



ALMA MATER STUDIORUM

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**CAPITOLATO TECNICO PER IL
SERVIZIO DI ORDINAMENTO, SFOLTIMENTO E
DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL
PERSONALE DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI
BOLOGNA**

F.to Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Alice Corradi

Pubblicato sul profilo del committente il 15.10.2018

Premessa

Il presente capitolato disciplina l'appalto per l'affidamento del servizio di ordinamento, sfoltimento e digitalizzazione della documentazione archivistica, compreso l'inserimento della documentazione nei fascicoli digitali nel sistema di gestione documentale, relativa al personale da effettuarsi, a cura dell'impresa aggiudicataria, prevalentemente presso l'Area del Personale dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.

Il servizio oggetto del presente Capitolato è distinto in:

A) **una fase principale**, certa. Detta fase è descritta e disciplinata dalle condizioni generali e particolari riportate nel presente Capitolato Tecnico e nello Schema di Contratto, ivi compresa la durata.

B) **delle fasi successive alla principale ed eventuali** che avranno origine o meno a seconda che l'amministrazione intenda avvalersi o meno delle seguenti opzioni e/o facoltà concernenti:

- il rinnovo semestrale del contratto.

Ai fini del presente capitolato si intende per:

- “Ateneo” e “amministrazione”, l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna;
- “impresa” e “operatore economico”, l'impresa aggiudicataria del servizio;
- “archivio corrente”, il complesso dei documenti relativi alla trattazione degli affari in corso;
- “archivio di deposito”, il complesso dei documenti di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso sporadico;
- “archivio storico”, il complesso dei documenti relativi a pratiche esaurite da oltre quarant'anni;
- “fascicolo di persona”, il fascicolo multi-procedimentale, corrente e permanente, poiché non organizzato su base annuale contenente tutta la documentazione giuridica ed economica e di sviluppo del dipendente ma mantenuto finché non venga a cessare il motivo di tenerlo a disposizione immediata (per es. chiusura pratica di pensionamento INPS successiva alla cessazione);
- “condizionamento”, l'individuazione dell'assetto fisico utile a sistemare con materiale idoneo, anche per acidità, necessario per il confezionamento, quali faldoni, fascicoli, cartelline, etc.;
- “sfoltimento”, l'eliminazione del materiale d'archivio che non costituisce documento in senso stretto (es. stampati, copie di documenti, gazzette ufficiali, pubblicazioni, etc);

di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più di frequente:

- “APOS”, l'Area del Personale dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna;
- “AAGG”, l'Area Affari Generali, Appalti e Sanità;
- “Titulus '97”, il sistema di gestione documentale utilizzato dall'Ateneo e gestito da Cineca con il compito di gestire, organizzare e conservare questi documenti;
- “SAER”, Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna.

TITOLO I: INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

ARTICOLO 1 – Norme di appalto

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione della gara sono regolati:

- a) dalla normativa di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*, (d'ora in poi **D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.**);
- b) dal *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia”*, Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (d'ora in poi **D.lgs. n. 159/2011**);
- c) dalla Legge 168/1989;
- d) D. Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 *“Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori”*;
- e) dalle norme in materia di Contabilità di Stato contenute nel R.D. n. 2440/23 e nel R.D. n. 827/24, in quanto applicabili alla presente gara;
- f) dal decreto sulla *“Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)”*, Decreto Ministeriale 30 gennaio 2015;
- g) dalle *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”*, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (d'ora in poi **D.P.R. n. 445/2000**);
- h) dal *“Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna”*, emanato con D.R. n. 1693 del 29.12.2015 e s.m.i. (d'ora in poi **R.A.F.C.**);
- h) dalle norme contenute nel Disciplinare, nel presente Capitolato Tecnico e nello Schema di Contratto, nonché in tutta la documentazione di gara;
- i) e, per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti sopra indicate, dalle norme del Codice Civile.

I titoli e gli articoli seguenti descrivono le caratteristiche del servizio indicato in premessa e le modalità di svolgimento.

TITOLO II: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Articolo 2 – Oggetto

Oggetto del presente capitolato è il servizio di riordino, sfortimento e digitalizzazione della documentazione archivistica, compresa l'inserimento della documentazione nei fascicoli digitali nel sistema di gestione documentale, relativa al personale docente e tecnico amministrativo e ai collaboratori con rapporto lavorativo attivo alla data di stipula del contratto prodotta e gestita da APOS e contenuta nell'archivio corrente. L'attività sopradescritta si collega anche ad altre attività di ricognizione, descrizione, ordinamento e condizionamento della documentazione archivistica. Lo svolgimento di tali attività implica la movimentazione e ricollocazione della documentazione e l'eventuale effettuazione delle operazioni di sfortimento della documentazione in base a quanto dovesse emergere in fase di ricognizione, descrizione e ordinamento dei pezzi archivistici. Nella sostanza, la documentazione da ordinare e da condizionare dovrà essere ordinata e condizionata; la documentazione ordinata e condizionata dovrà essere oggetto di riversamento nel sistema di gestione documentale dell'Ateneo “Titulus '97” all'interno dei fascicoli digitali di persona.

L'impresa dovrà, con gestione a proprio rischio, dirigere e coordinare il servizio da svolgersi sulla base delle specifiche del presente Capitolato Tecnico, dello Schema di Contratto ed in conformità al progetto tecnico offerto in gara e risultato aggiudicatario.

In particolare, l'impresa dovrà organizzare, a propria cura e spese, l'esecuzione ed il buon funzionamento delle seguenti attività, assumendone la gestione e l'organizzazione:

- il riordino e ricondizionamento della documentazione relativa al personale;
- il controllo dei fascicoli digitali di persona all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ateneo "Titulus '97";
- la predisposizione delle procedure per il loro popolamento e, infine, il loro stesso popolamento tramite l'inserimento di tutta la documentazione cartacea o digitale, anche già contenuta nel sistema di gestione documentale ma non inserita nei fascicoli di persona.

In maniera analitica, l'attività alla quale è finalizzato l'approvvigionamento consiste:

1. nella ricognizione e schedatura della documentazione dell'amministrazione generale relativa al personale attivo alla data di stipula del contratto da inserire nei fascicoli di personale;
2. nel riordino della documentazione contenuta nei fascicoli e della documentazione da condizionare non ancora fascicolata;
3. nello sfoltimento della documentazione dei fascicoli nel rispetto del manuale di gestione documentale e del massimario in uso;
4. nel riversamento dei documenti dentro i fascicoli digitali nel sistema di gestione documentale d'Ateneo.

Articolo 3 – Risultati attesi del progetto

La conclusione del progetto dovrà concretizzarsi nei seguenti risultati:

1. un elenco aggiornato relativo all'ubicazione, alla consistenza e alla topografia della documentazione in possesso di APOS;
2. un elenco di sfoltimento da sottoporre a SAER;
3. un fascicolo digitale di personale a diretta consultazione per gli utenti abilitati all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ateneo "Titulus '97", completo alla documentazione relativa alla carriera giuridica ed economica e di sviluppo del dipendente.

Articolo 4 – Vantaggi e benefici ipotizzabili dai risultati

La conclusione del progetto dovrà concretizzarsi nei seguenti vantaggi e benefici:

1. nell'avere completezza ed esaustività delle informazioni riferite alla carriera del personale;
2. nell'avere un archivio ordinato, accessibile e attendibile e capace di garantire l'autenticità delle informazioni relative alla carriera del personale;
3. nella fruibilità on-line dell'archivio con una ridotta movimentazione dei fascicoli cartacei che genererà risparmi di tempo ed energie e abiliterà l'Ateneo alla possibilità di nuove funzionalità,

quali la futura esposizione del dato anche al dipendente/utente finale stesso.

Articolo 5 – Descrizione dell’archivio dell’area del personale

La situazione relativa alla documentazione dell’archivio del personale dell’Ateneo necessita di una preliminare distinzione fra la tenuta dell’archivio cartaceo e quella dell’archivio informatico.

La tenuta dei fascicoli cartacei dei dipendenti ricalca una logica pre-Titulus mentre la gestione informatica della documentazione del personale è stata di recente caratterizzata dalla attivazione dei fascicoli informatici di persona. Nello specifico, sono stati aperti i seguenti sotto-fascicoli digitali:

- Assunzione e cessazione: che contiene la documentazione classificata VII/2,
- Comandi e distacchi: che contiene la documentazione classificata VII/5
- Stati e certificati di Servizio: che contiene la documentazione classificata VII/5;
- Assenze e congedi: che contiene la documentazione classificata VII/11;
- Infortuni e malattie: che contiene la documentazione classificata VII/7;
- Stipendio: che contiene la documentazione classificata VII/6;
- Mansioni e incarichi; carriera e inquadramenti: che contiene la documentazione classificata VII/4 e parte della VII/5;
- Documenti anagrafici: che contiene tutti i documenti presentati all’atto dell’assunzione, ivi compreso il certificato medico di idoneità all’impiego, documentazione in genere classificata VII/2 e le variazioni dei dati personali classificate VII/4.
- Pensione e TFR : che contiene la documentazione classificata VII/8 e VII/2;
- Convenzione col SSNN: che contiene la documentazione classificata VII/5 prodotta da AAGG in riferimento all’attività convenzionale;
- Provvedimenti disciplinari: che contiene la documentazione classificata VII/13;
- Personale non strutturato: che contiene la documentazione classificata VII/16.

L’oggetto dell’attività riguarda i documenti cartacei presenti nei fascicoli personali dei dipendenti contenuti nella fase di vita corrente dell’area del personale, come da elenco e tabelle sottostanti. I fascicoli contengono tutta la documentazione relativa alla carriera giuridico economica del dipendente, ossia, la storia lavorativa individuale del dipendente.

Le tipologie di fascicoli del personale presenti nell’archivio sono:

A) Personale docente:

1. Docenti di prima fascia (ordinari);
2. Associati;
3. Docenti straordinari:
 - a. a tempo indeterminato;
 - b. a tempo determinato;
4. Ricercatori (ruolo ad esaurimento);
5. Ricercatori a tempo determinato :
 - a. Tipo A;
 - b. Tipo B;
6. Assistenti (ruolo ad esaurimento – in Ateneo non ve ne sono più di attivi dopo la

cessazione al 2017);

B) Personale tecnico amministrativo:

1. Direttore generale;
2. Dirigenti;
3. Personale TA di ruolo:
 - a. a tempo indeterminato;
 - b. a tempo determinato;
4. Collaboratori linguistici (che sono formalmente assimilati al personale TA di ruolo ma con un regime giuridico in parte ad hoc):
 - a. a tempo indeterminato;
 - b. a tempo determinato;

C) Collaborazioni di varia natura relative ai servizi TA:

1. Collaborazioni coordinate e continuative (CO.CO.CO.);
2. Collaborazioni autonome;
3. Collaborazioni occasionali;

D) Collaborazioni relative alla didattica o alla ricerca:

1. Docenti a contratto;
2. Tutor didattici;
3. Assegnisti di ricerca.

L'obiettivo descritto riguarderà: A) tutto il personale docente con la sola esclusione dei docenti di prima fascia, B) tutto il personale tecnico amministrativo e D) parte delle collaborazioni.

Una prima quantificazione della mole di lavoro da compiere al fine dell'ottenimento dell'obiettivo viene fornita tramite le tabelle sottostanti che evidenziano, per ogni ruolo di interesse, una valutazione sul numero di fascicoli presenti nell'archivio del personale, sui metri lineari ad oggi occupati e sull'ubicazione. Il totale dei metri lineari è stato stimato per eccesso al 06/03/2017, i valori vanno considerati come indicativi dell'ordine di grandezza dell'attività e saranno puntualmente ricalcolati alla data di avvio dell'attività.

RUOLO	N. fascicoli al 6.3.17	Metri lineari stimati	Ubicazione
Professori Associati	n. 1088	294 m	P.zza Verdi 3 – Bologna
Ricercatore confermati e ricercatori non confermati	n. 697	188 m	P.zza Verdi 3 – Bologna
Ricercatori a tempo determinato tipo A e tipo B L.240/2010	n. 308	83 m	P.zza Verdi 3 – Bologna
Professori straordinari a tempo determinato e indeterminato	n. 6	1,6 m	P.zza Verdi 3 – Bologna
Personale tecnico amministrativo e Collaboratori Linguistici	n. 3020	815,4 m	P.zza Verdi 3 – Bologna
Direttore Generale e dirigenti a tempo indeterminato e determinato	n. 14	4 m	P.zza Verdi 3 – Bologna
Totale	n. 5133	1386 m	-

Ai ruoli sopracitati si aggiungono i fascicoli di personale legati alle collaborazioni relative alla didattica o

alla ricerca attivi o cessati che risultano essere numerosi ma caratterizzati da un livello di complessità inferiore ai precedenti poiché la documentazione propria di tali fascicoli si concretizza in poche e standardizzate tipologie documentali e, in genere, si limita ai contratti di lavoro. Inoltre, su questi fascicoli è necessario compiere un lavoro di riordino e riaggregazione potendo essere suddivisi in più fascicoli cartacei e digitali poiché sedimentatisi con criteri differenti nel tempo.

RUOLO	Metri lineari stimati	Ubicazione
Professori a contratto	m. 201,5 di carpette e quindi circa m.100 di documentazione	P.zza Verdi 3 – Bologna

Articolo 6 – Piano, dimensionamento e tempistica dell'attività

Il tempo riservato per l'avvio delle attività, decorrente dal giorno successivo alla data di firma del contratto d'appalto, sarà pari a giorni 30 solari e consecutivi. Il tempo massimo di conclusione delle attività, decorrente dalla data di riunione di coordinamento iniziale è stabilito in 36 mesi. Il progetto dovrà contenere la descrizione delle fasi di intervento con le risorse e i tempi dedicati tenendo conto degli strumenti tecnici forniti dall'Ateneo per lo svolgimento dell'attività e, nello specifico:

- della modalità organizzativa gestionale dell'impresa;
- dell'infrastruttura tecnologica ulteriore eventualmente messa a disposizione dall'impresa rispetto a quella fornita dall'amministrazione (pari a tre postazioni di lavoro indipendenti);
- dei requisiti professionali e curriculari degli operatori, con esperienza in progetti nella gestione e organizzazione di documentazione corrente anche all'interno di flussi digitalizzati;
- dell'integrazione del censimento del cartaceo rispetto a quello fornito dall'amministrazione come evincibile dall'allegato 1;
- dell'ordinamento del cartaceo con eventuale accorpamento dei fascicoli sulla base del modello fornito dall'amministrazione;
- dell'etichettatura dei fascicoli cartacei con modello di etichetta fornito dall'amministrazione;
- dello sfolto dei fascicoli,
- nel rispetto delle indicazioni logistiche fornite dall'amministrazione come evincibile dall'allegato 1;
- della digitalizzazione dei documenti cartacei e inserimento nei fascicoli digitali di persona di Titulus '97;
- inserimento dei documenti digitali già presenti in Titulus '97 ma non inseriti nei fascicoli digitali di persona di Titulus '97, nel rispetto della struttura messa a disposizione dall'amministrazione come specificato nel precedente articolo 5;

Il progetto all'interno dell'offerta tecnica proposta dal partecipante alla procedura dovrà prevedere tutti gli elementi precedentemente descritti e dovrà essere compatibile con una futura attività di integrazione di parti di archivio di personale conservati presso aree diverse da APOS, nello specifico, per maggiori dettagli, si veda il successivo articolo 10.

Le attività e le prestazioni oggetto del presente Capitolato dovranno essere prestate con idonea ed autonoma organizzazione, garantendo la copertura del fabbisogno di APOS, avendo riguardo agli orari di apertura ed alle attività dei vari settori di APOS, che operano simultaneamente.

La gestione del servizio dovrà prevedere un'organizzazione delle risorse umane improntata a garantire i più alti livelli di performance. Il servizio dovrà essere svolto attraverso l'impiego di un numero di risorse adeguato a coprire lo stesso nella sua complessità. Tenuto conto della natura del servizio oggetto dell'appalto, nonché della particolarità delle prestazioni, l'aggiudicatario dovrà garantire la continuità del servizio, predisponendo orari e turni per lo svolgimento del medesimo, aderenti alle esigenze della stazione appaltante.

