

ALLEGATO B – SCHEMA PROPOSTA PROGETTUALE

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE IN USO A TITOLO ONEROSO DELLA SALA MENSA E DEL LOCALE BAR DELL'AREA ATTREZZATA PER IMPRESE MINORI ED ARTIGIANE SITA NEL COMUNE DI MISILMERI (PA), VIA PELLINGRA N. 97

Operatore economico proponente:

Data: _____

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il presente schema costituisce traccia vincolante per la redazione della proposta progettuale ai sensi dell'art. 8.2 dell'Avviso (Busta B). Ciascuna sezione dovrà essere compilata in modo chiaro, analitico e pertinente, con un limite massimo di **2 (due) pagine**, oltre planimetrie relative all'organizzazione degli spazi.

Tutti i fogli che compongono la proposta progettuale devono essere numerati progressivamente, sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante e trasmessi in formato PDF unitamente agli elaborati grafici.

SEZIONE 1 – DESCRIZIONE DELLA DESTINAZIONE D'USO E DELLE ATTIVITÀ PROPOSTE

(Max 2 pagine)

1.1 Destinazione d'uso proposta

Indicare la destinazione d'uso che si intende imprimere ai locali concessi, specificando:

- Tipologia di attività prevalente (es. ristorazione, bar, mensa aziendale, catering, attività mista);
- Attività secondarie o accessorie eventualmente previste;
- Compatibilità con la classificazione catastale C1 (Negozi e botteghe) e con la vocazione dell'Area Attrezzata;
- Coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti nel Comune di Misilmeri.

1.2 Descrizione analitica delle attività

Descrivere nel dettaglio le attività che si intendono svolgere.

1.3 Coerenza con le finalità pubbliche

Esplicitare in che modo l'attività proposta:

- Risponde alle esigenze degli utenti dell'Area Attrezzata e del territorio circostante;
- Contribuisce alla valorizzazione del compendio immobiliare;
- Garantisce il presidio e la sicurezza dell'area.

SEZIONE 2 – PROGETTO DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

(Max 2 pagine)

SEZIONE 3 – CARATTERISTICHE QUALITATIVE DELL'OFFERTA

(Max 2 pagine)

SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E PERSONALE IMPIEGATO

(Max 2 pagine)

4.1 Struttura dell'organico

- Numero complessivo del personale che si intende impiegare;
- Suddivisione per qualifica e mansione;
- Indicazione del rapporto contrattuale previsto (tempo indeterminato, determinato, stagionale, apprendistato);
- CCNL di riferimento applicato.

4.2 Competenze e qualifiche

- Requisiti professionali posseduti dal personale chiave;
- Formazione specifica in materia HACCP e sicurezza alimentare;
- Attestati e abilitazioni (es. corso somministrazione alimenti e bevande ex art. 71 L. 287/1991);

4.3 Formazione e aggiornamento

- Programma di formazione continua del personale;
- Aggiornamento periodico in materia di HACCP e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- Modalità di affiancamento e tutoraggio per nuovo personale.

4.4 Politiche del personale

- Politica retributiva e rispetto dei minimi contrattuali;
- Abbigliamento professionale e tesserino di riconoscimento;
- Protocollo di comportamento e rapporto con l'utenza.

SEZIONE 5 – PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E PULIZIA DEI LOCALI

(Max 2 pagine)

5.1 Pulizia e sanificazione quotidiana

- Frequenza e modalità di pulizia dei locali interni;
- Frequenza e modalità di pulizia delle aree esterne di pertinenza.

5.2 Manutenzione ordinaria programmata

- Cronoprogramma degli interventi di manutenzione ordinaria (mensile, trimestrale, semestrale, annuale);
- Verifica periodica degli impianti (elettrico, idrico, fognario, climatizzazione);
- Controllo e manutenzione degli arredi e delle attrezzature;
- Tinteggiatura e piccole riparazioni;
- Manutenzione del verde pertinenziale (ove presente).

5.3 Smaltimento rifiuti

- Modalità di raccolta differenziata interna;
- Conferimento secondo il regolamento comunale vigente;
- Gestione dei rifiuti speciali (oli esausti, rifiuti organici in quantità);
- Impegno al rispetto delle norme in materia di tutela ambientale.

5.4 Segnalazione e gestione delle emergenze manutentive

- Procedura di segnalazione tempestiva alla Città Metropolitana per manutenzioni straordinarie;
- Gestione delle emergenze manutentive (guasti, perdite, malfunzionamenti);
- Reperibilità e tempi di intervento garantiti.

SEZIONE 6 – PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO DI MASSIMA

(Max 2 pagine)

6.1 Investimenti iniziali;

6.2 Costi di gestione annuali;

6.3 Ricavi previsti

6.4 Indicatori di sostenibilità e dimostrazione della capacità di far fronte al canone annuo e agli obblighi contrattuali.

SEZIONE 7 – PLANIMETRIE DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

(Senza limite di pagine – elaborati grafici)

SEZIONE 8 – ULTERIORE DOCUMENTAZIONE UTILE

(Max 2 pagine, salvo documenti già prodotti nelle sezioni precedenti)

Il proponente può allegare ogni ulteriore documento ritenuto utile ai fini della valutazione della proposta.

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI ALLA BUSTA B:

N.	Documento	Formato
1	Relazione descrittiva (Sezioni 1-8)	PDF firmato digitalmente

2	Curricula vitae del personale responsabile	PDF
3	Planimetria dell'organizzazione spazi (Sez. 7)	PDF/DWG
4	Rendering/immagini esemplificative (opzionali)	PDF/JPG
5	Referenze e attestati (Sez. 8)	PDF
6	Altra documentazione utile	PDF

Il Legale Rappresentante / Titolare

(firma digitale)

Documento redatto ai sensi dell'art. 8.2 dell'Avviso Pubblico. Tutti i fogli devono essere numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante.