

ROMA



Municipio Roma I Centro
Direzione Socio Educativa
Il Direttore

CA/2023/216923
del 28/11/2023

Spettabile

COTRAD Società Cooperativa Sociale Onlus (Capogruppo)
cotrad@pec.it

Cooperativa Sociale EUREKA I
eurekaprimo@legalmail.it

OGGETTO: Implementazione del servizio di segretariato sociale per presa in carico leggera a valere sulla QSFP annualità 2020 presso il segretariato sociale del Municipio Roma I Centro

PREMESSO CHE

il Dipartimento Politiche Sociali e Salute, con Determinazione Dirigenziale QE/3985/2023 del 06/10/2023, ha impegnato fondi, in favore del Municipio Roma I Centro, che con successiva programmazione della Quota Servizi Fondo Povertà-Annualità 2020 in riferimento alla nota Dipartimento Prot n. QE/2023/55116 del 5/7/2023, è stato richiesto di sub-impegnare la somma di € 126.448,00 (inclusi di IVA e di oneri per la sicurezza) per l'implementazione del segretariato sociale

CONSIDERATO CHE

la Direzione Socio Educativa del Municipio Roma I Centro, tramite questo servizio, intende accompagnare e coinvolgere gli adulti e gli anziani più fragili per il raggiungimento di obiettivi di autodeterminazione e autosufficienza, promozione del benessere e della persona e contrasto all'isolamento sociale;

si rende pertanto necessario procedere con l'ampliamento dei servizi del segretariato sociale del Municipio Roma I Centro, di cui al paragrafo precedente, per 12 mesi a decorrere dal giorno effettivo di affidamento;

per la suddetta implementazione verrà sub-impegnato l'importo di € 126.448,00 (inclusi di IVA e di oneri per la sicurezza) di cui alle premesse stanziato dal Dipartimento Politiche Sociali e Salute per la copertura dei costi degli operatori:

Front office

un educatore 24 ore settimanali

un assistente sociale 28 ore settimanali

un amministrativo 18 ore settimanali

Back office

un supervisore 1 ora a settimana

un amministrativo 18 ore settimanali



SI RICHIEDE

di manifestare la disponibilità all'implementazione del segretariato sociale del Municipio Roma I Centro per l'attivazione dei servizi suddetti, per 12 mesi a decorrere dal giorno effettivo di affidamento;

Qualora disponibili, gli organismi COTRAD Società Cooperativa Sociale Onlus (Capogruppo) e Cooperativa Sociale EUREKA I, oltre alla formale dichiarazione di accettazione, dovranno inviare i seguenti documenti:

- Dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della Legge 136/2010)
- Dichiarazione sostitutiva di possesso dei requisiti generali ex articoli 94 e 95 D.lgs. n. 36/2023 debitamente compilata (Allegato 1)
- Proposta progettuale (Allegato 2)
- Documento di riconoscimento.
- Polizza assicurativa

Ai fini del controllo Antipantouflage, dovranno altresì essere compilati ed inviati, per ciascun Organismo, i seguenti allegati:

A) File excel per controllo antipantouflage (ex art 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii) e per controllo conflitto di interessi (ai sensi dell'ex art.1, comma 9, lett. e) L.n. 190/2012).

Chiarimenti in merito alla compilazione del file Excel:

- per comune si intende quello di nascita;
- per i dipendenti stranieri, nella colonna "Provincia" va indicata la sigla ESTERO, mentre nella colonna "Comune" va indicata la nazione estera di provenienza per esteso (es. Romania);
- prestare attenzione nel trascrivere, nella colonna di riferimento, il nome e il cognome del dipendente (con particolare attenzione ai nomi stranieri);
- selezionare, dal menù a tendina sulla destra della casella di riferimento, il comune o la provincia che si vuole indicare;
- non ripetere nominativi già presenti;

B) Consenso al trattamento dei Dati Personali (da sottoscrivere per accettazione dal Legale Rappresentante dell'organismo).

C) Modello Dichiarazione Antipantouflage

In caso di diretta conoscenza della sussistenza di relazioni di parentela e/o affinità - entro il secondo grado, dovranno essere indicati specificamente, sia nella dichiarazione che nel file, il nominativo, il grado di parentela e il luogo di lavoro del dipendente di Roma Capitale.

Ed impegnarsi a produrre e consegnare al D.E.C. con cadenza mensile dei report (con modelli che saranno consegnati) da allegare alla fatturazione in cui vengano descritte come forme di monitoraggio sull'andamento del servizio:

- relazione con descrizione delle attività effettivamente svolte nel mese specificando il numero di casi seguiti, eventuali criticità emerse e proposte del servizio, dati e statistiche inerenti il servizio



indicato, il raggiungimento degli obiettivi individuati per ogni beneficiario come da verbali di monitoraggio,relazionando sul rispetto degli standard di qualità indicati dal Servizio Sociale del Municipio Roma I Centro,

- timesheet mensili delle risorse umane impegnate nel progetto;

- fogli firma o altre schede di rilevazione della presenza degli operatori vistati dal responsabile dell'organismo con specificati orario inizio e fine del servizio prestato.

Ai fini della verifica della regolare esecuzione del contratto, i report e i documenti sopra indicati dovranno essere consegnati al DEC entro 15 giorni dalla conclusione del mese e/o su richiesta specifica del DEC.

In considerazione del carattere sperimentale del Progetto, con cadenza trimestrale verranno organizzati incontri di verifica con i case manager e altre figure di riferimento al fine di monitorare attentamente gli sviluppi degli interventi, apportando eventuali correttivi e misurando gli indicatori di risultato concordati a inizio intervento per ciascun progetto individuale.

Il rilascio del certificato di regolare esecuzione relativo alla prima fattura è subordinato alla consegna da parte dell'esecutore della documentazione inerente al personale

Con cadenza annuale l'operatore economico dovrà fornire un report sui risultati sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo delle rilevazioni effettuate.

Dovrà inoltre essere prevista a fine progetto una valutazione dell'impatto ottenuto dalle diverse azioni che fornisca elementi utili alla progettazione degli interventi futuri.

-Il Coordinatore del Servizio provvederà ad inviare mensilmente una relazione sull'andamento del servizio

La documentazione richiesta dovrà essere inviata all'indirizzo pec: protocollo.municipioroma01@pec.comune.roma.it e anticipata via email all'indirizzo: ufficioamministrativordc.mun01@comune.roma.it

Il direttore
Marco Biasucci