



## COMUNE DI VENEZIA

DIREZIONE: DIREZIONE RISORSE UMANE, FORMAZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

### DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

OGGETTO: Gestione Servizio Civile – affidamento servizio certificazione delle competenze acquisite dai giovani che svolgono il servizio civile universale - Impegno di spesa – Azione di spesa SECI.GEDI 196 “acquisto servizi per la fornitura del servizio di certificazione delle competenze acquisite” – modifiche all’accordo approvato con determinazione n. 1117 del 10/05/2023

*Proposta di determinazione (PDD)* n. 621 del 22/03/2024

*Determinazione (DD)* n. 546 del 26/03/2024

*Fascicolo* 2024.I/4/1.9 "Servizio Civile"

*Sottofascicolo* 8 "Bando di Servizio Civile Digitale - doc vari"

---

Il dispositivo atto è stato firmato digitalmente ai sensi del Codice delle Amministrazioni Digitali (D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche) da Fabris Maria Margherita, in data 22/03/2024.

Il visto di regolarità contabile è stato firmato digitalmente ai sensi del Codice delle Amministrazioni Digitali (D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche) da Vio Barbara, in data 25/03/2024.



PDD n. 621 del 22/03/2024

Fascicolo 2023/I.4.1/9.8

*OGGETTO: Gestione Servizio Civile – affidamento servizio certificazione delle competenze acquisite dai giovani che svolgono il servizio civile universale - Impegno di spesa – Azione di spesa SECI.GEDI 196 “acquisto servizi per la fornitura del servizio di certificazione delle competenze acquisite” – modifiche all’accordo approvato con determinazione n. 1117 del 10/05/2023*

## **La Dirigente**

### **Premesso che**

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 21 dicembre 2023 sono stati approvati il Bilancio di Previsione finanziario per gli esercizi finanziari 2024-2026 e relativi allegati e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 30 gennaio 2024 sono stati approvati, per gli anni 2024-2026, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), documento programmatico che ricomprende, sia la Sottosezione 3.2 “Performance” che individua, ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. 150/2009, gli indirizzi, gli obiettivi strategici e operativi, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, sia ai sensi dell’art. 6 del d.l. 80/2021, la Sottosezione 3.3, “Rischi Corruttivi e Trasparenza” e i relativi allegati (Allegato 1 “Gestione del rischio Schede Aree/Direzioni” e Allegato 2 “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”);

Richiamata la disposizione la disposizione prot. n. 611203 del 22/12/2023, con la quale il Sindaco ha assegnato l’incarico di Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane Organizzazione e Affari Interni e delega al Servizio civile;

### **Considerato che:**

- con legge 6 marzo 2001 n. 64 è stato istituito il servizio civile nazionale, diventato servizio civile universale con il D. lgs. 6 marzo 2017, n. 40, organizzato su base esclusivamente volontaria ed articolato in progetti di chiara utilità sociale;
- il Comune di Venezia, iscritto all’Albo degli enti di servizio civile universale ogni anno coordina le attività dei volontari di Servizio Civile Universali impiegati in diversi uffici comunali e presso le sedi di Enti in accordo che attuano i progetti di servizio civile universale;

- la Circolare del Capo del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale in data 31 gennaio 2023, ha dettato le “*Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – criteri e modalità di valutazione*”;
- con avviso del 30 gennaio 2024 il Dipartimento ha indicato di utilizzare la suindicata Circolare anche per la presentazione dei Programmi di intervento per l’anno 2024, sia per la Sezione Servizio civile universale ordinario, che per la Sezione SCD - Servizio civile digitale e fissava la scadenza di presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale Sezione SCD - Servizio civile digitale al 28 marzo 2024;
- entro il 28 marzo 2024 saranno presentati al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale n. 2 progetti di impiego di “Servizio civile universale – Digitale” per un totale di 10 volontari per l’anno 2024/2025 che dovranno essere approvati dagli organi competenti;
- all’interno della suddetta Circolare è indicato nella sezione “Caratteristiche delle competenze acquisibili” di descrivere l’“*Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l’espletamento del servizio*”. Le predette competenze, che discendono direttamente dalle attività comuni del servizio civile saranno attestate dall’ente terzo con la produzione di un “attestato specifico”;
- si rende, pertanto, necessario affidare tale bilancio di competenze ad un soggetto terzo, producendo copia di apposita convenzione, la cui stipula deve essere antecedente alla presentazione del progetto;

