



COMUNE DI NUORO
SETTORE 6 SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO GARE E CONTRATTI, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

PROGETTO DEL SERVIZIO
QUADRO ECONOMICO DELLA GARA

**GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA TELEMATICA NEL SISTEMA SARDEGNA
CAT PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO
AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO DI PIANO E ALLA REALIZZAZIONE DEI
PROGETTI E MISURE DI COMPETENZA DEL PLUS DI NUORO**

CIG 95669733DF

CUP H61H21000020003

Sommario

1.	OGGETTO DEL SERVIZIO	3
2.	DESTINATARI DEL SERVIZIO	3
3.	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	3
1.1	SERVIZI E PRESTAZIONI DI ASSISTENZA TECNICA AMMINISTRATIVA PER IL SUPPORTO GESTIONALE ALL'UFFICIO DI PIANO DEL PLUS:	3
1.2	PRESTAZIONI DI ASSISTENZA TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI, PROGETTI E MISURE AFFERENTI AL PLUS DI NUORO.	4
1.2.1	Servizi e prestazioni di assistenza tecnica mirati alla realizzazione dei progetti e misure pon, misure di inclusione e contrasto poverta' (rei – reis – e progetti similari)	4
1.2.2	Supporto e attivazione dello sportello di integrazione sociale e sanitaria (PUA)	5
1.2.3	Supporto di assistenza tecnica per la misura Home Care Premium	5
1.2.4	Supporto, assistenza tecnica e gestione di altri e ulteriori progetti e misure finanziati al plus	5
1.2.5	Gestione del sito web del plus attività di comunicazione e promozione	5
1.2.6	Monitoraggio e valutazione	6
4.	SEDE OPERATIVA	6
5.	CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI CON INDICAZIONE DEGLI ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO	7

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente progetto riguarda l'affidamento del servizio di supporto tecnico amministrativo all'Ufficio di piano e alla realizzazione dei progetti e misure di competenza del PLUS di Nuoro.

2. DESTINATARI DEL SERVIZIO

I servizi richiesti nel presente capitolato dovranno essere resi a vantaggio dell'Ufficio di Piano del Distretto Plus di Nuoro e a vantaggio dei Comuni afferenti al Distretto del Plus di Nuoro, in particolare nei Comuni di Bitti, Dorgali, Fonni, Gavoi, Lodine, Lula, Mamoiada, Nuoro, Oliena, Ollolai, Olzai, Onani, Oniferi, Orani, Orgosolo, Orotelli, Orune, Osidda, Ottana, Sarule, per la realizzazione di prestazioni, interventi previsti in progetti e misure di competenza del Plus a favore dei cittadini residenti nei comuni indicati.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

I servizi e gli interventi oggetto d'appalto si articolano nel seguente modo:

1.1 SERVIZI E PRESTAZIONI DI ASSISTENZA TECNICA AMMINISTRATIVA PER IL SUPPORTO GESTIONALE ALL'UFFICIO DI PIANO DEL PLUS:

- a) supporto alla programmazione, alla gestione amministrativa e finanziaria del Piano Unitario dei Servizi (PLUS), alla pianificazione ed al coordinamento della rete dei servizi sociali e socio-sanitari del PLUS;
- b) accompagnamento e assistenza tecnica alla predisposizione del Piano Unitario dei Servizi;
- c) affiancamento al Responsabile dell'Ufficio di Piano nell'espletamento delle funzioni ordinarie;
- d) attivazione e gestione delle procedure amministrativo contabili di impegno e liquidazione delle spese e di rendicontazione delle stesse;
- e) attivazione delle procedure necessarie all'espletamento dei servizi e delle attività di cui sopra (accettazione istanze, istruttoria delle stesse, formulazione delle graduatorie o liste d'attesa);
- f) collaborazione nell'aggiornamento periodico o straordinario della programmazione e progettazione in applicazione degli indirizzi regionali o di Ambito Distrettuale;
- g) attività di front - office nei confronti dell'utenze dei diversi servizi ed interventi od aspiranti tali;
- h) attività di back office rispetto a quanto descritto;
- i) attività di raccolta, organizzazione e trattamento dei dati e delle informazioni, finalizzate od utili al sistema di monitoraggio e valutazione;
- j) assistenza tecnica al Responsabile dell'Ufficio di Piano inerente allo studio e l'elaborazione di atti afferenti al contenzioso sia in merito alla gestione delle graduatorie che in merito al rapporto con i soggetti terzi;
- k) assistenza tecnica su atti di natura amministrativa (nuovi protocolli d'intesa, accordi di programma, ecc);
- l) elaborazione degli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione, in raccordo

