

SCRITTURA PRIVATA

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL “SERVIZIO INFORMAGIOVANI”.

L'anno millenovecentonovantanove, addì 26 del mese di ottobre
nella sede municipale di Arcole.

Tra i Sigg.: Zampicinini Gabriella, nata a Arcole il 31.12.1955 e residente in San Bonifacio Via N. Sauro, 27 (VR), nella sua qualità di Segretario Comunale di Arcole (VR) che interviene nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune medesimo, al quale è stato attribuito il numero di codice fiscale: 83002270235,

ed il M. Rev. Mons. GINO BASSAN nato a Villaverla (VI) il 28.06.1942, residente a San Bonifacio, p.zza Costituzione n. 8, il quale interviene nel presente atto in qualità di legale rappresentante della Associazione SAN GAETANO, con sede in San Bonifacio, Via Zampieri n. 9, alla quale è stato attribuito il numero di codice fiscale e partita IVA: 02548370234.

Premesso:

- che il Comune di Arcole intende attivare il Servizio Informagiovani presso l'ex casa Medico ed affidarlo all'Associazione San Gaetano che in questi due anni ha acquisito notevole esperienza e professionalità in materia;
- che l'Associazione San Gaetano, con sede in San Bonifacio Via Zampieri 9, gestisce per conto del Comune di San Bonifacio il Servizio del Informagiovani dal 1997 (delibera del C.C. n.72 del 04.07.97 e seguenti);
- che l'Associazione San Gaetano, che utilizza personale preparato nello specifico settore dell'informazione, orientamento e consulenza, si è dichiarata disponibile a gestire detto servizio;
- che l'Associazione san Gaetano si colloca nell'area del privato sociale e presta servizio pubblico senza fini di lucro;
- che con deliberazione consiliare del 28.09.1999 n. 45 -esecutiva- è stato approvato lo schema della presente convenzione.

Tutto ciò premesso tra le Parti come sopra costituite;

SI CONVIENE quanto previsto negli articoli seguenti:

Art.1 Oggetto della Convenzione

Il Comune di Arcole affida all'Associazione San Gaetano l'incarico di gestire il Servizio Informagiovani per il Comune di Arcole.

Il coordinatore è l'assessore alla cultura o un suo delegato.

Art.2 Organizzazione e struttura del Servizio

a) a) Funzioni del Servizio Informagiovani

Si sviluppano secondo due direttive principali:

* La ricerca e la documentazione, ovvero l'acquisizione, nei campi di interesse giovanile, di tutte le informazioni ed il materiale documentario utile a soddisfare le richieste nel settore dello studio, del lavoro, della cultura e tempo libero.

Tutto ciò deve essere facilmente accessibile all'utenza giovanile, ed archiviato in modo tale da permettere un'agevole reperibilità.

* La consulenza e l'orientamento per favorire nei giovani l'integrazione delle proprie esigenze personali, professionali, sociali e civili; per valorizzare gli interessi e le capacità di ognuno.

b) b) Prestazioni del Servizio Informagiovani

Si realizzano tramite un servizio di sportello che recepisce ed individua le domande e i bisogni dell'utenza giovanile con conseguente offerta di informazioni, documentazione, unita ad una guida competente, nei settori dello studio, del lavoro, della cultura e del tempo libero.

Fungono da supporto l'installazione di bacheche, ove sono disponibili tutte le informazioni utili e dove gli utenti possono offrire le proprie.

1.1 Studio

Riguarda le varie opportunità offerte dalle scuole medie superiori, dalla formazione professionale e dalle Università (Corsi di scuola secondaria, di post-diploma, di aggiornamento, di specializzazione, di formazione professionale, corsi e diplomi universitari, servizio civile e militare ecc..)

1.2 Lavoro

Agevolare l'inserimento lavorativo dei giovani attraverso la compilazione dei curriculum vitae, la consultazione delle guide per la ricerca del lavoro, un raccordo con Enti Istituzionali, Agenzie specializzate e soggetti privati per fornire elenchi di offerte di lavoro, compreso quello part-time e stagionale.