Vista la Determinazione n. 1117 del 10/05/2023 ad oggetto “Gestione Servizio Civile – affidamento servizio certificazione delle competenze acquisite dai giovani che svolgono il servizio civile universale - Impegno di spesa – Azione di spesa SECI.GEDI 196” con la quale era stato affidato il servizio sopra richiamato per la progettazione dell’anno 2023, alla ditta KairosForma Srl (P.IVA 02495270270), impegnando € 4.540,00 al **Bilancio** 2025, per i progetti in avvio il prossimo mese di settembre 2024;

Considerato che nella Determinazione n. 1117 del 10/05/2023 sopracitata veniva approvata la convenzione per il servizio in oggetto, collegata a tutti i 14 progetti presentati nell’anno 2023;

Dato atto che dei 14 progetti presentati, con decreto dipartimentale 1233 del 22/12/2023 è stato disposto il finanziamento di 6 progetti;

Considerato che per la presentazione dei 2 progetti di “Servizio civile universale – Digitale” è necessario acquisire l’attestazione per le competenze sopra descritta;

Ritenuto di variare l’accordo già in essere, opportunamente modificato con la cancellazione degli 8 progetti non approvati e l’inserimento dei 2 progetti da presentare;

Dato atto che il CIG acquisito è: Z423B0B38B;

Dato atto altresì dell’assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 7 del Codice di Comportamento

interno approvato con Delibera di Giunta Comunale n. n. 314 del 10.10.2018 in capo al firmatario dell'atto, e dichiarata assenza di conflitto di interessi in capo al responsabile del procedimento comunicata con P.G. n. 220838 del 08/05/2023;

Preso atto che il presente provvedimento rientra tra gli atti di competenza dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il Regolamento di Contabilità del Comune di Venezia;

Richiamati i principi contabili in materia di imputazione delle spese di cui all'allegato 4-2 al D.Lgs. 23/06/2011 n. 118.

Considerato che l'esecutività del presente provvedimento è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.lgs. 18/08/2000, n. 267;

Effettuato il controllo ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 28.2.2013;

### **determina**

1. di modificare la convenzione prot. 0233081 del 12/05/2023 per il servizio certificazione delle competenze acquisite dai giovani che svolgono il servizio civile universale, togliendo gli 8 progetti che non sono stati finanziati e inserendo i 2 progetti che saranno presentati entro il 28 marzo p.v.;
2. di confermare l'affidamento alla ditta KairosForma Srl (P.IVA 02495270270), del servizio di certificazione delle competenze, da rilasciarsi nel 2025, acquisite dai giovani che svolgeranno il servizio civile presso il Comune di Venezia per l'annualità 2024/25, per la somma di € 2.595,00= oneri fiscali esenti e di porre in economia quanto non necessario;
3. di condizionare parte dell'affidamento di cui al punto 2 all'approvazione dei progetti presentati dal Comune di Venezia al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale in ambito Digitale per l'annualità 2024/25;
4. di stabilire, ai sensi dell'articolo 192 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267:
  - il fine che con tale affidamento si intende perseguire è la fornitura del servizio di certificazione delle competenze acquisite dagli operatori volontari di servizio civile al termine dello svolgimento dei relativi progetti nel 2025;
  - l'oggetto dell'affidamento, la sua forma e le clausole ritenute essenziali sono disciplinate all'interno del mercato elettronico;

- le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base sono state espone in premessa;