La fascia oraria di apertura di APOS è dal Lunedì al Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17.30, il Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00. La struttura è chiusa una settimana nel mese di Agosto, e nel periodo invernale, indicativamente, dal 23 Dicembre al 6 Gennaio.

Si specifica inoltre che, pur restando la modalità organizzativa gestionale del servizio ad esclusivo carico dell'impresa, ogni operatore impegnato dall'impresa non potrà lavorare consecutivamente per più di quattro ore al giorno nei locali seminterrati e che la gestione della documentazione comporta la possibile mobilità tra diversi stabili dell'Ateneo.

Articolo 7 – Tempi di rilevazione

A partire dall'avvio delle attività, ossia dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione, come specificato nell'articolo 6, l'aggiudicatario dovrà svolgere le attività nel rispetto delle fasi riportate nella tabella sottostante a cui fanno riferimento anche le tranche di pagamento. La chiusura dell'attività della singola fase avverrà con la relativa consegna della relazione sullo stato di avanzamento dell'attività.

Fase	RUOLO	Termine	Tranche di pagamento
1	Professori a contratto	Entro 12 mesi dall'avvio	30%
	Professori Associati		
2	Ricercatore confermati e ricercatori non confermati	Entro 18 mesi dall'avvio	20%
	Ricercatori a tempo determinato tipo A e tipo B L.240/2010		
	Professori straordinari a tempo determinato e indeterminato		
3	Personale tecnico amministrativo e Collaboratori Linguistici	Entro 36 mesi dall'avvio	50%
	Direttore Generale e dirigenti a tempo indeterminato e determinato		
Totale	-	36 Mesi	100%

Articolo 8 – Fornitura delle attrezzature

L'infrastruttura tecnologica di base, ovvero, le attrezzature hardware e software necessarie allo svolgimento delle attività di base, completa di ogni funzionalità, compresa l'alimentazione elettrica e la messa a disposizione di collegamento in rete saranno messe a disposizione dall'amministrazione. L'offerta può prevedere infrastruttura integrativa.

La fornitura dei mezzi da parte dell'Università non fa venire meno il rischio di impresa in capo all'appaltatore. La responsabilità dell'utilizzo dei mezzi dell'Università rimane totalmente in capo all'appaltatore.

Articolo 9 – Caratteristiche dei documenti

I documenti di cui è prevista la digitalizzazione riguardano la carriera giuridica ed economica del personale. I documenti sono estremamente eterogenei in termini di contenuto e formato: prevalentemente in formato A4 ma la strumentazione di base che sarà messa a disposizione dall'amministrazione garantisce la gestione di formati inferiori o superiori. In particolare, deve essere garantita l'acquisizione di documenti pinzati o rilegati e non separabili in singole pagine.

Articolo 10 – Attività perlustrativo ricognitiva

Poiché in alcuni casi la documentazione relativa al personale è conservata in un fascicolo personale parallelo, risulta necessario compiere, parallelamente alle attività sopradescritte, un lavoro perlustrativo e ricognitivo sulla presenza di documentazione dedicata al personale presente in altre aree dell'amministrazione generale. In altre parole, a latere delle attività sopra descritte, il fascicolo cartaceo di personale contenuto nell'archivio del personale non è sempre completo anche ove esistente. In alcuni casi

può capitare che la documentazione relativa alla carriera giuridico economica del dipendente non sia presente essendo conservata nei singoli uffici secondo logiche di aggregazione documentale di tipo gerarchico-funzionale tendenti alla sub-ottimizzazione e quindi rispondenti alla chiusura dello specifico procedimento, dell'affare, dell'attività o, a volte, di semplice stratificazione cronologica.

