presentazione di progetti e per la candidatura di Roma Capitale ad eventi ed attività di livello nazionale e internazionale. Il servizio riguarda il supporto al Dipartimento Sport e Politiche Giovanili per i seguenti servizi ed attività:

- progettazione e organizzazione di eventi: progettazione, gestione e organizzazione di attività, manifestazioni, seminari, convegni;
- comunicazione: ideazione, realizzazione grafica, produzione e distribuzione di strumenti di comunicazione (manifesti, locandine, inviti, leaflet digitali, etc.), social media;

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

- ufficio stampa: attività completa di ufficio stampa, supporto all'ufficio stampa, controllo e veicolazione di comunicati realizzati da uffici stampa esterni, predisposizione di mailing list specifiche a seconda delle iniziative da promuovere;
- relazioni esterne: condivisione o stesura di una mailing list mirata e funzionale alle attività organizzate, predisposizione di inviti (digitali e/o cartacei), etc.;

L'approvazione dei materiali e le attività saranno svolte secondo le indicazioni del Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, sulla base degli indirizzi dell'Assessore competente.

Al fine di consentire un elevato standard qualitativo dei servizi e dei prodotti realizzati, il Dipartimento si impegna a proporre una programmazione quanto più puntuale possibile delle attività richieste.

Il programma operativo delle attività da svolgere sarà definito e approvato dal Dipartimento, fino alla concorrenza dell'importo annuo indicato nel piano economico

L'importo totale delle risorse economiche su base annuale al netto delle utenze e delle quote di ammortamento per l'attuazione della linea di attività è pari ad € 82.158,70

Art. 6**Gestione dei servizi aggiuntivi**

Per la gestione di eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quelli previsti nelle linee di attività di cui all'art. 5 si fa riferimento a quanto disciplinato all'art. 3 comma 3 del presente disciplinare

Art. 7**Monitoraggio della qualità e customer care**

Le attività oggetto del presente Disciplinare sono soggette a monitoraggio e controllo a cura del Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, con riferimento ai livelli qualitativi e quantitativi dei servizi erogati per tramite delle attività svolte dal Direttore per l'esecuzione del Contratto e dal RUP, secondo quanto previsto nella normativa vigente.

I livelli quali-quantitativi dei servizi saranno monitorati tenendo conto dei seguenti criteri:

- puntuale e corretto svolgimento dei servizi di accoglienza, informazione e orientamento, svolti da operatori qualificati e con livelli di professionalità previsti per l'erogazione dei servizi richiesti;
- costante aggiornamento e implementazione della banca dati presente sulla piattaforma www.informagiovaniroma.it;
- tempestività degli interventi di manutenzione del Centro e delle tecnologie utilizzate per l'erogazione del servizio;
- mantenimento degli standard di qualità del servizio, secondo quanto previsto dagli indicatori della Carta dei Servizi adottata dal Dipartimento.

Inoltre, al fine di consentire la verifica dello stato di attuazione delle attività svolte, Zètema è tenuta a redigere e inviare al Dipartimento:

- un sommario report mensile, entro 10 (dieci) giorni dalla chiusura del mese di riferimento, sinteticamente descrittivo delle attività realizzate e del pubblico coinvolto;
- una relazione trimestrale entro 10 (dieci) giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, contenente il dettaglio delle attività svolte e i dati numerici in termini di affluenza degli utenti presso gli uffici e dei visitatori del sito web.

Tali report dovranno altresì evidenziare eventuali criticità rilevate nel corso della gestione dei servizi resi, al fine di poter individuare possibili soluzioni.

Nell'ambito della gestione del customer care, Zètema cura le seguenti attività:

- realizzazione delle indagini di customer satisfaction per rilevare la soddisfazione dei servizi offerti e il monitoraggio della qualità dei servizi;
- pianificazione delle azioni correttive e preventive;
- compilazione annuale degli indicatori quali-quantitativi dei servizi;
- compilazione e trasmissione trimestrale degli indicatori del presente contratto;
- predisposizione e realizzazione di un sistema on line in grado di rilevare la soddisfazione utenti rispetto ai servizi offerti (da attivare con la realizzazione del nuovo portale);
- compilazione e trasmissione trimestrale degli indicatori quali-quantitativi del Dipartimento riportati nella Carta, di seguito elencati in tabella.

