GIADA ONLUS

coopgiada.it
giada.amministrazione@live.it
0824 939045
Via Delle Lame, 1
82024 Colle Sannita BN

AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA

PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO SPECIALIZZATO NELL'EROGAZIONE DI SERVIZI TECNICO-SPECIALISTICI DI SUPPORTO AI PROGETTI SAI

La Giada Onlus Cooperativa Sociale p.a., con sede in Colle Sannita (BN), in qualità di Ente Attuatore di progetti SAI, intende procedere ad una selezione comparativa finalizzata all'individuazione di un operatore economico specializzato nell'erogazione di servizi tecnico-specialistici di supporto alle attività amministrative, organizzative, documentali e di monitoraggio connesse ai progetti SAI gestiti dalla Cooperativa.

ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

L'affidamento ha ad oggetto lo svolgimento di servizi tecnico-specialistici di carattere accessorio, strumentale e complementare rispetto alle attività progettuali SAI, con riferimento ai progetti indicati nell'Allegato A al presente avviso.
Le attività non costituiscono, in alcun modo, gestione diretta dei servizi di accoglienza né comportano trasferimento delle responsabilità progettuali e gestionali proprie dell'Ente Attuatore. Le attività richieste riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Area rendicontazione e controllo

- supporto nella definizione e gestione della contabilità analitica di progetto;
- supporto tecnico alla predisposizione dei rendiconti;
- verifica preliminare della corretta imputazione dei costi alle voci di budget;
- verifica preliminare dell'ammissibilità delle spese;
- controllo documentale interno;
- supporto nella predisposizione della documentazione richiesta dai Manuali SAI;
- supporto nella gestione delle piattaforme ministeriali e della banca dati SAI;
- attività di audit interno periodico.

Area monitoraggio amministrativo ed economico

- monitoraggio economico-finanziario;
- analisi degli scostamenti;
- supporto alla pianificazione economica;
- monitoraggio documentale e procedurale.

Area procedure e supporto tecnico-amministrativo

- supporto nella predisposizione di procedure operative interne;
- supporto nella predisposizione di atti, affidamenti e procedure comparative;
- verifica della coerenza documentale e contrattuale rispetto alla normativa SAI;
- supporto tecnico nella gestione delle criticità amministrative e contrattuali;
- consulenza preventiva in materia di rischio contrattuale e organizzativo.

Area formazione e aggiornamento équipe

- progettazione ed erogazione di attività formative;
- aggiornamento tecnico-operativo delle équipe multidisciplinari;
- formazione sulle procedure SAI;
- attività di supporto specialistico alle équipe.

Area supervisione psicologica équipe

- attività di supervisione psicologica individuale e/o di gruppo rivolta alle équipe multidisciplinari;
- supporto specialistico finalizzato alla gestione delle dinamiche operative e relazionali del personale;
- attività di supporto e prevenzione del burnout degli operatori.

Le attività di supervisione psicologica non comprendono attività clinica, terapeutica o sanitaria diretta nei confronti dei beneficiari.

Rapporti istituzionali

- supporto tecnico-organizzativo e documentale nei rapporti con enti finanziatori e organismi di controllo, limitatamente agli aspetti amministrativi, documentali e organizzativi.

ART. 2 – NATURA DEL SERVIZIO

Le attività oggetto dell'affidamento:

- hanno natura di supporto tecnico-specialistico;
- non costituiscono attività esecutive dei servizi di accoglienza;
- non comportano delega delle responsabilità progettuali e gestionali proprie dell'Ente Attuatore;
- non comportano assunzione di funzioni di coordinamento operativo dei progetti;
- non determinano rapporti diretti con i beneficiari.

L'operatore economico affidatario svolgerà le attività in piena autonomia organizzativa.

ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività oggetto dell'affidamento dovranno essere svolte prevalentemente in presenza presso le sedi operative e amministrative adibite alla gestione e al supporto dei progetti SAI, al fine di garantire il necessario raccordo organizzativo, documentale e funzionale con le équipe multidisciplinari e con la struttura gestionale dell'Ente Attuatore.

L'Ente Attuatore privilegerà, pertanto, operatori economici in grado di garantire una presenza operativa stabile sul territorio e presso le sedi progettuali.