1.3 Cultura e Tempo libero

Offre una selezione delle opportunità per il turismo giovanile, per i viaggi di studio, per le vacanze lavoro; informa sugli appuntamenti (musica, sport, mostre, cinema, varie) e sulle attività delle associazioni culturali, sportive, ricreative della zona, della provincia e dell'Italia.

1.4 Internet e banche dati

Con l'aiuto di un operatore, vi è la possibilità di esplorare in tempo reale molteplici ambiti, raccogliendo tutte le informazioni necessarie (da enciclopedie, siti universitari ecc...)

Art.3 Durata dell'incarico

La durata dell'incarico di cui al precedente art.1 è fissata in sei mesi e precisamente dal 01.12.1999 al 31.05.2000, con possibilità di proroga.

Art.4 Carattere del Servizio

Le parti concordano che il Servizio previsto dalla presente convenzione è da considerarsi "servizio pubblico" e perciò non può essere sospeso o abbandonato, salvo che per causa di forza maggiore. Il legale rappresentante dell'Associazione San Gaetano assume la qualità di persona incaricata di pubblico servizio a tutti gli effetti di legge.

Art.5 Condizioni e Oneri

Le Parti concordano le condizioni e gli oneri relativi alla gestione del servizio:

Sede: ex-casa Medico, locali a piano terra

Spese: illuminazione, riscaldamento, acqua a carico del Comune

Arredamento: già esistente nei locali predetti

Attrezzature: a carico del Comune, che deve fornire un computer multimediale, un abbonamento Internet, una linea telefonica per telefono e fax, una fotocopiatrice.

Il materiale prodotto a livello di documentazione, informazione ed orientamento è sempre a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

Personale: a carico dell'Associazione San Gaetano, e precisamente un documentalista-diffusore che garantisce un servizio di quattro ore alla settimana, di cui tre ore di sportello aperto al pubblico ed un'ora di organizzazione generale, da espletare in un giorno da concordare.

Ogni spesa diretta ed indiretta per il personale è a carico dell'associazione San Gaetano

Art.6 Contributo economico

A fronte degli oneri per la gestione del servizio, il Comune corrisponderà il contributo economico di €. 7.000.000.= (settemilioni) I.V.A. compresa, da versare in quota parte ogni bimestre.

Tale contributo economico resterà fisso ed invariabile per il tempo di validità della convenzione.

Art.7 Responsabilità

Il legale rappresentante dell'Associazione San Gaetano assume ogni responsabilità per quanto riguarda l'organizzazione del servizio e per eventuali danni che fossero procurati al Comune ed a terzi in conseguenza del Servizio affidato.

Art.8 Controllo, verifiche, diritto di recesso

Il Comune ha diritto di vigilare sull'esecuzione dei compiti affidati e di impartire all'occorrenza le opportune direttive; nonché di recedere in ogni momento dalla convenzione, senza oneri a proprio carico, in caso di accertata inadempienza, debitamente notificata.

Le verifiche sulle attività saranno effettuate a scadenza trimestrale dall'assessore alla cultura o suo delegato con il responsabile di servizio individuato dall'Associazione San Gaetano.

Art.9 Controversie

In caso di controversie sarà nominato un collegio arbitrale amichevole composto da un rappresentante nominato dalla Giunta, da un rappresentante nominato dall'Associazione San Gaetano, e da un rappresentante nominato di comune accordo.

Il giudizio di tale collegio è insindacabile.

Art.10 Rinvio alle norme in vigore

Per quanto non previsto nella presente convenzione si farà riferimento al C.C. ed alle norme inerenti alla specifica materia della convenzione.

Art.11 Spese di registrazione

Le spese contrattuali, bollo, registrazione etc. sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Le Parti, dato che la convenzione ha per oggetto la prestazione di servizio soggetto ad I.V.A., dovuta comunque dall'Amministrazione Comunale, danno atto che la stessa è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.5 del DPR n.131/1986.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE:

L'ASSOCIAZIONE SAN GAETANO: