

DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DEI LOCALI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DI CO-WORKING

(approvato con deliberazione della giunta comunale n. 39 del 6/09/2017)

Il presente disciplinare ha l'obiettivo di individuare i soggetti destinatari del progetto co-working e le procedure per la gestione e la fruizione degli spazi dedicati.

Art. 1 – Gli spazi e le attrezzature

Lo spazio identificato per ospitare l'attività di co-working è ubicato nell'edificio storico ex sede Cedis in via Garibaldi, 136.

Lo spazio di co-working è costituito da:

- una stanza con cinque postazioni di lavoro destinate ai cosiddetti “co-worker fissi”;
- una stanza con quattro postazioni da utilizzare come sala riunioni comune e condivisa oppure come spazio per i cosiddetti “co-worker occasionali”;
- un atrio di ingresso che funge anche da coffe-break corner;
- un servizio igienico-wc.

Le attrezzature presenti sono costituite da:

- 1 forno a microonde;
- 1 video proiettore;
- 1 stampante.

Art. 2 – Tipologia di co-working

Il co-working si compone:

- Co-worker fisso
- Co-worker occasionale

Co-worker fisso

Utilizzo illimitato per un anno, rinnovabile alle condizioni di cui all'art. 4, della postazione di co-working dedicata, nonché accesso se disponibile, alla meeting room. Sono inclusi i servizi di connettività, fornitura di energia elettrica, illuminazione, riscaldamento, pulizia, utilizzo servizio igienico-wc e atrio di ingresso che funge anche da coffe-break corner. Il co-worker fisso ha diritto ad avere una scrivania ad uso esclusivo.

Co-worker occasionale

Utilizzo delle postazioni di co-working occasionale allestite nella meeting room fino ad un massimo di 2 mesi all'anno. Sono inclusi i servizi di connettività, fornitura di energia elettrica, illuminazione, riscaldamento, pulizia, utilizzo servizio igienico-wc e atrio di ingresso che funge anche da coffe-break corner. A differenza del co-worker fisso, il co-worker occasionale non ha diritto ad avere una scrivania ad uso esclusivo e, pertanto, al termine di ogni sessione di lavoro deve liberare la postazione utilizzata al fine di garantire la totale fruizione a chi occuperà quella postazione successivamente.

Art. 3 – Destinatari

Il Co-working fisso ed il Co-working occasionale sono rivolti a lavoratori autonomi, ai professionisti ai neolaureati o neodiplomati interessati a sperimentare in prima persona l'auto-imprenditorialità.

Nel caso in cui le domande siano superiori alla disponibilità dei posti è data priorità - nell'ordine - a coloro che sono residenti in valle del Chiese, a professionisti che siano impegnati in modo attivo, costante e prevalente all'interno di aziende che hanno sede in Valle del Chiese.

Alle postazioni di Co-working occasionale può accedere anche chi è assunto da un'azienda con contratto di apprendistato o come lavoratore dipendente o attraverso lavoro interinale (possibilità non contemplata per le postazioni di Co-working fisso).

Il Co-working fisso ed il Co-working occasionale sono attivati/assegnati ai richiedenti in base alle disponibilità di spazi e nel rispetto del presente disciplinare .

Art. 4 – Iscrizione al servizio e richiesta di spazi/postazioni

L'iscrizione al servizio è presupposto per utilizzare una postazione di co-working sia occasionale che fissa. La richiesta di iscrizione deve essere effettuata utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito www.comune.storo.tn.it e reperibile anche presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Storo durante gli orari di apertura al pubblico.

1. Iscrizione al servizio:

L'utente deve dichiarare:

- di aver preso visione e accettazione del presente disciplinare;
- di assumere la totale responsabilità con esonero del Comune di Storo per danni che possano derivare a chiunque per l'uso dei locali e delle attrezzature temporaneamente concesse in uso, assumendo l'impegno di preventiva verifica di buon funzionamento in sicurezza.

L'iscrizione è subordinata al versamento di una cauzione per eventuali danni arrecati alla struttura e alle attrezzature.

2. Richiesta di utilizzo degli spazi

L'utente registrato potrà fare richiesta di utilizzo degli spazi di co-working.

