



COMUNE DI LABICO

AREA I

AFFARI GENERALI

OGGETTO: PROGETTO PER L'AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

In esito a esplicita richiesta dell'Amministrazione che intende procedere ad affidamento tramite procedura negoziata previa pubblicazione di manifestazione di interesse, a Cooperativa Sociale di tipo B di servizi specifici a supporto degli uffici comunali.

Il presente progetto è finalizzato all'inserimento lavorativo e sociale di soggetti esposti al rischio di esclusione, nonché per inserimenti lavorativi di soggetti a bassa contrattualità sociale e lavorativa, da affidare a cooperative sociali di tipo B.

Il progetto è coerente con le direttive diramate dall'ANAC, in quanto preordinato alla fornitura di servizi strumentali, cioè svolti in favore della pubblica amministrazione e riferibili a necessità funzionali alla stessa, ancorchè non rientranti nell'attività ordinaria bensì legati ad esigenze specifiche straordinarie e di implementazione dei servizi, non realizzabili con l'attuale dotazione organica a breve e medio termine, attraverso nuove assunzioni di personale in pianta stabile, tenuto conto dei vincoli di spesa vigenti in materia e di quelli derivanti dalla gestione del Piano di Riequilibrio Finanziario ex art. 243 bis del TUEL.

Le attività previste nel progetto sono di collaborazione con gli uffici comunali, in prevalenza di carattere amministrativo ed esecutivo, riguardando prestazioni che il Comune non potrebbe garantire con personale dipendente, in quanto il progressivo blocco assunzionale disposto dalla legislazione che si è succeduta nel tempo ha privato l'Ente in massima parte di personale esecutivo mentre l'implementazione delle necessità locali e l'esigenza di gestione informatica di numerosi servizi rende estremamente arduo garantire prestazioni sufficienti con le attuali risorse.

Il progetto di cui trattasi dovrà essere svolto nell'arco temporale di 18 mesi e più precisamente dal 01/01/2019 al 30/06/2020. Tuttavia potrà essere interrotto anticipatamente, qualora vengano meno le necessità operative dell'amministrazione comunale, o in caso di nuove norme in materia, comunque per motivi di primario interesse pubblico.

Le attività da gestire in affidamento previste dal presente progetto sono le seguenti:

AZIONE N. 1 - GESTIONE DELLO SPORTELLO PER L'UTENTE che a titolo esemplificativo comporta le seguenti attività:

- Rapporti con utenza - Gestione attività specifiche di segreteria e protocollazione informatica con particolare riguardo alla PEC e alla trasmissione telematica della posta pervenuta agli uffici competenti;

AZIONE N. 2 - PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA

- Gestione pubblicazione atti, avendo specifico riguardo non solo all'albo ma anche all'inserimento nelle sottosezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e più in generale, sul sito web del Comune, al fine di ottimizzare l'informazione resa ai cittadini (con particolare riferimento alla banca dati della normativa e modulistica interna, news, ecc.) e l'espletamento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza;

AZIONE N. 3 – ATTUAZIONE NORMATIVA SUL TESTAMENTO BIOLOGICO

Attività di supporto all'Ufficio per la compilazione della modulistica riservata ai cittadini interessati a dichiarare la propria volontà rispetto alla donazione degli organi;

attività di supporto nella comunicazione, per via telematica, al Centro Nazionale Trapianti, tenuta registri e aggiornamenti.

Le attività di cui sopra saranno svolte nei locali dell'amministrazione comunale, in particolare presso gli uffici URP, SEGRETERIA/PROTOCOLLO, STATO CIVILE.

Il personale addetto dovrà essere presente esclusivamente durante l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune; è pertanto esclusa qualsiasi forma di autonomia da parte dello stesso.

La durata delle prestazioni sarà registrata giornalmente a cura del Responsabile del Servizio.

Spetta altresì al Capo Area verificare il regolare svolgimento delle prestazioni assegnate e segnalare eventuali disfunzioni/negligenze/anomalie alla Cooperativa affidataria del servizio di supporto.

Per la realizzazione del progetto di cui trattasi è richiesta **n. 1 risorsa umana** assimilabile per competenze alla **cat. B del vigente CCNL Comparto Regioni- Autonomie Locali**.

La quantificazione delle ore necessarie per la gestione delle attività sopra elencate, viene effettuata tenendo conto del rapporto lavoratore/ore settimanali nell'ambito dell'orario massimo contrattuale di un dipendente comunale (36 ore settimanali). Per quantificare una previsione di spesa e determinare il valore economico della contratto che sarà stipulata dopo l'affidamento, si è ipotizzato in **n. 25 ore settimanali** il numero necessario per gestire al meglio il progetto.

E' altresì prevista la possibilità per il Comune di ridurre ovvero di aumentare le ore progettuali, anche dopo l'affidamento e per tutta la durata del progetto, in misura adeguata alle disponibilità economiche del Comune, nonché per motivi legati a vincoli normativi.

Tale specifica condizione dovrà essere esplicitamente accettata dalla cooperativa affidataria, che non potrà accampare diritti economici per il mancato utilizzo di ore progettuali.

Ai fini del corrispettivo per le attività previste nel presente progetto si stimano le seguenti ore di impiego del lavoratore messo a disposizione.

- Per le attività relative all'azione 1 - 15 ore settimanali.
- Per quelle relative all'azione 2 - n. 5 ore settimanali.
- Per quelle relative all'azione 3 - n. 5 ore settimanali.
- Totale ore settimanali n. 25

Per semplice calcolo indicativo, non avente carattere vincolante, si presume che il corrispettivo annuale massimo sia pari ad € 20.000,0 compreso IVA, calcolato sulla paga oraria contrattuale ad oggi conosciuta, arrotondata per eccesso.

Spetta alla cooperativa aggiudicataria assegnare, nell'ambito dell'orario appaltato, la risorsa umana ritenuta idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste per la realizzazione del progetto.

Il corrispettivo presunto come sopra quantificato, sarà esattamente determinato a conclusione della gara di affidamento, previa verifica della sua coerenza con le previsioni di bilancio.

Per il resto si rimanda allo specifico capitolato speciale che dovrà essere predisposto ed approvato dal Responsabile dell'Area III[^].



IL CAPO AREA I
VINCENZO TULLI



COMUNE DI LABICO

AREA II

ISTRUZIONE E CULTURA ATTIVITA' ISTITUZIONALI

OGGETTO: PROGETTO PER L'AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ SPECIFICHE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

In esito a esplicita richiesta dell'Amministrazione che intende procedere ad affidamento tramite procedura negoziata previa pubblicazione di manifestazione di interesse, a Cooperativa Sociale di tipo B di servizi specifici a supporto degli uffici comunali.

Il presente progetto è finalizzato all'inserimento lavorativo e sociale di soggetti esposti al rischio di esclusione, nonché per inserimenti lavorativi di soggetti a bassa contrattualità sociale e lavorativa, da affidare a cooperative sociali di tipo B.

Il progetto è coerente con le direttive diramate dall'ANAC, in quanto preordinato alla fornitura di servizi strumentali, cioè svolti in favore della pubblica amministrazione e riferibili a necessità funzionali alla stessa, ancorchè non rientranti nell'attività ordinaria bensì legati ad esigenze specifiche straordinarie e di implementazione dei servizi, non realizzabili con l'attuale dotazione organica a breve e medio termine, attraverso nuove assunzioni di personale in pianta stabile, tenuto conto dei vincoli di spesa vigenti in materia e di quelli derivanti dalla gestione del Piano di Riequilibrio Finanziario ex art. 243 bis del TUEL.

Le attività previste nel progetto sono di collaborazione con gli uffici comunali, in prevalenza di carattere amministrativo ed esecutivo, riguardando prestazioni che il Comune non potrebbe garantire con personale dipendente, in quanto il progressivo blocco assunzionale disposto dalla legislazione che si è succeduta nel tempo ha privato l'Ente in massima parte di personale esecutivo mentre l'implementazione delle necessità locali e l'esigenza di gestione informatica di numerosi servizi rende estremamente arduo garantire prestazioni sufficienti con le attuali risorse.

Il progetto di cui trattasi dovrà essere svolto nell'arco temporale di 18 mesi e più precisamente dal 01/01/2019 al 30/06/2020. Tuttavia potrà essere interrotto anticipatamente, qualora vengano meno le necessità operative dell'amministrazione comunale, o in caso di nuove norme in materia, comunque per motivi di primario interesse pubblico.

Le attività da gestire in affidamento previste dal presente progetto sono le seguenti:

AZIONE N. 1 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI che a titolo esemplificativo comporta le seguenti attività:

Supporto al Sindaco, al Presidente del Consiglio, Assessori e Consiglieri delegati (rapporti con gli interlocutori istituzionali e cittadini, con particolare riguardo alla corrispondenza mediante mail/pec, alla tenuta dell'agenda degli impegni istituzionali, alla programmazione delle attività propedeutiche

ad eventi, manifestazioni, celebrazioni, ecc); miglioramento della visibilità dell'attività amministrativa mediante periodici report, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale; collaborazione specifica nella gestione del cerimoniale e attività conseguenti.

AZIONE N. 2 - AGGIORNAMENTO ED INSERIMENTO INFORMAZIONI DI CARATTERE POLITICO-ISTITUZIONALE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Si tratta del supporto amministrativo per realizzare un'adeguato flusso della comunicazione istituzionale attraverso l'inserimento di dati e notizie riguardanti le iniziative di maggior rilievo intraprese dagli Organi Istituzionali e di cui i cittadini dovranno essere costantemente informati

AZIONE N. 3 – SUPPORTO E COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ CULTURALI:

supporto nelle attività di collaborazione specifica con le scuole per particolari iniziative culturali con annessa attività di reference;

attività di supporto alle iniziative di promozione della biblioteca.

Le attività di cui sopra saranno svolte nei locali della sede comunale, presso la sala riservata agli Assessori e Consiglieri delegati. Il personale addetto dovrà essere presente esclusivamente durante l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune; è pertanto esclusa qualsiasi forma di autonomia da parte dello stesso.

La durata delle prestazioni sarà registrata giornalmente a cura del Responsabile del Servizio.

Spetta altresì al Capo Area verificare il regolare svolgimento delle prestazioni assegnate e segnalare eventuali disfunzioni/negligenze/anomalie alla Cooperativa affidataria del servizio di supporto.

Per la realizzazione del progetto di cui trattasi è richiesta **n. 1 risorsa umana** assimilabile per competenze alla cat. B del vigente CCNL Comparto Regioni- Autonomie Locali.

La quantificazione delle ore necessarie per la gestione delle attività sopra elencate, viene effettuata tenendo conto del rapporto lavoratore/ore settimanali nell'ambito dell'orario massimo contrattuale di un dipendente comunale (36 ore settimanali). Per quantificare una previsione di spesa e determinare il valore economico del contratto che sarà stipulata dopo l'affidamento, si è ipotizzato in n 25 ore settimanali il numero necessario per gestire al meglio il progetto.

E' altresì prevista la possibilità per il Comune di ridurre ovvero di aumentare le ore progettuali, anche dopo l'affidamento e per tutta la durata del progetto, in misura adeguata alle disponibilità economiche del Comune, nonché per motivi legati a vincoli normativi.

Tale specifica condizione dovrà essere esplicitamente accettata dalla cooperativa affidataria, che non potrà accampare diritti economici per il mancato utilizzo di ore progettuali.

Ai fini del corrispettivo per le attività previste nel presente progetto si stimano le seguenti ore di impiego del lavoratore messi a disposizione.

- Per le attività relative all'azione 1 - 18 ore settimanali.
- Per quelle relative all'azione 2 - n. 4 ore settimanali.
- Per quelle relative all'azione 3 - n. 3 ore settimanali.

Totale ore settimanali n. 25

Per semplice calcolo indicativo, non avente carattere vincolante, si presume che il corrispettivo annuale massimo sia pari ad € 20.000,00 compreso IVA, calcolato sulla paga oraria contrattuale ad oggi conosciuta, arrotondata per eccesso.

Spetta alla cooperativa aggiudicataria assegnare, nell'ambito dell'orario appaltato, la risorsa umana idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste per la realizzazione del progetto.

Il corrispettivo presunto come sopra quantificato, sarà esattamente determinato a conclusione della gara di affidamento, previa verifica della sua coerenza con le previsioni di bilancio.

**IL CAPO AREA II
ELISEO TORRESAN**





AREA III

SERVIZI ALLA PERSONA

In esito a esplicita richiesta dell'Amministrazione che intende procedere ad affidamento tramite procedura negoziata previa pubblicazione di manifestazione d'interesse, a Cooperativa Sociale di tipo B di servizi specifici a supporto degli uffici comunali.

Il presente progetto è finalizzato all'inserimento lavorativo e sociale di soggetti esposti al rischio di esclusione, nonché per inserimenti lavorativi di soggetti a bassa contrattualità sociale e lavorativa, da affidare a cooperativa sociale di tipo B.

Il progetto è coerente con le direttive diramate dall'ANAC, in quanto preordinato alla fornitura di servizi strumentali, cioè svolti in favore della pubblica amministrazione e riferibili a necessità funzionali alla stessa, ancorchè non rientranti nell'attività ordinaria bensì legati ad esigenze specifiche straordinarie e di implementazione dei servizi, non realizzabili con l'attuale dotazione organica a breve e medio termine, attraverso nuove assunzioni di personale in pianta stabile, tenuto conto dei vincoli di spesa vigenti in materia e di quelli derivanti dalla gestione del Piano di Riequilibrio Finanziario ex art. 243 bis del TUEL.

Le attività previste nel progetto sono di collaborazione con gli uffici comunali, in prevalenza di carattere amministrativo ed esecutivo, riguardando prestazioni che il Comune non potrebbe garantire con personale dipendente, in quanto il progressivo blocco assunzionale disposto dalla legislazione che si è succeduta nel tempo ha privato l'Ente in massima parte di personale esecutivo mentre l'implementazione delle necessità locali e l'esigenza di gestione informatica di numerosi servizi rende estremamente arduo garantire prestazioni sufficienti con le attuali risorse.

Il progetto di cui trattasi dovrà essere svolto nell'arco temporale di 18 mesi e più precisamente dal 01/01/2019 al 30/06/2020.

Tuttavia potrà essere interrotto anticipatamente, qualora vengano meno le necessità operative dell'amministrazione comunale, o in caso di nuove norme in materia, comunque per motivi di primario interesse pubblico.

