Contratto di Servizio - Allegato n. 2

**CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI**:

**Attività amministrativa, di segreteria e contabile funzionale alla gestione dell’area servizi sociali**

**Nel caso in cui tutti i comuni soci decidessero di delegare tutti i servizi all’Azienda questa attività potrebbe essere inclusa nei costi generali e ciò permetterebbe economie di scala dovute ad una gestione centrale di atti, procedure e rendicontazioni che non sarebbe più necessario produrre da parte di ogni singola amministrazione. I comuni, in questo caso, non avrebbero più la necessità di mantenere personale amministrativo in quota ore sul servizio sociale.**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: ATTIVITÀ E PRESTAZIONI**

Gestione amministrativa del settore servizi sociali: predisposizione atti, impegni, liquidazioni, contratti, convenzioni ecc.

**MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Le prestazioni verranno svolte presso la sede comunale in un ufficio attrezzato con personal computer, telefono, fotocopiatore, scanner e materiale di cancelleria messi a disposizione dal comune.

**PERSONALE IMPIEGATO**

Il personale impegnato dall’Azienda nel servizio dovrà avere competenza nello svolgimento di attività di carattere amministrativo nella pubblica amministrazione e competenza nella gestione dei servizi dell’area dei servizi sociali.

**COSTI DEL SERVIZIO**

€ 18.17 / ora

**Il numero delle ore assegnate è quantificato in accordo con il comune in riferimento alle esigenze espresse.**

Il pagamento dovrà avvenire, a seguito di presentazione da parte dell’Azienda di nota riepilogativa/fattura, in rate così determinate:

1. entro il 30 aprile 25 % della previsione
2. entro il 30 giugno 25 % della previsione
3. entro il 30 settembre 25% della previsione
4. entro il 30 novembre saldo della previsione
5. effettuazione del saldo del consuntivo, entro 15 giorni dall'invio della nota riepilogativa.