- Co-working fisso:
La prenotazione di una postazione di co-working fisso avviene in modalità cartacea.
Gli spazi di co-working fisso sono assegnati in base alla graduatoria formata secondo i criteri di cui al presente disciplinare.
- Co working occasionale:
Gli spazi di Co-working occasionale e la meeting room sono prenotati direttamente on-line utilizzando l'apposita piattaforma web raggiungibile attraverso link direttamente dal sito web del Comune di Storo. Per accedere alla piattaforma e prenotare gli spazi di Co-working occasionale e la meeting room è necessario identificarsi mediante credenziali (username e password) fornite dal Comune di Storo al momento della registrazione.

La graduatoria di accesso agli spazi di **co-working fisso** è formata e aggiornata annualmente. Gli spazi di co-working fisso sono assegnati nel rispetto della graduatoria e delle priorità stabilite dall'art. 3. In caso di ulteriore parità, l'ordine di accesso alle postazioni è determinato dal numero di protocollo della richiesta.

Il **rinnovo** dell'assegnazione di spazi di co-working fisso è ammesso solo nel caso in cui le nuove domande non esauriscano le postazioni disponibili. Nell'assegnazione del rinnovo delle postazioni eventualmente disponibili trovano applicazione i criteri fissati dal presente disciplinare.

L'utilizzo di una postazione di co-working **occasionale** o della **meeting** room è garantita in base alla disponibilità del periodo richiesto, tenuto conto che:

- ogni singolo individuo può beneficiare dello spazio di co-working per un numero massimo di giornate intere corrispondenti a 2 mesi all'anno;
- ogni singola prenotazione per una postazione di co-working occasionale può avere una durata esclusivamente di 1,5 ore; non è possibile prenotare una postazione di co-working occasionale per una durata complessiva diversa; è tuttavia possibile registrare più prenotazioni;
- la prenotazione dello spazio di co-working occasionale deve avvenire prenotando le fasce orarie stabilite a monte, che possono essere le seguenti: 8-9.30; 9.30-11; 11-12.30; 12.30-14; 14-15.30; 15.30-17; 17-18.30; 18.30-20; 20-21.30; 21.30-23.

- le fasce orarie 9.30-11; 11-12.30; 14-15.30; 15.30-17; 17-18.30 dei giorni feriali sono definite “lavorative”;
- le fasce orarie 8-9.30; 12.30-14; 18.30-20; 20-21.30; 21.30-23 dei giorni feriali e tutte le fasce orarie dei giorni festivi sono definite “non lavorative”;
- il co-worker interessato ad una postazione di co-working occasionale per un tempo maggiore, dovrà ripetere la prenotazione per più volte, così da prenotare (se disponibile) lo spazio per il tempo desiderato e per i giorni desiderati;
- ogni co-worker occasionale in un qualsiasi istante può avere in essere al massimo 50 prenotazioni “lavorative” (corrispondenti a $50 \times 1,5 = 75$ ore in orario “lavorativo”), e al massimo 100 prenotazioni “non lavorative” (corrispondenti a $100 \times 1,5 = 150$ ore in orario “non lavorativo”). Al fine di agevolare la rotazione e la fruizione degli spazi a favore del maggior numero possibile di persone e con lo scopo di evitare che lo spazio di co-working occasionale diventi una sorta di co-working fisso, ulteriori prenotazioni possono essere utilizzate a scalare solo dopo la fruizione delle prenotazioni precedenti; nel caso in cui in modo continuativo e reiterato le richieste di spazi dovessero essere superiori rispetto alla disponibilità degli spazi stessi, l’Amministrazione si riserva di valutare eventuali estensioni del servizio;
- la prenotazione della meeting room da parte di un co-worker equivale (sia a livello logistico che a livello economico e di tariffe di accesso) alla prenotazione simultanea di 4 postazioni di co-working occasionale e pertanto nessun co-worker potrà utilizzare una postazione di co-working occasionale per quella medesima fascia oraria.