Resta salva la possibilità di svolgere limitate attività da remoto, ove compatibili con la natura delle prestazioni richieste.

ART. 4 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

L'operatore economico dovrà indicare nominativamente le figure professionali che intende impiegare nello svolgimento delle attività, allegando per ciascuna:

- curriculum vitae sottoscritto;
- documentazione attestante il possesso delle competenze professionali;
- eventuale iscrizione ad albi professionali;
- dichiarazione di disponibilità allo svolgimento delle attività.

A titolo esemplificativo, dovranno essere garantite professionalità coerenti con le seguenti aree:

- rendicontazione e monitoraggio SAI;
- supporto amministrativo e documentale;
- procedure e supporto contrattuale;
- formazione équipe multidisciplinari;
- supervisione psicologica équipe;
- supporto tecnico-organizzativo.

Le figure professionali indicate in sede di candidatura costituiscono elemento essenziale della valutazione comparativa. Eventuali sostituzioni dovranno avvenire esclusivamente con professionalità equivalenti e previamente comunicate all'Ente Attuatore.

coopgiada.it
giada.amministrazione@live.it
0824 939045
Via Delle Lame, 1
82024 Colle Sannita BN

ART. 5 – DISPONIBILITÀ DELLE RISORSE PROFESSIONALI

L'operatore economico dovrà dimostrare la concreta disponibilità delle figure professionali indicate mediante:

- contratti;
- convenzioni;
- lettere di collaborazione;
- accordi professionali;
- dichiarazioni di disponibilità;
- altra documentazione idonea.

Non è richiesto che le figure professionali siano dipendenti dell'operatore economico.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

I soggetti interessati dovranno presentare, a pena di esclusione, la seguente documentazione.

Documentazione amministrativa

- domanda di partecipazione sottoscritta dal legale rappresentante;
- copia del documento di identità del legale rappresentante;
- visura camerale aggiornata;
- eventuale DURC;
- dichiarazione sul possesso dei requisiti generali;
- dichiarazione di accettazione integrale delle condizioni dell'avviso.

Proposta tecnico-organizzativa

Relazione descrittiva contenente:

- organizzazione del servizio;
- modalità operative;
- modalità di raccordo con l'Ente Attuatore;
- modalità di svolgimento delle attività presso le sedi progettuali;
- metodologia di monitoraggio e supporto tecnico;
- modalità di gestione documentale e supporto alle attività progettuali;
- modalità di coordinamento delle professionalità coinvolte.

Figure professionali proposte

Elenco nominativo delle figure professionali che si intendono impiegare nell'esecuzione delle attività, con indicazione:

- del ruolo;
- delle competenze;
- delle esperienze professionali;
- delle esperienze specifiche maturate nell'ambito SAI o progettualità analoghe.

Curricula vitae

Curricula vitae sottoscritti dalle figure professionali indicate.

Documentazione attestante la disponibilità delle risorse

Convenzioni, lettere di collaborazione, dichiarazioni di disponibilità o altra documentazione idonea a dimostrare la concreta disponibilità delle professionalità indicate.

Offerta economica

Offerta economica sottoscritta dal legale rappresentante.

GIADA ONLUS
coopgiada.it
giada.amministrazione@live.it
0824 939045
Via Delle Lame, 1
82024 Colle Sannita BN

ART. 7 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione comparativa sarà effettuata da apposita commissione nominata dall'Ente Attuatore. L'affidamento avverrà sulla base della valutazione comparativa delle proposte presentate secondo i seguenti criteri:

CRITERIO	PUNTEGGIO MAX
Esperienza professionale delle figure indicate nell'ambito SAI o progettualità analoghe	40 punti
Qualità e coerenza dei curricula professionali rispetto alle attività richieste	20 punti
Organizzazione operativa e modalità di svolgimento del servizio	15 punti
Capacità di garantire presenza operativa presso le sedi progettuali	10 punti
Esperienza nelle attività di monitoraggio, rendicontazione, procedure e supporto tecnico-organizzativo	10 punti
Offerta economica	5 punti
Totale massimo	**100 punti**

La valutazione sarà effettuata principalmente sulla base delle competenze professionali, delle esperienze specifiche e dei curricula delle figure professionali indicate dall'operatore economico.
L'Ente Attuatore si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola candidatura ritenuta idonea.