5. che la sottoscrizione del contratto avverrà nelle forme di cui all'art. 32 co. 14 del d.lgs. n. 50/2016;
6. di approvare lo schema di convenzione in allegato, che potrà essere suscettibile di modifiche non sostanziali al momento della sottoscrizione;
7. di confermare l'impegno n. 11178/2023 del 10/05/2023 per la somma di € 2.595,00= oneri fiscali esenti, al capitolo 9803/24 "acquisto di servizi per formazione e addestramento" - codice gestionale 999 (altre spese per formazione e addestramento n.ac.) del Bilancio 2025 - Azione di spesa SECI.GEDI 196 "*acquisto servizi per la fornitura del servizio di certificazione delle competenze acquisite*" e di porre in economia € 1.945,00 con conseguente diminuzione dell'azione di spesa;
8. di dare atto che il responsabile del procedimento è la Responsabile del Servizio Programmazione, Selezione e Acquisizione del Personale;
9. di dare atto che l'esecutività del presente provvedimento è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la regolarità contabile ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
10. vista la nota prot. 521135 del 09/11/2016 del Dirigente del Settore Bilancio e Contabilità Finanziaria, di dare atto che il rispetto della previsione di cui all'art. 183, comma 8, del d. lgs. 267/2000 viene attestato dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria sulla presente determinazione, e che l'esecutività del presente provvedimento è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 183 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000;
11. di provvedere ai relativi pagamenti con successive disposizioni dirigenziali su presentazione di regolari fatture, debitamente liquidate dal Responsabile del Centro di Costo, fatti salvi gli accertamenti DURC;
12. di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Controllo di Gestione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 26, commi 3, 3 bis e 4 della L. 488/1999, così come modificato dal D. L. 168/2004 convertito in legge n. 191/2004;
13. di pubblicare il presente provvedimento ai sensi degli articoli nn. 23 e 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016;

14. di sottoporre il presente provvedimento alla condizione risolutiva dell'esito sfavorevole delle verifiche sul possesso dei requisiti di cui all'art. 32, comma 7 in capo all'affidatario, in considerazione della urgenza dell' affidamento in parola e della presenza nel MEPA; in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti viene prevista la risoluzione del contratto in essere ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

La Dirigente  
Dott.ssa Maria Margherita Fabris\*

\*Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs. 82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia.

**Allegati:**

**A.** Schema di Convenzione

CITTA' DI  
VENEZIA



Direzione Finanziaria  
Settore Bilancio e Contabilità Finanziaria

PDD/ 2024 / 621

Espletati gli accertamenti si esprime:

- ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, parere favorevole di regolarità contabile e visto di attestazione della copertura finanziaria;
- ai sensi dell'art.183 comma 7 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, visto di regolarità contabile

Il Dirigente Responsabile



# Città di Venezia

San Marco 4136  
30124 Venezia  
www.comune.venezia.it  
C.F. e partita iva 00339370272

## COPERTURA FINANZIARIA

dell'impegno di spesa n. 11264/2024 del 25/03/2024 - NON ESECUTIVO "Gestione Servizio Civile – affidamento servizio certificazione delle competenze acquisite dai giovan"  
"Gestione Servizio Civile – affidamento servizio certificazione delle competenze acquisite dai giovani che svolgono il servizio civile universale - Impegno di spesa – Azione di spesa SECI.GEDI 196 “acquisto servizi per la fornitura del servizio di certificazione delle competenze acquisite” – modifiche all’accordo approvato con determinazione n. 1117 del 10/05/2023”  
autorizzazione Proposta di determina 621/2024 del 22/03/2024

L'impegno di spesa numero 11264/2024 e' PROVVISORIO e cosi' formato:

		<b>Importo</b>
<i>Capitolo</i>	12081.03.009803024 - ACQUISTO DI SERVIZI PER FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO - <b>Comp. 2025</b>	-1.945,00
<i>Resp. servizio</i>	GESTIONE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E AFFARI INTERNI	
<i>Siope/P.Fin.</i>	U.1.03.02.04.999 - Acquisto di servizi per altre spese per formazione e addestramento n.a.c.	
<i>Fornitore</i>	KAIROSFORMA S.R.L. - IMPRESA SOCIALE Cod.Fisc. 02495270270 P.	
<i>CIG</i>	Iva 02495270270 Z423B0B38B CUP	
<i>Tipo Spesa</i>	2021 - SECIGEDI196 - Acquisto servizi per la fornitura del servizio di	
<i>Tipo Finanz.</i>	certificazione delle competenze acquisite	
	241 - 019.999 - ENTRATE CORRENTI	
<i>Cassa</i>	9999 - 9999 - CASSA LIBERA	
	<b>Totale:</b>	<b>-1.945,00</b>

e la sua copertura finanziaria e' la seguente:

### 12081.03.009803024 a competenza 2025 al 25/03/2024

Stanziamiento di bilancio	6.000,00 +
Impegni precedenti	4.540,00 -
Disponibilita' di bilancio prima del presente impegno	1.460,00 =
Variatione di impegno	<b>-1.945,00 -</b>
Disponibilita' di bilancio dopo il presente impegno	3.405,00 =

**Area Economia e Finanza**

COMUNE DI VENEZIA, li 25 marzo 2024



Schema di CONVENZIONE

**Tra**

**Comune di Venezia – Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi  
Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Interni  
Servizio Civile**

**e**

**KairosForma S.r.l. Impresa Sociale**

**Per la fornitura del servizio di certificazione delle  
competenze acquisite dai giovani in servizio civile da avviare nel 2024**

PREMESSO CHE

- Il Comune di Venezia, Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi - Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Interni - Servizio Civile ha partecipato al bando di presentazione di progetti di Servizio Civile Universale per il 2023, e ha avuto 6 progetti finanziati i cui titoli vengono di seguito elencati:
  1. La didattica per bambini e ragazzi nei luoghi della cultura al Candiani Educational e M9 Edu
  2. Dig-it: scavare nella conoscenza dell'arte dei Musei Civici di Venezia attraverso la conservazione, catalogazione, documentazione fotografica e archivistica
  3. I Musei Civici: conservare, ordinare e promuoverne il patrimonio artistico e culturale per l'educazione, lo studio e il godimento pubblico
  4. L'Archivio Storico della Biennale di Venezia: tutela e valorizzazione dei fondi e delle collezioni attraverso attività di conservazione, inventariazione, catalogazione e digitalizzazione
  5. Querini e VEZ: nuove azioni per sostenere e incrementare lo scambio, la produzione e la promozione culturale
  6. Venezia e la sua Laguna: un territorio complesso da tutelare, pianificare e comunicare
- Il Comune di Venezia, Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi - Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Interni - Servizio Civile partecipa al bando di presentazione di progetti di Servizio Civile Universale in ambito Digitale nell'anno 2024/25, con 2 progetti i cui titoli vengono di seguito elencati:
  1. Cittadinanza Digitale: un percorso nonviolento per l'inclusione e la partecipazione giovanile

## 2. Connettere le Generazioni: promuovere l'inclusione digitale degli Adulti e della Terza Età

Il Comune di Venezia, con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha disposto l'affidamento del servizio di certificazione delle competenze acquisite dai giovani che svolgono il servizio civile universale in ambito Digitale nell'anno 2024/25 alla ditta KairosForma S.r.l. Impresa Sociale;

- Il Comune di Venezia garantisce l'affidamento alla ditta suindicata, nelle forme e nei costi della presente convenzione, per i 6 progetti approvati, mentre per l'ambito digitale solamente a condizione che lo stesso Comune veda finanziati i 2 progetti indicati;
- la ditta KairosForma S.r.l. Impresa Sociale ha confermato la propria disponibilità a fornire il servizio richiesto alle condizioni su espone;

tutto cio' premesso

tra

Il Comune di Venezia, Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Servizi Educativi - Settore Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Affari Interni - Servizio Civile, nella persona del Legale Rappresentante delegato;

e

la ditta KairosForma S.r.l. Impresa Sociale (P. Iva 02495270270), nella persona del Legale Rappresentante

si conviene quanto segue

### **Art. 1 Oggetto della convenzione**

La ditta KairosForma S.r.l. Impresa Sociale (P. Iva 02495270270) si impegna a fornire il servizio di certificazione delle competenze nell'ambito dei progetti indicati nelle premesse, con la seguente proposta progettuale:

