

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA DEGLI EDIFICI SEDI**  
**DI UFFICI COMUNALI – BIBLIOTECHE CIVICHE – MUSEI CITTADINI**  
**PERIODO: 1 GENNAIO 2013 – 31 DICEMBRE 2015**

**LINEE GUIDA**

**Progetto di inserimento lavorativo**

**AZIONI E MODALITA' RIFERITE ALLE FASI DI RECLUTAMENTO, SELEZIONE E COLLOCAZIONE DEI LAVORATORI INSERITI, OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'INSERIMENTO LAVORATIVO, MODALITA' ORGANIZZATIVE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO (punteggio 8)**

- *Modalità di individuazione, selezione e assegnazione sede di lavoro dei soggetti da inserire*
- *Modalità di abbinamento tra la tipologia di disabilità o svantaggio e funzioni/mansioni*
- *Modalità di raccordo con gli eventuali servizi segnalanti*
- *Obiettivi perseguiti con l'inserimento lavorativo (azioni, modalità organizzative, metodi e strumenti utilizzati per il loro raggiungimento e documentazione delle stesse)*
- *Modalità di stesura del progetto individuale con individuazione della sede operativa, modulazione del lavoro e accorgimenti finalizzati alla progressiva autonomia funzionale*
- *Descrizione delle procedure interne con le quali viene garantita la conformità e qualità del servizio (certificazioni di qualità, Bilancio sociale)*
- *Tipologia dei controlli (es, schede di rilevazione)*

**MODALITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, SISTEMA DI GESTIONE E SOSTEGNO DELLE RISORSE UMANE, PERCORSI FORMATIVI (punteggio 8)**

- *Tipologia di contratto di lavoro (C.C.N.L.)*
- *Condizioni contrattuali soggetti inseriti (livello, regime previdenziale)*
- *Azioni, strumenti e modalità per la valutazione e verifica degli inserimenti*
- *Azioni per favorire lo sviluppo di autonomie esecutive ed organizzative*
- *Azioni per favorire l'apprendimento delle mansioni e l'acquisizione del ruolo, il potenziamento delle competenze e delle responsabilità*
- *Azioni formative e di sostegno con indicazione degli obiettivi perseguiti*
- *Percorsi e azioni previste per la motivazione ed orientamento*
- *Modalità organizzative dei sistemi di sicurezza del personale*
- *Procedure operative adottate per garantire la sicurezza del personale addetto e per prevenire incidenti o danni a terzi*
- *Aggiornamento e autovalutazione del personale*
- *Descrizione delle procedure interne con le quali viene garantita la conformità e qualità del servizio (certificazioni di qualità, Bilancio sociale)*
- *Tipologia dei controlli (es, schede di rilevazione)*
- *Modalità di relazione con l'Amministrazione comunale in ordine alla verifica del corretto andamento del servizio*

**COMPOSIZIONE, PROFESSIONALITA' DELLA STRUTTURA PREPOSTA ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI INSERIMENTO LAVORATIVO (punteggio 4)**

- *Indicazione del/i referente/i aziendale/i inserimenti lavorativi (allegare i curricula del/i referente/i )*
- *Indicazione del/i Caposquadra o Istruttore/i (allegare i curricula del/i referente/i )*

**SOLUZIONI PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO, OCCASIONI DI INTEGRAZIONE SOCIALE (punteggio 2)**

- *Descrizione delle occasioni di integrazione sociale, intese come attività previste per sostenere i soggetti svantaggiati o disabili al di fuori dell'orario di lavoro nei diversi ambiti di vita: casa, tempo libero, socializzazione ecc*
- *Azioni previste per garantire continuità lavorativa e sbocchi occupazionali al termine dell'affidamento in caso di mancato rinnovo: condizioni contrattuali per il lavoratore (sede di lavoro, tipologia di contratto di lavoro -C.C.N.L - livello contrattuale, monte ore annuale)*

**INCIDENZA OCCUPAZIONALE DEI LAVORATORI SVANTAGGIATI (punteggio 13)**

**numero di persone impiegate (punteggio 1)**

- *Con riferimento a ciascuna sede oggetto dell'appalto indicazione del numero di persone impiegate*

**monte ore lavorativo (punteggio 12)**

- *Con riferimento a ciascuna sede oggetto dell'appalto indicazione del monte ore lavorativo di ciascuna persona impiegata e relativa articolazione settimanale dell'orario di lavoro, eventuale tipologia di svantaggio (legge 381/91 – Legge 68/99 – Regolamento CE 800/2008). Si precisa che le ore proposte verranno intese come ore di effettiva prestazione lavorativa*

Data e luogo

Firma leggibile e per esteso  
del Legale Rappresentante e  
timbro dell'Impresa