

**AVVISO PUBBLICO N. ACQ/2021/AP-2**

**ALLEGATO A - SCHEDA TECNICA**

**Affidamento del servizio di presidio spazi e gestione del sistema di prenotazione presso l'aula studio del padiglione Officina (area DumBO), nell'ambito del progetto Servizi di prossimità PON METRO 2014-2020 Bologna asse 3 progetto BO3.3.1j**

**CUP F39D19000070007**

**CIG 9086785C30**

**1. Oggetto dell'affidamento**

Servizio di controllo accessi e gestione del sistema di prenotazione presso l'aula studio del padiglione Officina (area DumBO), nell'ambito del progetto Servizi di prossimità PON METRO 2014-2020 Bologna asse 3 progetto BO3.3.1j (CUP F39D19000070007 CIG 9086785C30).

**2. Descrizione dell'affidamento**

Al soggetto affidatario sarà richiesto di garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- Apertura e chiusura, su base quotidiana, degli spazi dell'aula studio;
- Accoglienza degli utenti dell'aula studio;
- Verifica del rispetto delle disposizioni di sicurezza da parte dell'utenza (ivi compreso il possesso di Certificazione Verde Covid-19 qualora richiesto dalla normativa vigente);
- Cura delle relazioni tra gli studenti e gli altri utenti del padiglione Officina;
- Assistenza e supporto nella definizione dei rapporti tra i diversi spazi e le diverse iniziative ospitate presso l'Officina, tramite attività di programmazione degli eventi;
- Supporto nell'implementazione di eventuali attività realizzate in collaborazione con altri soggetti coinvolti nel percorso (quali, ad esempio, la Biblioteca Borges e l'Università di Bologna).

**3. Durata presunta dell'affidamento e calendario del servizio**

L'affidamento riguarda un totale previsto di circa 11 mesi, nel periodo compreso tra il 21 febbraio 2022 e il 31 dicembre 2022, con possibilità di effettuare incontri formativi nei giorni antecedenti.

Il servizio dovrà essere effettuato da n. 1 operatore nei seguenti giorni ed orari:

- Lunedì, martedì, venerdì, sabato e domenica, dalle ore 10.00 alle ore 20.00;
- Mercoledì e giovedì, dalle ore 10.00 alle ore 24.00;
- 15 minuti di apertura e 15 minuti di chiusura giornaliera e controllo degli spazi.

Si prevedono altresì le seguenti chiusure e rimodulazioni orarie:

- Orario di apertura ridotta dalle 10.00 alle 18.00 nel mese di agosto, con potenziale chiusura nel periodo dal 10 al 20 agosto 2022 (in seguito ad un'opportuna valutazione, sarà data apposita comunicazione al Fornitore contraente nelle opportune tempistiche);

- Orario di apertura ridotta dalle 10.00 alle 18.00 nel periodo dal 24 al 31 dicembre 2022, con chiusura prevista nei giorni 25 e 26 dicembre 2022.

Si rimanda al calendario previsionale (Allegato C) per maggiori dettagli.

Dandone adeguato preavviso tramite comunicazione scritta, la Fondazione potrà richiedere variazioni in merito alle giornate e/o agli orari di apertura dell'aula studio.

Per la formazione degli operatori e lo svolgimento del servizio nel periodo di cui sopra è stato calcolato un fabbisogno presunto di n. 3518 ore lavorative per l'intero periodo sopraindicato. Il monte ore effettivo, ed il conseguente importo, sarà calcolato a consuntivo.

La Fondazione si riserva la facoltà di modificare, in relazione alle proprie esigenze, i giorni e gli orari di apertura dell'aula studio, nonché di ridurre o di ampliare i servizi assegnati, dandone comunicazione scritta al soggetto affidatario almeno 7 giorni prima.

#### **4. Luogo di esecuzione**

Il servizio sarà svolto presso l'aula studio ospitata nell'ala destra del padiglione Officina del Distretto Urbano Multifunzionale di Bologna "DumBO" (ex scalo merci ferroviario del Ravone, con ingresso su via Camillo Casarini, 19 - 40131 Bologna).

Si allega una planimetria degli spazi interessati (Allegato ).

#### **5. Requisiti del personale impiegato**

Il soggetto affidatario deve garantire il possesso dei seguenti requisiti da parte del personale impiegato per lo svolgimento dei servizi:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- Buona conoscenza della lingua italiana
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza dei programmi di videoscrittura e dei fogli di calcolo più comuni;
- Buona padronanza nell'utilizzo delle apparecchiature standard (ad es. pc, fotocopiatrici, stampanti).

Il personale incaricato dovrà inoltre garantire la propria disponibilità a collaborare con lo staff della Fondazione e dei suoi partner di progetto, nonché con lo staff incaricato dei servizi di vigilanza e/o di altri servizi ausiliari.

#### **6. Modalità di esecuzione**

La Fondazione si impegna a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative necessarie per consentire al soggetto affidatario di svolgere correttamente i servizi richiesti.

Il soggetto affidatario è tenuto a svolgere l'incarico affidatogli con la massima diligenza, dedicando allo stesso tutto il tempo all'uopo necessario e a rendicontare adeguatamente, in seguito alla scadenza del contratto, le attività svolte ed in particolare il numero di ore di servizio effettivamente lavorate.