### **2 - Proposta progettuale:**

La proposta progettuale è finalizzata all'erogazione del servizio "IVC", individuazione – validazione – certificazione, per il riconoscimento delle competenze acquisite dagli Operatori Volontari in Servizio Civile. La messa a regime di tale servizio rappresenta uno strumento essenziale per l'innalzamento

dei livelli di qualificazione e occupabilità dei destinatari e per il miglioramento e l'efficacia delle misure di politica attiva del lavoro. Inoltre, l'IVC aiuta l'innovazione dei sistemi educativi e formativi, favorendo la personalizzazione degli apprendimenti al fine di ridurre l'insuccesso e la dispersione e facilitando le transizioni dallo studio al lavoro.

Per effettuare la certificazione delle competenze è necessario redigere per ogni singolo Volontario il *dossier individuale delle evidenze*, che raccoglie tutti gli apprendimenti e le esperienze maturati in ambiti non formali e informali. Partendo dal bilancio delle competenze per far acquisire al partecipante maggiore consapevolezza rispetto alle proprie competenze e alla loro trasferibilità, si va a delineare insieme un progetto professionale individuale.

La proposta progettuale sarà erogata al termine dell'annualità di Servizio Civile su indicazione dell'Amministrazione Pubblica. Si articola secondo le 3 fasi principali della procedura IVC sviluppandone una aggiuntiva di rafforzamento e miglioramento delle competenze dei soggetti destinatari.

- **Individuazione delle competenze**: servizio finalizzato a raccogliere, analizzare, sistematizzare e documentare le esperienze relative alle competenze acquisite in diversi ambiti di apprendimento, dalle pregresse a quelle maturate nello svolgimento del Servizio Civile.

#### Azioni attivate:

- **Webinar**: della durata di 2 ore in unica edizione, da remoto, rivolto a tutti gli Operatori; un OML presenterà il percorso in oggetto e fornirà le conoscenze e gli strumenti utilizzati per la valutazione individuale a partire dalle definizioni di: Atlante del Lavoro e delle qualificazioni, RRSP, regole di sintassi definite dalla regione e standard formativi per la redazione del dossier individuale delle evidenze.

□ - **Colloqui individuali**: della durata di 1 ora in n° edizioni, in presenza o da remoto; attività di accompagnamento e supporto, coinvolgerà un numero congruo di OML per avviare un percorso "one-to-one" con i partecipanti di ricostruzione e codifica delle esperienze individuali in un "bilancio delle competenze" delle esperienze maturate durante il Servizio civile, per approfondire le attività svolte durante il percorso e le competenze presumibilmente acquisite. Il colloquio individuale avrà principalmente lo scopo di indagare motivazioni, orientamenti professionali e potenzialità di ogni partecipante. In questa fase l'OML applicherà opportune metodologie con lo scopo di precodificare e selezionare le competenze potenzialmente validabili o certificabili e ricostruire le esperienze pregresse e maturate durante il Servizio Civile. Partendo dalle competenze individuate, l'OML guiderà ogni partecipante nella ricerca di evidenze che possano testimoniare il possesso e si accerterà che le motivazioni che hanno condotto alla scelta dell'evidenza proposta siano esplicitate in modo valido, coerente e completo. Seguirà la selezione delle evidenze più strategiche per la crescita dell'occupabilità della persona coerentemente ad un progetto professionale fattibile e realistico. L'OML valuterà insieme al partecipante l'accettabilità delle evidenze riconducibili ai principi di trasparenza, leggibilità e qualità e le organizzerà attraverso l'elaborazione di un dossier delle

evidenze e un “Documento di supporto alla messa in trasparenza delle competenze acquisite”.

- **Validazione delle competenze**: servizio finalizzato ad attestare, attraverso la valutazione delle evidenze prodotte, il possesso di competenze riferite agli standard professionali dei profili del RRSP della Regione Veneto.

Azioni attivate:

- **Analisi e verifica delle evidenze raccolte**: attività in back office.

