

all.A) Capitolato Speciale

Di seguito vengono descritti i 2 (due) servizi amministrativo- contabili che compongono il lotto unico dell'appalto di servizi per il Settore Servizi Sociali dell'Unione dei Comuni Valle del Savio presso la sede di Piazza del Popolo n. 10 - Cesena.

Per ognuno di essi viene indicata, oltre ad una descrizione dettagliata delle attività che lo compongono, una tabella riportante:

- a. il numero progressivo di identificazione del servizio;
- b. la tipologia che descrive in maniera sintetica l'attività;
- c. il Settore presso il quale il servizio dovrà essere prestato;
- d. le postazioni necessarie e le ore richieste (la misurazione della prestazione viene fatta in orario settimanale per servizio);
- e. le fasce orarie settimanali nell'ambito delle quali deve essere prestato il servizio;
- f. gli uffici presso i quali dovrà essere materialmente prestato il servizio e la dotazione messa a disposizione della Stazione Appaltante che costituisce la postazione di lavoro;
- g. il Responsabile dell'Unione dei Comuni Valle del Savio di riferimento il quale verificherà e sovrintenderà all'esecuzione del servizio;
- h. una colonna "note" nella quale sono evidenziate eventuali particolarità o necessità caratterizzanti il servizio.

all.A) Capitolato Speciale

	Tipologia dei servizi	Settore di riferimento	postazioni necessarie	ore settimanali per servizio	Orario da ricoprire e giorni (se non festivi)*	locali a disposizione, attrezzature e SW	Responsabile di riferimento	NOTE
1.1	Servizio di segreteria	Servizi Sociali	2-3	76	Ø Lunedì: 7.30-13.30 (6 ore) Ø Martedì: 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Mercoledì 7.30-13.30 (6 ore) Ø Giovedì 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Venerdì 7.30-13.30 (6 ore)	Stanza B 41 n. 2 postazioni base	Dirigente di settore	

Il servizio di segreteria, in supporto alla struttura tecnica del Settore, è costituito dalle attività di seguito indicate.

- gestione (controllo – assegnazione protocollo – invio) relazioni sociali e psico-sociali inerenti le aree tecniche del Settore, ai vari enti pubblici/privati, servizi, autorità coinvolti;
- gestione (redazione, protocollazione e invio) di comunicazioni inerenti le aree tecniche del Settore, ai vari enti pubblici/privati, servizi, autorità coinvolti;
- protocollazione e fascicolazione di posta ed atti (ove non effettuata presso altri uffici del Settore);
- gestione rapporti con: Utenti, Enti Pubblici, Professionisti, Operatori Sociali, Scuole, ecc.; raccolta e trasmissione dei flussi informativi relativamente alla gestione di progetti/emergenze a Enti Pubblici, Associazioni, Operatori Sociali ecc.;
- organizzazione trasferte per il personale assegnato al Settore;
- organizzazione seminari, eventi, riunioni, incontri promossi dal Settore;
- redazione di lettere, comunicazioni e convocazioni;
- ricevimento dei cittadini/utenti con relativo breve colloquio iniziale di orientamento;
- gestione dei rapporti con utenti, fornitori, enti, professionisti e personale dipendente;

*L'orario sarà organizzato all'interno delle fasce orarie sopra indicate previa comunicazione ed accettazione da parte del Responsabile del Settore di riferimento.

all.A) Capitolato Speciale

- servizio di segreteria telefonica e gestione appuntamenti;
- contatti con la struttura tecnica di riferimento per l'acquisizione di informazioni utili alla preparazione degli appuntamenti fissati;
- gestione richieste di patrocinio (onerosi e gratuiti) e relative liquidazioni
- organizzazione trasferte.

	Tipologia dei servizi	Settore di riferimento	postazioni necessarie	ore settimanali per servizio	Orario da ricoprire e giorni (se non festivi)*	locali a disposizione, attrezzature e SW	Responsabile di riferimento	NOTE
1.2	Servizio amministrativo contabile	Servizi Sociali	2-3	76	Ø Lunedì: 7.30-13.30 (6 ore) Ø Martedì: 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Mercoledì 7.30-13.30 (6 ore) Ø Giovedì 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Venerdì 7.30-13.30 (6 ore)	Stanza B 50 n. 3 postazioni base Stampante	Dirigente di settore	

Il servizio è caratterizzato dall'espletamento di varie attività di supporto all'intero Settore circa pagamenti ed istruttorie, e in particolare si sostanzia nelle seguenti attività:

- istruttoria pratiche per erogazione di contributi economici ad enti e associazioni, (quali bandi contributi associazioni, contributi su progetto e/o in base a convenzione, ecc) ;
- liquidazione fatture relative alle aree di competenza;

*L'orario sarà organizzato all'interno delle fasce orarie sopra indicate previa comunicazione ed accettazione da parte del Responsabile del Settore di riferimento.

all.A) Capitolato Speciale

- servizi amministrativi e contabili relativi alla gestione delle entrate e delle spese (quali quelli afferenti assistenza domiciliare, appartamenti protetti, case residenza anziani, telesoccorso, servizi ricreativi, assegno di cura, ecc.);
- supporto amministrativo/contabile all'ufficio logistico organizzativo;
- supporto amministrativo ad altre aree quale ad esempio il mero inserimento di atti nel sistema informativo del committente e la liquidazione di fatture;
- supporto amministrativo all'Ufficio Programmazione Sociale e Sanitaria;
- gestione istruttoria bandi pubblicati dal Settore per la concessione di contributi a cittadini;
- gestione procedure amministrativo/contabili per partecipazione a corsi di formazione del personale del Settore con relativa gestione dei flussi informativi con l'Ufficio Sviluppo Organizzativo, in collaborazione con il Servizio Segreteria di Settore;
- gestione procedure amministrativo/contabili inerenti attività quali funerali sociali, traslazione e trasporto salme, trasporto masserizie;
- estrazione dati relativi al PEG e al Piano per il Benessere e la Salute nelle aree di competenza.