Al fine di svolgere il monitoraggio e la valutazione delle attività e delle iniziative svolte da Zètema sia per il Servizio Informagiovani, sia per le altre attività affidate, il Dipartimento si riserva di istituire gruppi di lavoro ad hoc con uno specifico atto proposto dal RUP.

INFORMAGIOVANI	INDICATORE	STANDARD
Informagiovani	Accessibilità	99% rispetto orario comunicato al pubblico (escludendo richieste di chiusura dal Dipartimento, assemblee o scioperi o per motivi di ordine superiore non imputabili a Zètema)
Informagiovani	Utenti	≥ 1% utenti Centro Servizi/stesso periodo anno precedente
Informagiovani	Utenti web/social	≥ 1% utenti/siti dell' stesso periodo anno precedente
Qualità	Reclami	≤ 0,1% n. reclami rispetto agli utenti del servizio /stesso periodo anno precedente
Qualità	Indagini customer satisfaction	≥ 2,20 media generale

Art. 8**Penali**

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto all'art. 20 comma 1 lettera b) del Contratto, Zètema sarà tenuta al pagamento di una penale in caso di inadempimento, totale o parziale, ai servizi strumentali oggetto del presente Disciplinare.
2. Fatto salvo il caso di forza maggiore, Zètema sarà tenuta al pagamento di una penale di importo variabile riferita al corrispettivo annuo delle singole linee di attività di cui all'art. 5, secondo i parametri, determinati in base alla gravità delle possibili infrazioni ed al riflesso che tali comportamenti possano avere, anche in termini di immagine, nei confronti di Amministrazione di Roma Capitale, fermo restando il rispetto dei limiti massimi previsti all'art. 113 bis comma 4 del D.Lgs. 50/2016, come da tabella che segue:

impegno oggetto di inadempimento	Parametri di applicazione della penale			
	dalla 1 ^a alla 3 ^a violazione		violazioni successive	
	da euro	ad euro	da euro	ad euro
Inadempimenti nella esecuzione dei servizi di cui alla linea di attività n. 1	0,3 ‰	0,5 ‰	0,6 ‰	1 ‰
Inadempimenti nella esecuzione dei servizi di cui alla linea di attività n. 2	3 ‰	6 ‰	7 ‰	20 ‰
Inadempimenti nella esecuzione dei servizi di cui alla linea di attività n. 3	1 ‰	3 ‰	4 ‰	6 ‰

Condizione necessaria per la comminazione delle penali progressive, indicate nella suindicata tabella alla voce “*violazioni successive*”, è che le stesse siano applicate in esito alla contestazione di violazioni della medesima tipologia nell'ambito dello svolgimento di prestazioni ricomprese nella medesima linea di attività.

Le predette penali potranno essere comminate solo qualora la violazione non comporti anche l'irrogazione delle penali di cui alla lettera a) dell'art. 20 del Contratto di affidamento di servizi, secondo quanto previsto al comma 4 del medesimo art. 20 del contratto di servizio

L'importo della penale sarà proposto dal Direttore dell'esecuzione del contratto e determinato dal RUP; nella determinazione dell'importo si terrà conto della gravità dell'infrazione e dell'eventuale danno subito dall'Amministrazione. In tali ipotesi Zètema dovrà versare su un apposito centro di ricavo l'importo della penale, come determinato

Al fine di garantire comunque la completa erogazione del servizio, Zètema è tenuta:

- ad istituire una banca ore a credito del Dipartimento da utilizzare entro l'anno solare con modalità da concordare, in caso di mancata attuazione del presidio dei servizi;
- ad attivare nell'arco del semestre successivo gli interventi che il Dipartimento riterrà necessario disporre, dopo le valutazioni del caso, per la soluzione delle problematiche evidenziate dall'indagine di “customer satisfaction”, in caso di mancato raggiungimento degli standard minimi di qualità del servizio misurato secondo l'indagine stessa.

La comminazione delle penali non esonera Zètema dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente.