Nello specifico, in alcuni casi, è certo che la documentazione sia conservata in un fascicolo personale parallelo, per esempio:

- la documentazione relativa al personale universitario convenzionato con il servizio sanitario nazionale SSN risulta essere conservata presso l'area preposta alla gestione di tale attività in fascicoli nominativi individuali e questa stratificazione vale sia per il personale docente che tecnico amministrativo;
- la documentazione relativa ad alcuni eventi economici è conservata, secondo logiche eterogenee, presso l'area dedicata alla gestione finanziaria dell'Ente e non sempre inserita nel fascicolo individuale;
- la documentazione relativa agli incarichi accademico o istituzionali del personale in organi statutari è conservata presso l'area dedicata alla gestione degli affari generali e dei rapporti con gli organi accademici;

Agli esempi sopradescritti potrebbero aggiungersi casi analoghi presso altre aree dell'amministrazione generale e per questo è necessario attivare una attività perlustrativo ricognitiva finalizzata alla rilevazione, pianificazione e progettazione di un accorpamento di questi paralleli fondi al più ampio e centrale archivio di persona.

Articolo 11 – Personale addetto

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Università che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

Per adempiere alle prestazioni l'impresa si avvarrà di proprio personale, regolarmente assunto, o eventualmente socio nel caso in cui l'impresa sia una Società cooperativa di produzione e lavoro, convenientemente esperto e formato, con padronanza della lingua italiana, operante sotto la responsabilità esclusiva dell'Impresa medesima.

L'aggiudicatario dovrà garantire per tutta la durata del contratto la idoneità fisica, attitudinale e professionale del personale dedicato, l'amministrazione rimane estranea ad ogni rapporto tra l'impresa aggiudicataria ed il suo personale.

Le prestazioni da erogare saranno svincolate da qualsiasi causa di assenza dal servizio del personale dipendente dall'Impresa (ferie, maternità, infortunio, malattia ecc.). L'Impresa dovrà provvedere a sostituire le unità mancanti con personale proprio in possesso di identica qualifica professionale.

Qualora si renda necessaria la sostituzione, le unità di personale che svolgeranno il servizio in luogo di quelle impossibilitate dovranno essere idonee, di pari livello professionale rispetto a quelle sostituite così da garantire continuità e omogeneità al servizio.

L'Impresa dovrà garantire che le risorse dedicate al servizio siano di assoluta fiducia e di provata riservatezza e che si attengano scrupolosamente al segreto d'ufficio.

L'Impresa dovrà garantire che il personale dedicato abbia buone doti di comunicazione, buone capacità di ascolto e di interazione al fine della corretta gestione del rapporto con le diverse figure professionali interne.

Il personale addetto dovrà essere provvisto di cartellino di identificazione, da indossare durante l'esecuzione del servizio, riportante il nome dell'Impresa ed il nome e cognome del dipendente.

L'amministrazione potrà richiedere, a suo insindacabile giudizio, la sostituzione delle unità di personale che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza, ovvero abbiano manifestato capacità tecniche e professionali non adeguate allo svolgimento del servizio, o abbiano tenuto un comportamento lesivo degli interessi dell'utenza e dell'immagine dell'Università di Bologna. Qualora l'Università si avvalga di tale facoltà, l'Impresa dovrà provvedere entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

L'Impresa dovrà garantire che tutto il proprio personale addetto al servizio possieda una consolidata esperienza professionale, adeguate capacità tecniche ed una formazione specifica tali da consentire lo svolgimento in completa autonomia delle attività di cui al presente Capitolato.

Pertanto, ciascuna unità di personale impiegata per l'esecuzione del servizio dovrà possedere una solida e documentabile conoscenza e padronanza delle tecniche di gestione documentale desumibile dal curriculum vitae individuale. Particolare rilevanza verrà attribuita a:

- a) lauree magistrali nel settore (classe LM 5 indirizzo archivistico);
- b) lauree quadriennali vecchio ordinamento in Beni Culturali indirizzo archivistico;
- c) altre lauree quadriennali o specialistiche o magistrali accompagnate dal diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso Archivi di Stato o da altro diploma equipollente conseguito dopo un corso almeno biennale (diploma della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, o di corsi analoghi);
- d) diploma di scuola di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dagli Archivi di Stato;
- e) esperienza almeno biennale di attività archivistica in archivi pubblici, l'esperienza in particolare in archivi universitari sarà considerata come elemento aggiuntivo ai fini dell'offerta tecnica.