A partire dall'esito dell'analisi delle evidenze, l'attività prevede la revisione del dossier delle evidenze, verificando la definizione di tutte le competenze secondo le linee guida del RRSP, le regole di sintassi, le griglie di accettabilità e gli standard formativi precedentemente descritti. In questa fase l'OML formalizzerà gli esiti della valutazione nel *Verbale di Validazione* indicando le competenze che possono essere validate e quelle no, con note esplicative di chiarimento rispetto al giudizio espresso, i crediti formativi potenzialmente riconoscibili in merito al percorso formativo che la persona intende intraprendere. Il Verbale di Validazione fungerà da supporto nella redazione definitiva del Dossier delle Evidenze che riporterà le competenze validate, la descrizione sintetica delle relative evidenze, compresi gli esiti delle eventuali prove e delle motivazioni connesse. Output dell'azione sarà l'Attestato delle competenze (Allegato 2), redatto per ciascun partecipante.

- **Sviluppo Soft Skills**: servizio finalizzato a trasferire tecniche di autovalutazione rispetto agli ambiti occupazionali futuri.

Azioni attivate:

- **Formazione di gruppo**, della durata di 2 ore per 4 edizioni (20/25pax max per gruppo), in presenza o da remoto, rivolto a tutti i partecipanti, per potenziare l'autoconsapevolezza e le abilità di autovalutazione, sarà erogata da formatori esperti in materia.

L'attività ha scopo motivazionale e sarà svolta secondo l'approccio metacognitivo per attivare l'autovalutazione, che riveste un ruolo fondamentale nella valutazione formativa e viene usata per incentivare la responsabilità, l'autonomia e la motivazione e di conseguenza per migliorare il processo di apprendimento che si basa sulla consapevolezza del punto di partenza. Verranno adottate strategie di autoregolazione cognitiva (auto-osservazione, auto-direzione e autovalutazione), problem-solving e sviluppo di variabili psicologiche di mediazione (all'immagine di sé come persona e alla propria capacità di trovare risorse).

- **Coaching di gruppo**, della durata di 2 ore per 4 edizioni (20/25pax max per gruppo), in presenza o da remoto, rivolto a tutti i partecipanti, per il miglioramento delle competenze relazionali, professionali e motivazionali.

L'attività sarà tenuta da un formatore esperto che si confronterà attivamente con i partecipanti tramite metodologie strutturate, quali brainstorming, peer-to-peer e circle time, durante le quali ogni partecipante diventa soggetto del processo formativo mettendo in gioco sé stesso per migliorare le sue “soft skills” con il fine di maturare maggiore consapevolezza del proprio repertorio personale di competenze.

- **Certificazione delle competenze:** il servizio è finalizzato ad accertare il possesso di competenze, abilità e conoscenze corrispondenti agli standard professionali del RRSP e a rilasciare un documento ufficiale agli Operatori destinatari del percorso.

Azioni attivate:

-Certificazione delle competenze: attività in back office per la redazione del certificato delle competenze per ciascuno operatore volontario che abbia conseguito positivamente la validazione delle competenze.

**Durata, modalità di svolgimento e condizioni economiche**

Gli interventi della proposta progettuale saranno organizzati in un periodo di **45 giorni**, come da Gantt Chart di seguito riportato.

Fasi/Servizi	Azioni	MESI 1				MESE 2			
		1^s	2^s	3^s	4^s	1^s	2^s	3^s	4^s
<b>FASE 1. Individuazione delle competenze</b>	Webinar								
	Colloqui individuali								
<b>FASE 2. Validazione delle competenze</b>	Analisi e verifica delle evidenze raccolte								
<b>FASE 3. Sviluppo soft skills</b>	Formazione di gruppo								
	Coaching di gruppo								
<b>FASE 4. Certificazione delle competenze</b>									

**Art. 2 Condizione**

Il servizio sarà richiesto per i progetti SCU già finanziati, e solo nel caso di attivazione per i progetti di SCU in ambito Digitale da presentare nel 2024.

**Art. 3 Compenso**

Il Comune di Venezia corrisponderà alla ditta KairosForma S.r.l. Impresa Sociale (P. Iva 02495270270) un compenso onnicomprensivo di € 2.595,00 = oneri fiscali esenti art. 10 DPR n. 633/1972 modificato dall'art. 3, c. 3, L. n. 7/2000.