Eventuali modifiche ai servizi e alle attività previste nel presente contratto, anche indipendenti dalla volontà di Zètema, daranno titolo alla Amministrazione Capitolina a decurtare il corrispettivo relativo alle spese non sostenute sia nel caso in cui ci sia una effettiva diminuzione nel volume che nella qualità dei servizi.

3. I parametri indicati al comma 2 si applicano con riferimento all'importo previsto per le singole linee di attività di cui all'art. 5, come da Piano economico allegato.

Art. 9

Parametri di costo del personale

La valutazione economica è calcolata in base al costo del personale e in funzione della prestazione e del tempo di erogazione del servizio richiesto.

Il costo orario del personale addetto ai servizi di front e back office è di € 24,62

La valutazione economica del prezzo del personale dipendente è basata sulle tabelle economiche del CCNL Federculture, applicato dalla società Zètema Progetto Cultura Srl in ragione dello specifico settore di attività e sostanzialmente assimilabile al pubblico impiego, ed è calcolata in base al costo del personale in funzione della prestazione e del tempo di erogazione del servizio richiesto. Il costo è composto dalla retribuzione lorda prevista dal CCNL rinnovato per il periodo 2016-2018, attualmente scaduto e non ancora rinnovato, comprensiva dell'ear (art. 61 CCNL), dal premio di produzione e dall'art. 64 ter (previsti dal CCNL Federculture), dal salario accessorio comprensivo di indennità, di incentivi di vendita, più il buono pasto previsti dalla Contrattazione Integrativa quest'ultima in scadenza al 31/12/2019. A seguito degli adeguamenti che verranno introdotti con il prossimo rinnovo, sarà necessario rivedere le tabelle economiche al fine di aggiornarle con gli elementi di costo definitivamente accertati. Ai sensi dell'art 7 del Contratto di affidamento di servizi, ai costi diretti vengono attribuiti, attraverso la metodologia del "full costing", una parte di costi indiretti specificatamente attribuibili ai centri di destinazione con misurazioni oggettive e una parte di costi generali, in base all'utilizzo di opportuni coefficienti di ripartizione (Driver), per la copertura delle spese generali della società e delle imposte dirette e indirette e degli oneri indiretti.

I prezzi inseriti nell'Allegato A del Contratto di servizio (elenco delle prestazioni strumentali) scaturiscono dai contratti attualmente vigenti, stipulati da Zètema in esito alle procedure ad evidenza pubblica, di rilevanza comunitaria, dalla stessa avviate nel rispetto del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50).

La valorizzazione del costo delle prestazioni straordinarie del personale è contenuta nella tabella trasmessa da Zètema ai fini dell'istruttoria deliberativa del Contratto, con nota acquisita con prot. QD 38761/2019, che viene riportata nell'allegato al presente Disciplinare, in relazione alle prestazioni ad esso ascrivibili.

In esito alle procedure di gara che saranno avviate da Zètema per l'individuazione dei nuovi soggetti affidatari, i prezzi riportati potrebbero subire delle variazioni. Zètema si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Capitolina, entro 30 giorni dalla sottoscrizione dei relativi contratti, le economie derivanti da ribassi delle procedure di affidamento concluse in esecuzione del presente contratto. Tali economie comporteranno una riduzione del corrispettivo di pari importo dovuto da Roma Capitale.

Nel caso di variazione dei prezzi in aumento rispetto ai dati economici riportati, le Parti concorderanno, a seconda dei casi e in accordo tra le stesse, ad una riduzione proporzionale dei servizi da erogare oppure ad una copertura economica aggiuntiva per garantire i medesimi parametri quali-quantitativi previsti nel presente Contratto.