Le attività da gestire in affidamento previste dal presente progetto sono le seguenti:

AZIONE N. 1 – SPORTELLO AL CITTADINO che a titolo esemplificativo comporta le seguenti attività: stretta collaborazione con l'ufficio che eroga numerosi servizi al cittadino, come;

- accettazione domande REI (REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE);
- accettazione domande R.S.A. (RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI);
- accettazione domande contributi economici;

- accettazione domande pre e dopo scuola;
- accettazione domande assistenza domiciliare;
- collaborazione con l'Assistente sociale con particolare riferimento alle segnalazioni a tutela dei minori delle famiglie e in generale ai diritti sociali;
- stretta collaborazione con il Responsabile del servizio nel controllo funzionale del servizio di assistenza specialistica presso la scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- collaborazione con il servizio CAF convenzionato;
- ampia collaborazione nell'attuazione degli aspetti locali del TPL (TRASPORTO PUBBLICO LOCALE);
- collaborazione nell'ambito delle politiche sociali, con particolare riferimento all'attivazione del taxi sociale;
- collaborazione nell'organizzazione dei soggiorni anziani e colonia estiva ragazzi.

AZIONE 2 – ATTIVITA' DI CONTROLLO E INFORMATIZZAZIONE

- Supporto in particolare l'Ufficio nelle fasi di accertamento dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per la fruizione dei benefici specifici, sia che riguardino iniziative comunali sia che afferiscano alla attuazione di norme statali, regionali o di organi superiori;

- Collaborazione all'inserimento dati relativi alla erogazione di contributi economici in una specifica banca dati mirata anche alla definizione delle modalità di rafforzamento del sistema dei controlli dell'ISEE, documento indispensabile per richiedere prestazioni sociali e benefici economici erogati dalla pubblica Amministrazione.

Segue, inoltre, in collaborazione con il Responsabile dell'Area, le problematiche relative all'informatizzazione del Servizio e alla raccolta dei dati sull'utenza, sugli interventi e sulla qualità dei servizi erogati.

- In stretto collegamento con la direzione del Servizio e gli altri Uffici, collabora alla definizione e alla stesura di specifici progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti locale, nazionale o internazionale.

- Collaborazione nella gestione delle procedure informatiche connesse al sistema degli atti amministrativi: predisposizione, stesura e pubblicazione di determinazioni (impegni e liquidazioni) atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, avvisi pubblici e ordinanze, scarico fatture elettroniche, gestione dei DURC.

- Collaborazione nella predisposizione di atti di gara, contratti e convenzioni, e successivi adempimenti.

Il personale addetto dovrà essere presente esclusivamente durante l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune; è pertanto esclusa qualsiasi forma di autonomia da parte dello stesso.

La durata delle prestazioni sarà registrata giornalmente a cura del Responsabile del Servizio.

Spetta altresì al Capo Area verificare il regolare svolgimento delle prestazioni assegnate e segnalare eventuali disfunzioni/negligenze/anomalie alla Cooperativa affidataria del servizio di supporto.

Per la realizzazione del progetto di cui trattasi è richiesta **n. 1 risorsa umana** assimilabile per competenze alla cat. B del vigente CCNL Comparto Regioni- Autonomie Locali.

La quantificazione delle ore necessarie per la gestione delle attività sopra elencate, viene effettuata tenendo conto del rapporto lavoratore/ore settimanali nell'ambito dell'orario massimo contrattuale di un dipendente comunale (36 ore settimanali). Per quantificare una previsione di spesa e determinare il valore economico del contratto che sarà stipulata dopo l'affidamento, si è ipotizzato in n. 25 ore settimanali il numero necessario per gestire al meglio il progetto.

E' altresì prevista la possibilità per il Comune di ridurre ovvero di aumentare le ore progettuali, anche dopo l'affidamento e per tutta la durata del progetto, in misura adeguata alle disponibilità economiche del Comune, nonché per motivi legati a vincoli normativi.

Tale specifica condizione dovrà essere esplicitamente accettata dalla cooperativa affidataria, che non potrà accampare diritti economici per il mancato utilizzo di ore progettuali.

Ai fini del corrispettivo per le attività previste nel presente progetto si stimano le seguenti ore di impiego del lavoratore messi a disposizione.

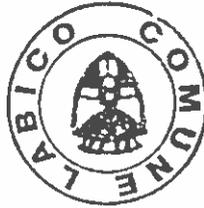
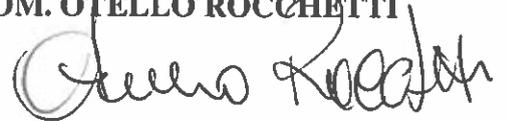
- Per le attività relative all'azione 1 - 10 ore settimanali.
- Per quelle relative all'azione 2 - n. 15 ore settimanali.
- Totale ore settimanali 25

Per semplice calcolo indicativo, non avente carattere vincolante, si presume che il corrispettivo annuale massimo sia pari ad € 20.000,00 compreso IVA, calcolato sulla paga oraria contrattuale ad oggi conosciuta, arrotondata per eccesso.

Spetta alla cooperativa aggiudicataria assegnare, nell'ambito dell'orario appaltato, la risorsa umana idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste per la realizzazione del progetto.

Il corrispettivo presunto come sopra quantificato, sarà esattamente determinato a conclusione della gara di affidamento, previa verifica della sua coerenza con le previsioni di bilancio.