Il compenso di € 2.595,00.= sarà riproporzionato al numero di progetti effettivamente approvati.

Il compenso verrà corrisposto entro 30 giorni dalla data della fattura emessa dalla KairosForma S.r.l. Impresa Sociale (P. Iva 02495270270) a seguito di completamento e rendicontazione delle attività

sopra elencate all'Art. 1.

#### **Art. 4 Obblighi**

La ditta KairosForma S.r.l. Impresa Sociale (P. Iva 02495270270) si impegna a considerare strettamente confidenziali le notizie raccolte nell'ambito delle attività e a garantire il non utilizzo e la non divulgazione della documentazione, degli strumenti e delle informazioni collegate allo svolgimento del servizio in oggetto.

#### **Art. 5 Disposizioni varie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione alla presente convenzione, saranno definite in via arbitrale, con rinuncia delle parti a ricorrere all'autorità giudiziaria. La parte che intende promuovere l'arbitrato dovrà darne comunicazione all'altra con lettera raccomandata con avviso di ricevuta almeno trenta giorni prima, indicando l'oggetto della controversia. Il Collegio sarà di tre membri di cui due in rappresentanza delle parti e un presidente nominato con accordo unanime delle stesse. In caso di necessità è competente il foro di Venezia.

Eventuali modifiche al presente accordo avranno valore solo se riportate in forma scritta ed accettate dalle parti.

#### **Art. 6 Periodo di validità degli impegni assunti**

Gli impegni qui assunti sono da ritenersi vincolanti sino al completamento delle attività di certificazione programmate per l'anno 2024/25

La presente convenzione viene redatta in duplice originale, uno per ciascuna parte contraente.

#### **Art. 7 clausola risolutiva – art. 17 D.P.R. n. 62/2013, Art. 11 del Codice di comportamento interno**

L'incaricata, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente atto, si impegna ad osservare e a far osservare ad eventuali propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3, dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento Interno del Comune di Venezia, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 314 del 10.10.2018 e successive modifiche ed integrazioni.

A tal fine l'Amministrazione comunale si impegna a trasmettere all'incaricata, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 e ai sensi dell'art. 11 del Codice di comportamento interno, copia di entrambi i Codici, per una piena conoscenza. L'incaricata si impegna a trasmettere copia degli stessi ad eventuali propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire all'Amministrazione Comunale prova dell'effettiva comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n.62/2013, nonché di quelli previsti dal Codice di Comportamento Interno del Comune di Venezia sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'incaricata il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

### **Art. 8 Nomina responsabile esterno**

L'impresa aggiudicataria accetta di essere designata, nei termini specificati nell'elenco sotto riportato, "OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ESTERNO" quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del contratto ed a rispettare la cd. normativa applicabile la quale indica l'insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla convenzione e dalla normativa in-essa richiamata.

### **OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ESTERNO**

1. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto

3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
  - ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;
- c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire il corretto espletamento del Capitolato;
- d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;
- e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, e che siano vincolati al rispetto di obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel presente appalto;
- f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico.

4. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante:

ID	MISURE DI SICUREZZA
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity
7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.).
8	Isolamento della rete da altri sistemi.
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).

10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato ( ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)
12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

- b. mantenere ogni e qualsiasi ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;
- c. far sì che tali misure siano conformi alle misure idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;
- d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle.
- e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;
- f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare di procedere ad un DPIA;
- g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR, con obbligo di notifica quando venga a conoscenza di un trattamento di dati che possa comportare un rischio elevato;
- h. notificare alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;
- i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach*, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

m. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire al Responsabile inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: [risorseumane@pec.comune.venezia.it](mailto:risorseumane@pec.comune.venezia.it) e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla normativa applicabile;

n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziarica eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: [risorseumane@pec.comune.venezia.it](mailto:risorseumane@pec.comune.venezia.it) per concordare congiuntamente il riscontro;

o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili.