- ed in stretta collaborazione con gli Uffici ed il personale addetto ai Comuni dell'Ambito;
- m) assistenza tecnica al personale competente ai Comuni dell'Ambito sugli atti afferenti i flussi finanziari e le procedure contabili connesse all'espletamento delle competenze dell'Ufficio di Piano;
 - n) ricerca, analisi e lettura della domanda sociale;
 - o) gestione dei processi partecipativi;
 - p) predisposizione del Piano Unitario dei Servizi (PLUS);
 - q) progettazione degli interventi e dei servizi;

1.2 PRESTAZIONI DI ASSISTENZA TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI, PROGETTI E MISURE AFFERENTI AL PLUS DI NUORO.

1.2.1 Servizi e prestazioni di assistenza tecnica mirati alla realizzazione dei progetti e misure pon, misure di inclusione e contrasto povertà' (rei – reis – e progetti simili)

- a) servizi di supporto ai Servizi Sociali Professionali dei Comuni costituenti l'Ambito PLUS in materia di contrasto delle povertà (predisposizione dei progetti personalizzati e dei programmi socio assistenziali a favore dei beneficiari PON – Sia, REI, REIS, Reddito di Cittadinanza);
- b) predisposizione dei progetti d'inclusione sociale e lavorativa anche mediante l'attivazione dell'equipe multi istituzionale tra enti chiamati a svolgere un ruolo attivo a contrasto delle povertà;
- c) costituzione e gestione dell'Equipe Multi Professionale a supporto del PLUS per la predisposizione e gestione dei progetti e misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza e misure di contrasto alla povertà;
- d) attività di preassessment (pre analisi) e di assessment (quadro complessivo di analisi) tesi a meglio valutare i bisogni sociali delle persone e dei nuclei familiari, favorire la corretta presa in carico e al fine di meglio progettare gli interventi personalizzati per i richiedenti delle misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza;
- e) attività di sportello informativo per garantire l'accoglienza, l'informazione e la consulenza alle persone e alle famiglie sulle misure e progetti attivati in ambito PLUS con particolare attenzione ai progetti e alle misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza;
- f) rendicontazione e controllo della spesa dei progetti e misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza e misure di contrasto alla povertà;
- g) collaborazione con i Servizi sociali dei Comuni dell'Ambito PLUS in materia di progetti e misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza;
- h) attività di raccordo con i servizi socio sanitari, del lavoro, educativi e scolastici e con il terzo settore per meglio gestire progetti e misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza;

- i) monitoraggio dei progetti e misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza;
- j) gestione informatizzata mediante la piattaforma SICARE o altre eventuali piattaforme informatiche e telematiche dei progetti e misure d'inclusione attiva: PON, REI, REIS e Reddito di Cittadinanza;

1.2.2 Supporto e attivazione dello sportello di integrazione sociale e sanitaria (PUA)

- a) attività di informazione sui Servizi Sociali e Socio sanitari presenti nell'Ambito territoriale e nel distretto socio-sanitario;
- b) accoglimento delle domande con attività di consulenza della rete formale dell'utente per l'approfondimento della richiesta;
- c) invio all'Unità di Valutazione Multidimensionale per una valutazione di 2° livello in presenza di problematiche complesse multifattoriali;
- d) accompagnamento alla fruizione di servizi/interventi;
- e) supporto nella predisposizione dei Piani di Assistenza Individuale (PAI);
- f) mappatura del sistema di offerta dei servizi sociali e socio-sanitari, delle attività svolte e delle relative procedure d'accesso;

