



## **ALLEGATO A**

### **CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI CONSULENZA INFORMATICA E DI GESTIONE SEGRETERIA”**

#### **Art. 1 – Oggetto del servizio**

Il presente Capitolato ha per oggetto l’affidamento del servizio di **consulenza informatica e gestione segreteria** a supporto delle attività istituzionali dell’Ente.

#### **Art. 2 – Servizio di segreteria**

Il servizio di segreteria comprende le seguenti attività:

1. Attività di segretariato e attività di backoffice per un totale di 12 ore settimanali (esclusi i giorni festivi o periodi di chiusura concordati in sede contrattuale).
2. Tenuta e gestione dell’Albo degli iscritti mediante l’apposita piattaforma informatica.
3. Elaborazione di statistiche ed estrapolazione di dati numerici relativi agli iscritti e alle attività dell’Ordine.
4. Rilascio di certificazioni e informazioni agli iscritti, agli Enti e alle Istituzioni.
5. Gestione della corrispondenza, comprensiva della tenuta del protocollo di entrata e di uscita.
6. Accesso e gestione della posta ordinaria e della PEC dell’Ente, con segnalazione ai membri del Consiglio delle comunicazioni rilevanti ai fini dell’adozione di eventuali provvedimenti.
7. Tenuta e aggiornamento del Protocollo degli atti in collaborazione con le cariche istituzionali (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere).
8. Supporto operativo alle attività del CROAS e del Consiglio Territoriale di Disciplina (CTD), comprendente:
  - riproduzione e spedizione di documenti;
  - ritiro di corrispondenza o materiale presso uffici esterni;
  - cura dei rapporti con fornitori di beni e servizi.
9. Partecipazione ad incontri di formazione e aggiornamento organizzati dal Consiglio Nazionale degli Assistenti Sociali (CNOAS).
10. Supporto alle sedute del Consiglio e collaborazione nell’organizzazione di eventi e attività formative, anche svolte fuori sede.
11. Affiancamento alle cariche competenti nella predisposizione della documentazione amministrativo-contabile e nell’esecuzione dei relativi adempimenti periodici.



12. Riunioni periodiche di coordinamento tra segreteria e Ufficio di Presidenza.

### **Art. 3 – Capacità professionali richieste**

Il soggetto incaricato dovrà possedere le seguenti competenze e requisiti:

- Disponibilità a una flessibilità oraria durante la settimana;
- Capacità di raccordo e collaborazione con il CNOAS e con i Consigli regionali;
- Conoscenza delle normative e delle procedure relative agli Ordini professionali;
- Conoscenza delle piattaforme telematiche e di pagamento utilizzate da parte dell'Ordine professionale;
- Abilità e propensione all'apprendimento e utilizzo di nuove piattaforme informatiche.

### **Art. 4 – Servizio di consulenza informatica**

Il servizio di consulenza informatica comprende:

1. Gestione e aggiornamento dell'Area News del sito istituzionale;
2. Invio della newsletter agli iscritti in concomitanza con gli aggiornamenti del sito [www.oasumbria.it](http://www.oasumbria.it);
3. Aggiornamento del sito su richiesta del CROAS;
4. Gestione dell'hosting e dei rinnovi del dominio del sito istituzionale;
5. Supporto informatico all'Ente per gli adeguamenti tecnici e aggiornamenti richiesti dalla normativa vigente (restano escluse le spese per l'attivazione e/o l'acquisto di software).

Perugia, 17.11.2025