Art. 5 – Modalità di utilizzo degli spazi/postazioni

Con l'assegnazione degli spazi/postazioni, il co-worker si impegna:

- a restituire le chiavi di accesso al termine dell'assegnazione dello spazio/postazione;
- ad utilizzare lo spazio/postazione esclusivamente per lo scopo richiesto;
- ad una buona conservazione degli ambienti;
- all'utilizzo con diligenza degli spazi/postazioni, al termine del loro uso questi vanno lasciati in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell’attività degli altri co-worker;
- all'adozione di comportamenti corretti e rispettosi delle attività degli altri;
- all’utilizzo delle attrezzature della struttura ed eventuali integrazioni a quelle esistenti deve essere concordato preventivamente ed autorizzato dal Comune di Storo.

E’ fatto divieto di:

- cedere a terzi, ad alcun titolo, l'utilizzo dello spazio/postazione;
- accumulare rifiuti all’interno della sede
- mettere chiodi e staffe nei muri o ingombrare con espositori e strutture;
- manomettere o disattivare gli impianti (luce, gas, acqua e condizionamento);
- concedere in sub-concessione lo spazio/postazione per qualsivoglia motivo;
- affiggere locandine, manifesti e altri materiali informativi;
- fumare nei locali.

Art. 6 – Rimborso spese

La concessione degli spazi/postazioni avviene a titolo gratuito e in numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti.

I richiedenti della postazione di co-working fisso sono tenuti prima del rilascio dell’autorizzazione al versamento di una somma forfetaria a titolo di rimborso delle spese di illuminazione, riscaldamento, pulizia, vigilanza e custodia dei beni concessi.

I co-worker occasionali sono tenuti al rimborso delle predette spese a consuntivo.

Art. 7 – Revoca della concessione

La revoca dell'assegnazione della postazione di co-working è disposta a seguito di reiterate e gravi violazioni del presente disciplinare, previa contestazione degli addebiti.

Con la revoca dell'assegnazione, l'amministrazione determina il periodo durante il quale il co-worker non potrà nuovamente accedere al servizio.

Art. 8 – Criteri e punteggi per la formazione della graduatoria (co-working fisso)

a) Autoimprenditorialità

Nuovo soggetto giuridico costituito da meno di 12 mesi o dimostrazione di avvio di un percorso di nuova costituzione.	Punti 5
Fase di valutazione della possibilità o opportunità di costituzione di un nuovo soggetto giuridico (questa fase non può protrarsi per oltre 12 mesi).	Punti 3
Costituzione di un nuovo soggetto giuridico da oltre 12 mesi ma da meno di 24.	Punti 3
Costituzione di un nuovo soggetto giuridico da oltre 2 anni ma da meno di 5.	Punti 1
E' lavoratore dipendente part-time (<70% del monte ore mensile) in cerca di integrazione di reddito attraverso iniziative autoimprenditoriali	Punti 1

b) Età

Inferiore a 25 anni	Punti 3
Inferiore a 30 anni	Punti 2
Inferiore a 40 anni	Punti 1

c) Tipologia dell'attività svolta

L'attività può essere considerata come una delle cosiddette "nuove professioni" e si caratterizza per un forte grado di innovazione di prodotto o di processo.	Punti 5
L'attività non può essere considerata come una delle cosiddette "nuove professioni", ma costituisce tuttavia un'evoluzione di una professione più "tradizionale", grazie ad elementi professionalizzanti distintivi	Punti 2

d) Networking

L'attività svolta si presta a generare in modo agevole e naturale ed in modo non marginale numerose collaborazioni con gli altri potenziali co-worker, in termini sia di "acquisizione" sia di "cessione" di servizi e collaborazioni.	Punti 5
L'attività svolta si presta a generare in modo agevole e naturale ed in modo non marginale numerose collaborazioni con gli altri potenziali co-worker in termini di "acquisizione" di servizi e collaborazioni.	Punti 4
L'attività svolta si presta a generare in modo agevole e naturale anche in modo marginale possibili collaborazioni con gli altri potenziali co-worker, in termini sia di "acquisizione" sia di "cessione" di servizi e collaborazioni.	Punti 2
L'attività svolta si presta a generare in modo agevole e naturale anche in modo marginale possibili collaborazioni con gli altri potenziali co-worker, in termini di "cessione" di servizi e collaborazioni.	Punti 1