1.2.3 Supporto di assistenza tecnica per la misura Home Care Premium

- a) attività di informazione sulla misura HCP e sulle modalità di richiesta ed erogazione;
- b) accoglimento delle domande con attività di consulenza e orientamento per la predisposizione delle stesse;
- c) gestione delle domande presentate, istruttoria, caricamento su banca dati Inps, erogazione prestazioni, monitoraggio e verifica (adempimenti del Case manager)
- d) mappatura e creazione di data base di soggetti accreditati per l'erogazione delle prestazioni;
- e) Rendicontazione della misura in considerazione delle indicazioni date dall'INPS.
- f) Gestione dello sportello informativo e di consulenza e ai cittadini sulle misure HCP;

1.2.4 Supporto, assistenza tecnica e gestione di altri e ulteriori progetti e misure finanziati al plus

1.2.5 Gestione del sito web del plus attività di comunicazione e promozione

- a) gestione del sito web del Plus;
- b) cura dei testi e informazioni da inserire nel sito web al fine di facilitare l'informazione rivolta ai Comuni dell'Ambito e ai cittadini;
- c) progettazione e assistenza in ambito della comunicazione;

- d) informazione, comunicazione e animazione territoriale, processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato;
- e) redazione testi web da inserire sul sito sulla base delle indicazioni del responsabile dell'UdP;
- f) promozione della comunicazione sociale.

1.2.6 Monitoraggio e valutazione

- a) analisi dei programmi di sviluppo;
- b) monitoraggio dei programmi di interventi;
- c) valutazione e verifica di qualità dei servizi/interventi;
- d) promozione di reti solidali;

4. SEDE OPERATIVA

Il Soggetto offerente, dovrà garantire al momento dell'avvio del servizio di cui al presente appalto, una sede operativa ubicata in una zona centrale della Città di Nuoro, facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici, al fine di consentire agli utenti un agevole accesso e al personale di raggiungere con facilità la sede istituzionale dell'Ufficio di Piano ubicata a Nuoro presso il palazzo comunale.

I locali individuati dovranno essere privi di barriere architettoniche, con spazi sufficienti ad ospitare parte del personale richiesto dalla Stazione Appaltante nel numero di 6/8 operatori? e spazi dedicati agli sportelli sociali per l'accoglienza degli utenti e lo svolgimento delle attività informative connesse alle varie misure di competenza dell'ufficio di piano PLUS di Nuoro.

È a carico dell'appaltatore l'allestimento degli spazi, l'acquisto di ulteriori attrezzature necessarie per l'organizzazione del servizio (arredi, attrezzature informatiche, materiale di cancelleria) rispetto a quelle messe a disposizione dalla S.A.

Le utenze, linea internet e ogni onere relativo al funzionamento della sede sono a carico dell'aggiudicatario, che è tenuto ad effettuare tutte le forniture strumentali, connesse o complementari alle prestazioni oggetto dell'affidamento, restando le spese per esse compensate con il corrispettivo convenuto senza che per ciò possa pretendere alcun genere di rimborso, compenso o indennizzo ulteriore.

A seguito di aggiudicazione e prima della firma del contratto e comunque secondo precisi accordi con la S.A., l'aggiudicatario dovrà fornire:

1. contratto di locazione/comodato o preliminare;
2. dichiarazione in forma di autocertificazione relativa a: possesso dei requisiti igienico-sanitari ai sensi della normativa in vigore, agibilità del fabbricato ai sensi della normativa in vigore, destinazione d'uso;
3. planimetria con allegata relazione indicante l'organizzazione degli spazi in relazione ai servizi richiesti dalla stazione appaltante con specifica dei metri quadri;
4. elenco e descrizione degli arredi ed attrezzature, conformi alla normativa vigente;
5. materiale fotografico e/o schede tecniche.