Art. 10**Norma di coordinamento interpretativo e di rinvio**

Le Parti si danno atto che il presente Disciplinare, costituendo declinazione operativa del vigente Contratto, va attuato in coordinamento, anche interpretativo, con il Contratto, al quale si fa espresso rinvio per le parti qui non specificamente regolate.

per **Roma Capitale**

Il Direttore del Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

Dott. Francesco Paciello

per **Zètema Progetto Culturale s.r.l.**

l'Amministratore Unico

Dott. Remo Tagliacozzo

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

PIANO ECONOMICO

Piano Economico Contratto di affidamento di servizi Dipartimento Sport e Politiche Giovanili 2020/2022	Costi diretti	Tot. Costi indiretti e generali	% Tot. costi indiretti e generali su costi diretti	Prezzo netto annuo	Iva 22%	Totale prezzo lordo annuo
Servizi di front office INFORMAGIOVANI: n. 12 unità addette	€ 425.433,60	€ 33.685,06	8%	€ 459.118,66	€ 101.006,11	€ 560.124,77
Canone d'adesione annuale sportello eurodesk	€ 3.600,00	€ 285,04	8%	€ 3.885,04	€ 854,71	€ 4.739,75
Servizi di redazione: servizio di aggiornamento sito, implementazione della banca dati, attività redazionale, invio newsletter, gestione delle pagine social	€ 52.500,00	€ 4.156,86	8%	€ 56.656,86	€ 12.464,51	€ 69.121,36
Coordinatore Settore Informagiovani 1 unità	€ 38.000,00	€ 3.008,77	8%	€ 41.008,77	€ 9.021,93	€ 50.030,70
Gestione elaborazione rilevazione presenze e buste paga 1 unità	€ 32.000,00	€ 2.533,70	8%	€ 34.533,70	€ 7.597,41	€ 42.131,12
Responsabile Settore Informagiovani	€ 23.500,00	€ 1.860,69	8%	€ 25.360,69	€ 5.579,35	€ 30.940,04
Totale front office e redazione	€ 575.033,60	€ 45.530,12	8%	€ 620.563,72	€ 136.524,02	€ 757.087,74
Verifica e manutenzione con sostituzione materiali Centro servizi per i giovani	€ 4.200,00	€ 171,58	4%	€ 4.371,58	€ 961,75	€ 5.333,33
Gestione del servizio informativo - manutenzione del sito web di front e back office, del database e server. Help desk: interventi di manutenzione software, hardware e telefoniche.	€ 9.500,00	€ 388,11	4%	€ 9.888,11	€ 2.175,38	€ 12.063,49
Utenze telefoniche, connettività (internet e VPN), canoni di noleggio stampante multifunzione, acquisto licenze office e antivirus, costi d'ammortamento acquisto pc, monitor e telefoni, forniture consumabili e cancelleria Centro servizi per i giovani.	€ 7.750,00	€ 316,61	4%	€ 8.066,61	€ 1.774,65	€ 9.841,27
Pulizia giornaliera (2h giornaliere lun-sab), settimanale (1,5 h) e straordinaria e fornitura materiali di consumo per servizi igienici	€ 10.000,00	€ 408,53	4%	€ 10.408,53	€ 2.289,88	€ 12.698,41
realizzazione piattaforma informativa informagiovani roma.it - quota annua ammortamento	€ 16.393,44	€ 669,72	4%	€ 17.063,16	€ 3.753,90	€ 20.817,06
Attività promosse in ambito sportivo e di politiche giovanili (include iniziative servizio Informagiovani): Comunicazione - ideazione grafica, declinazione, produzione, stampa, distribuzione materiali, produzione segnaletica, promozione social e web. Organizzazione, produzione, realizzazione tecnica - seminari, workshop, focus group, iniziative promozione sport, festival, eventi, etc.	€ 60.000,00	€ 2.451,19	4%	€ 62.451,19	€ 13.739,26	€ 76.190,45
Responsabile Settore Informagiovani	€ 4.700,00	€ 192,01	4%	€ 4.892,01	€ 1.076,24	€ 5.968,25
Totale altri servizi	€ 112.543,44	€ 4.597,76	4%	€ 117.141,20	€ 25.771,06	€ 142.912,26
Totale Complessivo	€ 687.577,04	€ 50.127,88	7%	€ 737.704,92	€ 162.295,08	€ 900.000,00

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

Allegato- Costo prestazioni straordinarie**COSTO ORARIO DEL PERSONALE IN STRAORDINARIO**

N.B.: Il costo orario sulla base del quale vengono calcolate le prestazioni straordinarie, risulta inferiore a quello dell'orario ordinario in quanto alcune delle componenti che influiscono su quest'ultimo non vengono considerate per il calcolo delle prestazioni in oggetto. Nello specifico non vengono considerati gli oneri relativi alle mensilità aggiuntive (tredicesima e quattordicesima), al premio di produzione (art. 64) e ai Fondi per la valorizzazione del personale (art. 64 ter) previsti dalla contrattazione collettiva (CCNL Federculture), alle indennità previste dalla contrattazione integrativa, al TFR ed ai buoni pasto.