IL CAPO AREA III
GEOM. OTELLO ROCCHETTI





COMUNE DI LABICO

AREA IV

RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E UMANE

OGGETTO: PROGETTO PER L’AFFIDAMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

In esito a esplicita richiesta dell’Amministrazione che intende procedere ad affidamento tramite procedura negoziata previa pubblicazione di manifestazione di interesse, a Cooperativa Sociale di tipo B di servizi specifici a supporto degli uffici comunali.

Il presente progetto è finalizzato all’inserimento lavorativo e sociale di soggetti esposti al rischio di esclusione, nonché per inserimenti lavorativi di soggetti a bassa contrattualità sociale e lavorativa, da affidare a cooperative sociali di tipo B.

Il progetto è coerente con le direttive diramate dall’ANAC, in quanto preordinato alla fornitura di servizi strumentali, cioè svolti in favore della pubblica amministrazione e riferibili a necessità funzionali alla stessa, ancorchè non rientranti nell’attività ordinaria bensì legati ad esigenze specifiche straordinarie e di implementazione dei servizi, non realizzabili con l’attuale dotazione organica a breve e medio termine, attraverso nuove assunzioni di personale in pianta stabile, tenuto conto dei vincoli di spesa vigenti in materia e di quelli derivanti dalla gestione del Piano di Riequilibrio Finanziario ex art. 243 bis del TUEL.

Le attività previste nel progetto sono di collaborazione con gli uffici comunali, in prevalenza di carattere amministrativo ed esecutivo, riguardando prestazioni che il Comune non potrebbe garantire con personale dipendente, in quanto il progressivo blocco assunzionale disposto dalla legislazione che si è succeduta nel tempo ha privato l’Ente in massima parte di personale esecutivo mentre l’implementazione delle necessità locali e l’esigenza di gestione informatica di numerosi servizi rende estremamente arduo garantire prestazioni sufficienti con le attuali risorse.

Il progetto di cui trattasi dovrà essere svolto nell’arco temporale di 18 mesi e più precisamente dal 01/01/2019 al 30/06/2020. Tuttavia potrà essere interrotto anticipatamente, qualora vengano meno le necessità operative dell’amministrazione comunale, o in caso di nuove norme in materia, comunque per motivi di primario interesse pubblico.

Le attività da gestire in affidamento previste dal presente progetto sono le seguenti:

AZIONE N. 1 - GESTIONE PROCEDURE INFORMATICHE nel settore della contabilità, che a titolo esemplificativo comporta le seguenti attività:

- Attività di mera esecuzione connesse al supporto personale, con particolare riferimento alle attività di recezione, smistamento delle comunicazioni del personale e delle attività connesse;
- Gestione delle procedure informatiche connesse al sistema degli atti amministrativi (determine e delibere, scarico fatture elettroniche) quali catalogazione, fotocopiatura e inserimento nel sistema degli atti;

AZIONE N. 2 – MANTENIMENTO E GESTIONE ARCHIVIO PRATICHE DELL'UFFICIO TRIBUTI che a titolo esemplificativo comporta le seguenti attività:

- Catalogazione, formazione fascicoli, estrazione fotocopie, ecc. relativamente a: TARSU, ICI/IMU, COSAP, IMPOSTA PUBBLICITA', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONE.
- Stampe missive (preliminarmente predisposte dall'ufficio), imbustamento e spedizione postale di accertamenti, richieste versamenti ecc. di tutti i tributi comunali.
- Registrazione pagamenti cartacei, con relativa fascicolazione e archiviazione.
- Ricevimento utenza ufficio tributi per la prima informazione, consegna e ritiro modulistica, rilascio fotocopie documenti.

Le attività di cui sopra saranno svolte nei locali dell'amministrazione comunale, in particolare presso gli uffici finanziario e tributario.

Il personale impiegato dovrà essere presente esclusivamente durante l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune, a cui spetta il controllo, coordinamento e direzione delle attività, è pertanto esclusa qualsiasi forma di autonomia da parte dell'addetto.

La durata delle prestazioni sarà registrata giornalmente a cura del Responsabile del Servizio.

Spetta altresì al Capo Area verificare il regolare svolgimento delle prestazioni assegnate e segnalare eventuali disfunzioni/negligenze/anomalie alla Cooperativa affidataria del servizio di supporto.

Per la realizzazione del progetto di cui trattasi è richiesta **n. 1 risorsa umana** assimilabile per competenze alla cat. B del vigente CCNL Comparto Regioni- Autonomie Locali.

La quantificazione delle ore necessarie per la gestione delle attività sopra elencate, viene effettuata tenendo conto del rapporto lavoratore/ore settimanali nell'ambito dell'orario massimo contrattuale di un dipendente comunale (36 ore settimanali). Per quantificare una previsione di spesa e determinare il valore economico del contratto che sarà stipulata dopo l'affidamento, si è ipotizzato in n. 25 ore settimanali il numero necessario per gestire al meglio il progetto.