ART. 8 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI FATTURAZIONE

Il corrispettivo posto a base dell'affidamento è determinato in Euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00), oltre IVA ove dovuta, per ciascun singolo progetto SAI affidato e per ciascun mese di attività effettivamente svolta.
Il compenso è riferito allo svolgimento continuativo delle attività tecnico-specialistiche, organizzative, documentali, di monitoraggio, formazione, supervisione psicologica e supporto amministrativo previste dal presente avviso.
Il corrispettivo remunera il complesso delle attività richieste, la disponibilità operativa delle professionalità indicate dall'operatore economico, il raccordo con le sedi progettuali e le attività di supporto continuativo rese nell'ambito dei singoli progetti SAI affidati.
L'importo è stato determinato tenendo conto:

- della natura specialistica delle attività richieste;
- della multidisciplinarità delle professionalità coinvolte;
- della necessità di presenza operativa presso le sedi progettuali;
- della continuità del supporto tecnico-organizzativo richiesto.

Le attività saranno svolte in relazione ai singoli progetti affidati e rendicontate separatamente per ciascun progetto, nel rispetto dei principi di tracciabilità, pertinenza e imputazione analitica dei costi previsti dalla normativa SAI.
La fatturazione dovrà avvenire separatamente per ciascun progetto, con specifica indicazione:

- del codice progetto;
- del periodo di riferimento;
- delle attività svolte.

Le prestazioni rese dovranno essere supportate da adeguata documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività, mediante relazioni periodiche, report attività, verbali, documentazione tecnica o altra documentazione equivalente.

GIADA ONLUS
coopgiada.it
giada.amministrazione@live.it
0824 939045
Via Delle Lame, 1
82024 Colle Sannita BN

ART. 9 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto.
Per i progetti SAI attualmente in prosecuzione, la durata dell'affidamento è stabilita fino al 30/06/2026.
Per i progetti già finanziati per il nuovo periodo progettuale, la durata dell'affidamento è stabilita fino al 31/12/2028.
L'affidamento potrà essere prorogato in caso di proroghe ministeriali, rinnovi, prosecuzioni o nuove aggiudicazioni dei progetti SAI cui le attività si riferiscono, compatibilmente con la permanenza delle esigenze organizzative dell'Ente Attuatore e della normativa vigente.

ART. 10 – PROGETTI INTERESSATI

L'affidamento riguarda i progetti SAI gestiti dall'Ente Attuatore indicati nell'Allegato A.
Le attività saranno svolte in relazione ai singoli progetti affidati e rendicontate separatamente per ciascun progetto, nel rispetto dei principi di tracciabilità, pertinenza e imputazione analitica dei costi previsti dalla normativa SAI.

ART. 11 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno essere trasmesse entro il giorno 27/05/2026 entro le ore 13.00 mediante PEC al seguente indirizzo: giadaonlus@legalmail.it o consegna tramite corriere o brevi manu presso la sede legale della Giada Onlus Cooperativa Sociale Via delle Lame snc – 82024 Colle Sannita (BN).
La candidatura dovrà contenere tutta la documentazione prevista dal presente avviso.
Le candidature trasmesse mediante PEC/mail dovranno riportare il seguente oggetto:
"Candidatura – Avviso comparativo servizi tecnico-specialistici di supporto progetti SAI".
In caso di consegna brevi manu, la documentazione dovrà essere contenuta in plico chiuso riportante all'esterno la seguente dicitura:
"Contiene candidatura – Avviso comparativo servizi tecnico-specialistici di supporto progetti SAI".
Resta ferma la responsabilità del partecipante in ordine al corretto e tempestivo recapito della candidatura.

ART. 12 – RISERVA

La Cooperativa si riserva:

- di non procedere all'affidamento;
- di procedere anche in presenza di una sola candidatura ritenuta idonea;
- di richiedere chiarimenti o integrazioni documentali;
- di verificare la congruità delle professionalità indicate.

ART. 13 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Colle Sannita, 14/05/2026

Il Vice Presidente

Salvatore Marino