**5.** Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copie delle relative certificazioni esterne (es. ISO 27001: 2013, SSAE 16 ecc.), audit report e/o altra documentazione sufficiente per il Titolare a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

**6.** Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, comma 4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

- a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;
- b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;
- c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

**7.** Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel presente Capitolato o Contratto.

8. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l' inadempimento del punto h del precedente comma 5 del presente articolo e' causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Letto, approvato, sottoscritto

Venezia, \_\_\_\_\_

per la Ditta

per il Comune di Venezia

Ai sensi degli articoli 1341, 2° comma, e 1342 del c.c. si intendono espressamente approvate le clausole del presente contratto relative ai punti:

**Art. 2 Condizione**

**Art. 5 Disposizioni varie**

**Art. 7 clausola risolutiva – art. 17 D.P.R. n. 62/2013, Art. 11 del Codice di comportamento interno**

per la Ditta

per il Comune di Venezia

## CERTIFICAZIONE DELLA COMPETENZA

LOGO  
COMUNE  
di  
VENEZIA

LOGO ENTE  
CERTIFICAT  
ORE

LOGO  
SCU

L' [ENTE PROPONENTE IL PROGETTO] per il progetto di servizio civile [TITOLO PROGETTO] realizzato da [ENTE ATTUATORE] presso [SEDE DI ATTUAZIONE] nell'ambito del Settore d'impiego [SETTORE] e nell'area di intervento [AREA] e [L'Ente di certificazione competenze ]

### ATTESTANO CHE

L'operatore volontario [COGNOME] [NOME] nato il [DATA NASCITA] a [LUOGO NASCITA] con codice fiscale [CODICE FISCALE] ha superato le selezioni svolte dall'ente in relazione al Bando [ANNO] del Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale ed è risultato idoneo per lo svolgimento del servizio civile universale per il progetto sopra indicato. Il servizio ha avuto inizio il [DATA INIZIO] ed è terminato il [DATA FINE].

L'operatore volontario ha svolto le attività formative e progettuali previste nel progetto sopra citato ed ha avuto l'opportunità di maturare le sotto elencate conoscenze e capacità:

- conoscenze di carattere generale in un processo di formazione generale: valori e identità del servizio civile; la cittadinanza attiva; il giovane volontario nel sistema del servizio civile;
- conoscenze sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008);
- conoscenza dell'ente e del suo funzionamento;
- conoscenza dell'area d'intervento del progetto;
- migliore conoscenza del territorio in cui si realizza il progetto;
- capacità di gestione del tempo in relazione all'orario di servizio.

Il progetto inoltre ha investito sullo sviluppo delle seguenti competenze chiave per l'apprendimento permanente<sup>1</sup> dell'operatore volontario del Servizio Civile:

---

Competenze sociali e civiche. Queste includono competenze personali, interpersonali e interculturali e riguardano tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa, in particolare alla vita in società sempre più diversificate, come anche a risolvere i conflitti ove ciò sia necessario. La competenza civica dota le persone degli strumenti per partecipare appieno alla vita civile grazie alla conoscenza dei concetti e delle strutture sociopolitici e all'impegno a una partecipazione attiva e democratica.

---

<sup>1</sup>Sono le competenze chiave per l'apprendimento permanente individuate nella Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 (2006/962/CE).

Con specifico riferimento alle attività sotto descritte svolte dall'operatore volontario si attesta, inoltre, che il progetto ha investito sullo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza<sup>2</sup> di seguito indicate:

ATTIVITÀ DELL'OPERATORE VOLONTARIO:

--

COMPETENZE TECNICHE/TRASVERSALI

--

COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA

--

Durante l'attività di formazione specifica l'operatore volontario ha potuto maturare le seguenti conoscenze:

--

Data

Per l'ente proponente il progetto Il Legale rappresentante dell'ente / Il Coordinatore responsabile del servizio civile universale dell'ente	Per l'Ente di Certificazione delle Competenze
---	---

<sup>2</sup>Sono le competenze chiave di cittadinanza previste nel Decreto Ministeriale n. 139 del 22 agosto 2007 del MIUR, che recepisce la Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 per l'apprendimento permanente (2006/962/CE).