



**SERVIZIO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO A POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI ACCESSO E DELLE AZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE**

**Relazione descrittiva**

**§ 1. OGGETTO**

Il servizio da affidare ha per oggetto l'affidamento di Supporto amministrativo di alcuni progetti del settore Politiche Sociali del Comune di Castel San Giovanni finalizzati al raggiungimento di livelli essenziali della prestazioni nella lotta alla povertà. Ciò oltre a comportare un potenziamento del servizio sociale professionale e dell'attività di segretariato sociale, quest'ultima gestita dal Comune di Castel San Giovanni con personale dipendente, implica un notevole aumento delle attività di supporto amministrativo legata al raggiungimento di tali obiettivi.

L'affidamento del servizio prevede i seguenti contenuti ed obiettivi:

- Svolgimento di attività amministrative legate alle attività di sportello sociale e di definizione dei progetti personalizzati, previsti dai Piani nazionali, regionali e distrettuali di lotta alla povertà;
- Implementazione piattaforme informatiche ministeriali di monitoraggio dei contributi economici comunali erogati agli assistiti (SIUSS) e dei progetti socio assistenziali e socio educativi, nonché di contrasto alla povertà finanziati da fondi finalizzati ministeriali ed europei;
- Supporto alle attività derivanti dalle stipule delle Convenzioni con le associazioni di volontariato e più in generale alle mansioni amministrative legate ai rapporti con le formazioni di aggregazione sociale attive sul territorio comunale, nonché la tenuta dell'Albo delle associazioni di volontariato e di promozione sociale;
- Svolgimento di attività amministrative relative alla convenzione per la realizzazione di attività di volontariato nell'ambito di progetti di inserimento sociale per i richiedenti protezione internazionale nel Comune di Castel San Giovanni;
- Attività di back office riguardante le istruttorie di liquidazione dei contributi economici, voucher, assistenza domiciliare e residenziale di utenti non autosufficienti, dotazioni strumentali in uso al settore Politiche Sociali, attività ricreative a favore di anziani, disabili e in generale utenti fragili;
- Attività di supporto alla gestione dei volontari del Servizio Civile Universale e Regionale;
- Redazione di report vari strumentali al monitoraggio e alla verifica delle attività del servizio sociale comunale, dello sportello sociale e, in genere, dell'attività amministrativa del Settore Politiche Sociali.

I Servizi sopra indicati verranno svolti con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio della ditta aggiudicataria.

La Ditta appaltatrice dovrà organizzare il funzionamento del Servizio con riferimento all'ambito territoriale del Comune di Castel San Giovanni e svolgere funzioni e compiti secondo i programmi di funzionamento e gli obiettivi stabiliti dal Responsabile del Settore Politiche Sociali di Castel San Giovanni.

**Settore 3 Politiche Sociali**

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: [servizi-sociali.csg@sintranet.it](mailto:servizi-sociali.csg@sintranet.it)



In particolare la gestione dei servizi dovrà garantire:

- una qualità delle prestazioni determinata dalla presenza di operatori qualificati in possesso dei requisiti professionali di cui al successivo articolo 3;
- una continuità nell'erogazione della prestazione determinata dalla presenza degli stessi operatori assegnati al Servizio per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento dello stesso. A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza del personale titolare con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare e comunicate formalmente al Responsabile comunale del servizio.

## § 2. ORGANIZZAZIONE

Il Servizio dovrà essere svolto in collaborazione con gli uffici siti presso la sede dei Servizi Sociali comunali, via Garibaldi 50, Castel San Giovanni, con le modalità che verranno concordate con la stazione appaltante ad avvenuta aggiudicazione del servizio, nell'ottica della maggiore efficacia perseguibile nell'erogazione delle prestazioni offerte.

## § 3. PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con proprio personale, regolarmente assunto ed avente i seguenti requisiti professionali e tecnici:

- Diploma di maturità;
- Esperienza di almeno dodici mesi maturata in attività amministrative in ambito sociale.

La Ditta aggiudicataria solleva il Comune di Castel San Giovanni da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni, ecc.. La Ditta assume a proprio carico tutti gli oneri relativi, nonché le sanzioni previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.

I trattamenti da riconoscere agli operatori inseriti presso i servizi, sia nella parte economica che in quella normativa, dovranno essere quelli previsti dai Contratti Nazionali di Lavoro della categoria ed integrativi vigenti.

La Ditta aggiudicataria dovrà applicare, nei riguardi di tutto il personale impiegato tutte le leggi, i regolamenti e tutte le disposizioni del Contratto Nazionale di Lavoro, normative salariali, previdenziali ed assicurative disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria e a tale scopo l'assuntore dell'appalto dovrà fornire prova di avere regolarmente soddisfatto ai suddetti obblighi.

## § 4. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni tre (3) con decorrenza presunta dal 01/01/2022.

## § 5 - CORRISPETTIVI E QUANTIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'importo a base di gara per la gestione del servizio è fissato in € 140.280,00 €, calcolato su 6000 ore di prestazioni erogate nei 36 mesi di durata dell'affidamento, rese da un numero adeguato di operatori, qualificati come da precedente art. 3.

Ai sensi dell'art. 106, c.12 del DLgs 50/2016 ss.mm.ii, il Comune di Castel San Giovanni, per esigenze che subentrino nel corso del rapporto contrattuale, potrà richiedere formalmente una estensione del servizio fino al limite massimo di un quinto dell'importo di aggiudicazione. Per analoghi motivi, potrà, altresì, richiedere formalmente una riduzione del servizio, con riduzione proporzionale dei relativi compensi.

### **Settore 3 Politiche Sociali**

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: [servizi-sociali.csg@sintranet.it](mailto:servizi-sociali.csg@sintranet.it)



CITTÀ DI CASTEL SAN GIOVANNI  
PROVINCIA DI PIACENZA

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO:

Responsabile Unico del Procedimento ("RUP") del Comune di Castel San Giovanni è la Dott.ssa Silvia Castagna, Responsabile del Settore Politiche Sociali del Comune.

tel. 0523/889754;

pec [comune.castelsangiovanni@sintranet.legalmail.it](mailto:comune.castelsangiovanni@sintranet.legalmail.it)

**Settore 3 Politiche Sociali**

Via Garibaldi n. 50 – 29015 Castel San Giovanni – Segreteria Tel.0523.889.736 – 740 -651 – Fax 0523.889.753

Codice Fiscale 00232420331

e-mail: [servizi-sociali.csg@sintranet.it](mailto:servizi-sociali.csg@sintranet.it)