E' altresì prevista la possibilità per il Comune di ridurre ovvero di aumentare le ore progettuali, anche dopo l'affidamento e per tutta la durata del progetto, in misura adeguata alle disponibilità economiche del Comune, nonché per motivi legati a vincoli normativi.

Tale specifica condizione dovrà essere esplicitamente accettata dalla cooperativa affidataria, che non potrà accampare diritti economici per il mancato utilizzo di ore progettuali.

Ai fini del corrispettivo per le attività previste nel presente progetto si stimano le seguenti ore di impiego del lavoratore messi a disposizione.

- Per le attività relative all'azione 1 - ore 15 settimanali.
- Per quelle relative all'azione 2 - n. 10 ore settimanali.

Totale ore settimanali n. 25.

Per semplice calcolo indicativo, non avente carattere vincolante, si presume che il corrispettivo annuale massimo sia pari ad € 20.000,00 compreso IVA, calcolato sulla paga oraria contrattuale ad oggi conosciuta, arrotondata per eccesso.

Spetta alla cooperativa aggiudicataria assegnare, nell'ambito dell'orario appaltato, la risorsa umana idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste per la realizzazione del progetto.

Il corrispettivo presunto come sopra quantificato, sarà esattamente determinato a conclusione della gara di affidamento, previa verifica della sua coerenza con le previsioni di bilancio.



IL CAPO AREA IV
DOTT. INNOCENZIO MARIANI



COMUNE DI LABICO

AREA V

TERRITORIO E PATRIMONIO

OGGETTO: PROGETTO PER L’AFFIDAMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

In esito a esplicita richiesta dell’Amministrazione che intende procedere ad affidamento tramite procedura negoziata previa pubblicazione di manifestazione di interesse, a Cooperativa Sociale di tipo B di servizi specifici a supporto degli uffici comunali.

Il presente progetto è finalizzato all’inserimento lavorativo e sociale di soggetti esposti al rischio di esclusione, nonché per inserimenti lavorativi di soggetti a bassa contrattualità sociale e lavorativa, da affidare a cooperative sociali di tipo B.

Il progetto è coerente con le direttive diramate dall’ANAC, in quanto preordinato alla fornitura di servizi strumentali, cioè svolti in favore della pubblica amministrazione e riferibili a necessità funzionali alla stessa, ancorché non rientranti nell’attività ordinaria bensì legati ad esigenze specifiche straordinarie e di implementazione dei servizi, non realizzabili con l’attuale dotazione organica a breve e medio termine, attraverso nuove assunzioni di personale in pianta stabile, tenuto conto dei vincoli di spesa vigenti in materia e di quelli derivanti dalla gestione del Piano di Riequilibrio Finanziario ex art. 243 bis del TUEL.

Le attività previste nel progetto sono di collaborazione con gli uffici comunali, in prevalenza di carattere amministrativo ed esecutivo, riguardando prestazioni che il Comune non potrebbe garantire con personale dipendente, in quanto il progressivo blocco assunzionale disposto dalla legislazione che si è succeduta nel tempo ha privato l’Ente in massima parte di personale esecutivo mentre l’implementazione delle necessità locali e l’esigenza di gestione informatica di numerosi servizi rende estremamente arduo garantire prestazioni sufficienti con le attuali risorse.

Il progetto di cui trattasi dovrà essere svolto nell’arco temporale di 18 mesi e più precisamente dal 01/01/2019 al 30/06/2020. Tuttavia potrà essere interrotto anticipatamente, qualora vengano meno le necessità operative dell’amministrazione comunale, o in caso di nuove norme in materia, comunque per motivi di primario interesse pubblico.

Le attività da gestire in affidamento previste dal presente progetto sono le seguenti:

AZIONE N. 1 – VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Prevede:

attività di manutenzione e valorizzazione del patrimonio comunale, compreso il civico cimitero, attraverso interventi mirati per i quali si rende necessario adeguato supporto amministrativo in reazione all’espletamento dei necessari adempimenti;

attività di supporto nella concessione di loculi cimiteriali e predisposizione dei conseguenti atti amministrativi

AZIONE N. 2 – MIGLIORAMENTO GESTIONE PRATICHE E SODDISFAZIONE DEL CITTADINO NELL'ESPLETAMENTO ISTANZE DI AUTORIZZAZIONI VARIE - ARCHIVIAZIONE PRATICHE IN FORMATO DIGITALE

Contempla una specifica collaborazione nella gestione ed archiviazione delle pratiche per consentire al cittadino una più agevole consultazione delle stesse ed, in prospettiva futura, di consentirne anche la consultazione on line. Per la piena riuscita del progetto occorrerà che venga implementato l'attuale soft-ware di gestione delle pratiche e un contestuale potenziamento delle risorse umane assegnate all'UTC.

AZIONE N. 3 – AGGIORNAMENTO MODULISTICA UFFICIO E.P. E ARCHIVIAZIONE PRATICHE IN FORMATO DIGITALE

La modulistica utilizzata per la presentazione delle pratiche di competenza dell'Ufficio necessita di un complessivo aggiornamento conseguente anche alle intervenute modifiche normative. L'obiettivo prefisso è la standardizzazione delle istanze conseguendo la semplificazione e quindi lo snellimento delle pratiche partendo dalle più semplici quali la richiesta di una certificazione per arrivare a le più complesse come la richiesta di rilascio di un Permesso di Costruire.

Per conseguire un miglioramento della gestione ed archiviazione delle pratiche e consentire al cittadino una più agevole consultazione delle pratiche stesse è necessario uno specifico supporto amministrativo/esecutivo.

Le attività di cui sopra saranno svolte nei locali dell'amministrazione comunale, in particolare presso l'Ufficio tecnico Comunale.

Il personale impiegato dovrà essere presente esclusivamente durante l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune, a cui spetta il controllo, coordinamento e direzione delle attività, è pertanto esclusa qualsiasi forma di autonomia da parte dell'addetto.

La durata delle prestazioni sarà registrata giornalmente a cura del Responsabile del Servizio.

Spetta altresì al Capo Area verificare il regolare svolgimento delle prestazioni assegnate e segnalare eventuali disfunzioni/negligenze/anomalie alla Cooperativa affidataria del servizio di supporto.

Per la realizzazione del progetto di cui trattasi è richiesta **n. 1 risorsa umana** assimilabile per competenze alla cat. B del vigente CCNL Comparto Regioni- Autonomie Locali.

La quantificazione delle ore necessarie per la gestione delle attività sopra elencate, viene effettuata tenendo conto del rapporto lavoratore/ore settimanali nell'ambito dell'orario massimo contrattuale di un dipendente comunale (36 ore settimanali). Per quantificare una previsione di spesa e determinare il valore economico del contratto che sarà stipulata dopo l'affidamento, si è ipotizzato in n. 30 ore settimanali il numero necessario per gestire al meglio il progetto.

E' altresì prevista la possibilità per il Comune di ridurre ovvero di aumentare le ore progettuali, anche dopo l'affidamento e per tutta la durata del progetto, in misura adeguata alle disponibilità economiche del Comune, nonché per motivi legati a vincoli normativi.

Tale specifica condizione dovrà essere esplicitamente accettata dalla cooperativa affidataria, che non potrà accampare diritti economici per il mancato utilizzo di ore progettuali.

Ai fini del corrispettivo per le attività previste nel presente progetto si stimano le seguenti ore di impiego del lavoratore messi a disposizione.

- Per le attività relative all'azione 1 - 15 ore settimanali.
- Per quelle relative all'azione 2 - n. 10 ore settimanali.
- Per quelle relative all'azione 3 - n. 5 ore settimanali.

Totale ore settimanali n. 30.

Per semplice calcolo indicativo, non avente carattere vincolante, si presume che il corrispettivo annuale massimo sia pari ad € 25.000,00 compreso IVA, calcolato sulla paga oraria contrattuale ad oggi conosciuta, arrotondata per eccesso.

Spetta alla cooperativa aggiudicataria assegnare, nell'ambito dell'orario appaltato, la risorsa umana idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste per la realizzazione del progetto.

Il corrispettivo presunto come sopra quantificato, sarà esattamente determinato a conclusione della gara di affidamento, previa verifica della sua coerenza con le previsioni di bilancio.



**IL CAPO AREA V
ING. MARCO CALLORI**



COMUNE DI LABICO

AREA VI

POLIZIA LOCALE

OGGETTO: PROGETTO PER L’AFFIDAMENTO DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

In esito a esplicita richiesta dell’Amministrazione che intende procedere ad affidamento tramite procedura negoziata previa pubblicazione di manifestazione di interesse, a Cooperativa Sociale di tipo B di servizi specifici a supporto degli uffici comunali.

Il presente progetto è finalizzato all’inserimento lavorativo e sociale di soggetti esposti al rischio di esclusione, nonché per inserimenti lavorativi di soggetti a bassa contrattualità sociale e lavorativa, da affidare a cooperative sociali di tipo B.

Il progetto è coerente con le direttive diramate dall’ANAC, in quanto preordinato alla fornitura di servizi strumentali, cioè svolti in favore della pubblica amministrazione e riferibili a necessità funzionali alla stessa, ancorchè non rientranti nell’attività ordinaria bensì legati ad esigenze specifiche straordinarie e di implementazione dei servizi, non realizzabili con l’attuale dotazione organica a breve e medio termine, attraverso nuove assunzioni di personale in pianta stabile, tenuto conto dei vincoli di spesa vigenti in materia e di quelli derivanti dalla gestione del Piano di Riequilibrio Finanziario ex art. 243 bis del TUEL.

Le attività previste nel progetto sono di collaborazione con gli uffici comunali, in prevalenza di carattere amministrativo ed esecutivo, riguardando prestazioni che il Comune non potrebbe garantire con personale dipendente, in quanto il progressivo blocco assunzionale disposto dalla legislazione che si è succeduta nel tempo ha privato l’Ente in massima parte di personale esecutivo mentre l’implementazione delle necessità locali e l’esigenza di gestione informatica di numerosi servizi rende estremamente arduo garantire prestazioni sufficienti con le attuali risorse.