Articolo 12 – RAPPRESENTANZA DELL'IMPRESA – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per la regolare esecuzione l'Impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Responsabile del servizio incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Impresa stessa. L'Università si rivolgerà direttamente al Responsabile per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Il Responsabile del servizio dovrà assicurare la propria reperibilità telefonica e mediante posta elettronica, nella fascia oraria che va dalle ore 7.00 alle ore 20.00 dal lunedì al sabato.

Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Responsabile del servizio e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Impresa.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Responsabile del servizio, sarà considerato dall'Ateneo dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Impresa.

In caso di impedimento del Responsabile del servizio, l'Impresa dovrà darne tempestivamente notizia al Referente Tecnico di cui all'articolo 10 dello Schema di Contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Articolo 13 – COORDINAMENTO TRA RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTE TECNICO

Il Responsabile del servizio dovrà assicurare il buono ed efficiente andamento delle prestazioni secondo quanto stabilito dal presente Capitolato Tecnico, dallo Schema di Contratto e dalle prestazioni evidenziate in sede di offerta tecnica. Il Responsabile del servizio dovrà coordinarsi con il Referente Tecnico di cui all'articolo 10 dello Schema di Contratto e dovrà effettuare un'analisi complessiva dei bisogni organizzativi manifestati dall' Area del Personale - APOS. Sulla base delle esigenze emerse, il Responsabile del servizio curerà, raccordandosi per ogni aspetto con il Referente Tecnico, la programmazione operativa del servizio, al fine di garantire un ottimale svolgimento delle attività.

Titolo III – Oneri e adempimenti a carico dell'impresa

Articolo 14 – ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA

L'Impresa deve attenersi a tutte le norme del presente Capitolato Tecnico.

In particolare deve:

- a) provvedere a tutti gli adempimenti relativi alle caratteristiche e modalità di esecuzione delle attività di cui al precedente Titolo II;
- b) dotare il personale che intende dedicare al servizio di cartellino di identificazione, riportante il nome dell'Impresa ed il nome e cognome del dipendente.

Articolo 15 – ONERI ED OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'Impresa si fa carico dei seguenti oneri ed obblighi:

- a) deve mettere a disposizione proprio personale da destinare alle attività;
- b) entro trenta giorni dalla data di inizio dell'attività l'Impresa deve presentare al Referente Tecnico ogni documento idoneo ad attestare che – sin dalla data di inizio dell'attività– sia stata approntata ogni attività volta a garantire il rispetto di ogni prescrizione, onere ed obbligo previsto dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) l'Impresa si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 81/08, la completa sicurezza durante l'esecuzione dell'attività e l'incolumità delle persone addette alle attività stesse e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Ateneo da ogni qualsiasi responsabilità;
- d) nei cinque giorni lavorativi precedenti l'inizio delle attività oggetto dell' appalto, l'Impresa dovrà

comunicare al Referente Tecnico l'elenco nominativo del personale che sarà adibito all'attività, i relativi curricula, compresi i soci – lavoratori se trattasi di società cooperativa e l'attestazione che tale personale è in possesso delle competenze di cui all'articolo 11 del presente Capitolato, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché il nominativo del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi degli articoli 17 e 18 del D. Lgs. 81/08.

Nel caso l'Impresa abbia necessità di procedere alla sostituzione del personale già adibito al servizio, essa dovrà fornire al Referente Tecnico, con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato per la sostituzione, corredato per ciascuna unità di personale delle medesime informazioni e documentazioni prodotte per il personale precedentemente impiegato (curriculum, attestazione in merito alle competenze, documento d'identità, ecc.).

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Referente Tecnico entro cinque giorni lavorativi;

e) l'Impresa deve esibire ad ogni richiesta dell'amministrazione, in originale o copia autentica, estratto del libro unico del lavoro;

g) l'Impresa dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Articolo 16 – Inadempimenti contrattuali

Per quanto concerne le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta esecuzione del servizio, si applicano gli articoli 12 e 14 dello Schema di Contratto.