Determinazione del costo straordinario del Servizio di assistenza di sala								
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4 ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)	Apertura Straordinaria Grandi Eventi (es. Musei in musica, Notte dei Musei.)
Addetto assistenza di sala B1								€ 23,42
Coordinatori accoglienza C2								€ 25,88
	€ 18,59	€ 20,07	€ 21,56	€ 23,05	€ 23,79	€ 25,28	€ 26,77	

Determinazione del costo straordinario del Servizio di biglietteria								
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4 ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)	Apertura Straordinaria Grandi Eventi (es. Musei in musica, Notte dei Musei.)
Addetto alla biglietteria C1	€ 19,99	€ 21,59	€ 23,19	€ 24,79	€ 25,59	€ 27,19	€ 28,79	€ 24,98

Determinazione del costo straordinario del Servizio presso PIT								
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4 ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)	
Operatore Pit C2	€ 21,29	€ 22,99	€ 24,69	€ 26,39	€ 27,24	€ 28,95	€ 30,65	

Determinazione del costo straordinario dell'addetto alla conservazione								
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4 ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)	
Addetto alla conservazione	€ 24,71	€ 26,69	€ 28,67	€ 30,64	€ 31,63	€ 33,61	€ 35,58	

Determinazione del costo straordinario dell'operatore culturale								
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4 ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)	
Operatore Culturale	€ 22,43	€ 24,23	€ 26,02	€ 27,82	€ 28,72	€ 30,51	€ 32,31	

Determinazione del costo orario dell'archeologo- storico arte								
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4 ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)	
Archeologo/ Storico Arte	€ 29,48	€ 31,84	€ 34,20	€ 36,55	€ 37,73	€ 40,09	€ 42,45	

Determinazione del costo straordinario del servizio redazione dati								
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4 ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)	
Addetto Redazione Dati	€ 25,83	€ 27,90	€ 29,97	€ 32,03	€ 33,06	€ 35,13	€ 37,20	

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

Determinazione del costo straordinario del disegnatore/assistente cantiere							
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4a ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)
Disegnatore/Assistente Cantiere	€ 21,81	€ 23,55	€ 25,30	€ 27,04	€ 27,92	€ 29,66	€ 31,41

Determinazione del costo straordinario del geometra							
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4a ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)
Geometra	€ 23,64	€ 25,53	€ 27,43	€ 29,32	€ 30,26	€ 32,15	€ 34,05

Determinazione del costo straordinario dell'architetto							
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4a ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)
Architetto	€ 30,67	€ 33,13	€ 35,58	€ 38,04	€ 39,26	€ 41,72	€ 44,17

Determinazione del costo straordinario dell'architetto/capo progetto							
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4a ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)
Architetto/Capo progetto	€ 36,17	€ 39,06	€ 41,96	€ 44,85	€ 46,30	€ 49,19	€ 52,09

Determinazione del costo straordinario del servizio di supporto allestimenti							
Inquadramento	Costo straordinario 25% (prime 3 ore fino alle 22,00)	Costo straordinario 35% (dalla 4a ora fino alle 22,00)	Costo straordinario 45% (prime 3 ore EVENTO fino alle 22,00); ordinario dopo le 22,00	Costo straordinario 55% (dalla 4a ora EVENTO fino alle 22,00)	Costo straordinario 60% (EVENTO dopo le 22,00)	Costo straordinario 70% (EVENTO ed ordinario FESTIVO fino alle 22,00)	Costo straordinario 80% (EVENTO ed ordinario festivo dopo le 22,00)
Supporto Allestimenti	€ 22,57	€ 24,37	€ 26,18	€ 27,98	€ 28,89	€ 30,69	€ 32,50

Dipartimento Sport e Politiche Giovanili

Allegato - Pianta Servizio Informagiovani presso La Pelanda – Complesso del Mattatoio