Resta inteso che l'appaltatore dovrà rendere fruibile gli spazi entro e non oltre 30 giorni dalla firma del contratto o dell'avvio anticipato del servizio.

La sede deve connotarsi come un luogo accogliente e piacevole, di facile accesso per la cittadinanza.

La sede dovrà essere ad uso esclusivo e dedicata al servizio oggetto dell'Appalto al fine di assicurare il rispetto della privacy e riservatezza, o comunque avere la possibilità di una netta distinzione e separazione dei locali dedicati al servizio, con accesso comunque riservato.

Nella progettazione degli spazi l'appaltatore dovrà garantire spazi di privacy e spazi comuni, prevedendo in via minimale:

- uno spazio dedicato all'accoglienza dell'utenza;
- uno spazio dedicato a sportello informativo, che possano garantire una adeguata privacy alle persone che vi accedono e un adeguato ascolto;
- uno spazio dedicato ai colloqui con gli utenti singoli o nuclei familiari, che possa accoglierli in un ambiente piacevole garantendo loro la necessaria riservatezza;
- stanze in numero adeguato al personale richiesto per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- tutte le postazioni dovranno essere attrezzate con materiale e postazione PC e internet;

L'appaltatore è tenuto a garantire l'accesso presso la struttura del Personale della S.A. per le verifiche di rito e per particolari attività da realizzarsi.

5. CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI CON INDICAZIONE DEGLI ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO

L'importo del servizio a base di gara è di **€ 1.209.883,92** (al netto di IVA) di cui costi del personale **€ 1.123.483,92** (al netto di IVA).

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze, non soggetti a ribasso, è pari ad **€ 0,00**, in quanto trattasi di prestazioni di natura intellettuale.

Di seguito la tabella riepilogativa delle voci che vanno a comporre il costo complessivo della gara.

Piano costi supporto tecnico amministrativo all'UDP				
Voci di Costo	COSTO UNITARIO	ORE COMPLESSIVE SERVIZIO ANNUALI	COSTO ANNUALI	costo triennio
Costo personale per la Gestione e organizzazione personale (E2) 4 ore settimanali	23,9	208	4.428,32 €	13.284,96 €
Costo personale (Psicologo, Pedagogista, Sociologo) E2	23,9	2808	67.111,20 €	201.333,60 €
Costo personale (Assistenti Sociali, Amministrativi)	19,89	15231,53	302.955,12 €	908.865,36 €
Totale costo del personale			374.494,64 €	1.123.483,92 €
Costi di gestione :				
attrezzature (pc, telefoni, ecc)			2.000,00 €	6.000,00 €
assicurazioni			2.000,00 €	6.000,00 €
Sede (locali, spese consumi)			12.000,00 €	36.000,00 €
Totale Costi di gestione			16.000,00 €	48.000,00 €
Spese generali di amministrazione			2.000,00 €	6.000,00 €
Oneri interni della sicurezza della ditta (0,5 circa)			2.200,00 €	6.600,00 €
Utile lordo d'impresa (2% circa)			8.600,00 €	25.800,00 €
Totale altri costi del servizio			28.800,00 €	86.400,00 €
Totale Complessivo al netto di Iva (base d'asta)			403.294,64 €	1.209.883,92 €
importo IVA (22%)			88.724,82 €	266.174,46 €
Importo lordo iva inclusa Quota servizio			492.019,46 €	1.476.058,38 €
Spese pubblicità				3.500,00 €
Spese per Commissione giudicatrice				3.800,00 €
ANAC				600,00 €
Incentivi per funzioni tecniche				16.091,46 €
Totale complessivo della gara				1.500.049,84 €

Il RUP
Dott.ssa Maria Dettori