Il progetto di cui trattasi dovrà essere svolto nell’arco temporale di 18 mesi e più precisamente dal 01/01/2019 al 30/06/2020. Tuttavia potrà essere interrotto anticipatamente, qualora vengano meno le necessità operative dell’amministrazione comunale, o in caso di nuove norme in materia, comunque per motivi di primario interesse pubblico.

Le attività da gestire in affidamento previste dal presente progetto sono le seguenti:

AZIONE N. 1 – CITTA’ ACCESSIBILE – TUTELA CATEGORIE DEBOLI

L’ufficio di Polizia Locale, coerentemente con l’interesse dell’Amministrazione comunale ad accentuare i controlli sui veicoli in sosta nei posteggi riservati ai portatori di handicaps e ad altri soggetti, per accertare abusi ovvero utilizzo da parte di persone che non ne hanno diritto, utilizzando il contrassegno impropriamente, prevede dall’anno in corso una intensificazione dei

controlli con conseguente necessità di attivazione delle relative procedure di prevenzione e repressione. A tal fine risulta indispensabile un supporto amministrativo per la predisposizione degli atti necessari, non rinvenibile nell'organico ordinario dell'Ufficio.

AZIONE N. 2 - SICUREZZA SULLA STRADA

Prevede attività di supporto nella attivazione delle procedure mirate a verificare la regolare copertura assicurativa di legge per i veicoli sulla pubblica strada e la corretta revisione e collaudo dei mezzi. Nella considerazione che la sicurezza del veicolo e del conducente, la tutela della cittadinanza e più in generale la sicurezza urbana richiedono che i veicoli circolanti siano conformi alle normative richiamate e che tali controlli siano il maggiore numero possibile, è necessario che la Polizia Locale si attivi per ottenere l'accesso alle banche dati nazionali che consentono la verifica di tali adempimenti e che si doti di strumentazioni informatiche per effettuare controlli diretti su strada da parte del personale operante. A tal fine, oltre agli strumenti di rilevazione di cui l'Ufficio è dotato risulta necessario un supporto amministrativo per l'espletamento degli adempimenti conseguenti alla rilevazione, comprese le verifiche sui pagamenti delle sanzioni comminate, ai fini dell'eventuale attivazione delle procedure coattive e conseguente recupero di entrate.

Le attività di cui sopra saranno svolte nei locali dell'amministrazione comunale, in particolare presso gli uffici della Polizia locale.

I lavoratori impiegati dovranno essere presenti esclusivamente durante l'orario di lavoro dei dipendenti del Comune, a cui spetta il controllo, coordinamento e direzione delle attività, è pertanto esclusa qualsiasi forma di autonomia da parte degli addetti.

La durata delle prestazioni sarà registrata giornalmente a cura del Responsabile del Servizio.

Spetta altresì al Capo Area verificare il regolare svolgimento delle prestazioni assegnate e segnalare eventuali disfunzioni/negligenze/anomalie alla Cooperativa affidataria del servizio di supporto.

Per la realizzazione del progetto di cui trattasi è richiesta **n. 1 risorsa umana** assimilabile per competenze alla cat. B del vigente CCNL Comparto Regioni- Autonomie Locali

La quantificazione delle ore necessarie per la gestione delle attività sopra elencate, viene effettuata tenendo conto del rapporto lavoratore/ore settimanali nell'ambito dell'orario massimo contrattuale di un dipendente comunale (36 ore settimanali). Per quantificare una previsione di spesa e determinare il valore economico del contratto che sarà stipulata dopo l'affidamento, si è ipotizzato in n 25 ore settimanali il numero necessario per gestire al meglio il progetto.

E' altresì prevista la possibilità per il Comune di ridurre ovvero di aumentare le ore progettuali, anche dopo l'affidamento e per tutta la durata del progetto, in misura adeguata alle disponibilità economiche del Comune, nonché per motivi legati a vincoli normativi.

Tale specifica condizione dovrà essere esplicitamente accettata dalla cooperativa affidataria, che non potrà accampare diritti economici per il mancato utilizzo di ore progettuali.

Ai fini del corrispettivo per le attività previste nel presente progetto si stimano le seguenti ore di impiego del lavoratore messi a disposizione.

- Per le attività relative all'azione 1 - 10 ore settimanali.

- Per quelle relative all'azione 2 - n. 15 ore settimanali.

Totale ore settimanali massimo n. 25 ore settimanali

Per semplice calcolo indicativo, non avente carattere vincolante, si presume che il corrispettivo annuale massimo sia pari ad € 20.000,00 compreso IVA, calcolato sulla paga oraria contrattuale ad oggi conosciuta, arrotondata per eccesso.

Spetta alla cooperativa aggiudicataria assegnare, nell'ambito dell'orario appaltato, la risorsa umana idonea allo svolgimento delle prestazioni richieste per la realizzazione del progetto.

Il corrispettivo presunto come sopra quantificato, sarà esattamente determinato a conclusione della gara di affidamento, previa verifica della sua coerenza con le previsioni di bilancio.

