



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
GIUSEPPE VEGNI  
Via IV Novembre,1 – 58033 Castel del Piano (GR)

CAPITOLATO DI APPALTO

**PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO BIENNALE DI SERVIZI SOCIO- SANITARI, ASSISTENZIALI, E GENERALI DELLA ASP VEGNI DI CASTEL DEL PIANO**

**CIG :[63742884DC]**  
**NUMERO DI GARA: 6146570**

SOMMARIO

- 1. GENERALITÀ**
- 2. CARATTERISTICHE E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA**
- 3. NORMATIVA APPLICABILE**
- 4. TRATTAMENTO DEL PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE**
- 5. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI**  
Assistenza di base e alla persona  
Assistenza infermieristica  
Servizio di pulizia  
Gestione e smaltimento dei rifiuti urbani  
Coordinamento generale dei servizi  
Abbigliamento e divise  
Ulteriori Specificazioni per la RA e Casa famiglia (Autosufficienti)
- 6. PRESTAZIONI RICHIESTE E STIMA DEL COSTO DEL PERSONALE**
- 7. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**
- 8. COMPITI, FUNZIONI, INDIRIZZI ED ONERI A CARICO DELL'AZIENDA**
- 9. USO LOCALI ED ATTREZZATURE**
- 10. ALTRI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA**
- 11. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E CORRISPETTIVI**
- 12. VERIFICA DEI PARAMETRI E PERSONALE IN SERVIZIO**
- 13. ACCREDITAMENTO**
- 14. VERIFICA PERIODICA**

ALLEGATO A (PARAMETRI MINIMI, COSTI DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA A BASE D'ASTA)

ALLEGATO B (PERSONALE DELL'APPALTATORE USCENTE)

ALLEGATO C (PLANIMETRIA)



## 1. GENERALITÀ

L'ASP Giuseppe Vegni è una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, istituita ai sensi della L.R. Toscana n. 43 del 2004, inserita nella rete dei servizi socio-sanitari della Zona Grossetana.

Per Azienda si intende la ASP Giuseppe Vegni nel suo ruolo di Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) e di committente.

Per Impresa si intende l'appaltatore aggiudicatario del contratto posto a base di gara.

## 2. CARATTERISTICHE E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

L'ASP Vegni eroga nella propria sede istituzionale assistenza qualificata e personalizzata a persone anziane autosufficienti e non autosufficienti secondo i criteri e le modalità stabilite dalle leggi nazionali e, specificatamente, dalla Regione Toscana.

La Azienda ha attualmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale di Castel del piano i seguenti posti residenziali oggetto del presente appalto:

- n. 48 posti residenziali per anziani NON AUTOSUFFICIENTI – numero 48

- n. 12 posti residenziali per anziani AUTOSUFFICIENTI – numero 12

I 48 posti per ospiti non autosufficienti sono autorizzati come RSA Modulo - 1 Tipologia base "Non autosufficienza stabilizzata (conforme alla D. G.R.T. n. 402/2004) - Intensità e complessità assistenziale media (DPGRT 26 marzo 2008 n. 15/R)

La struttura non è divisa in nuclei abitativi.

L'appaltatore realizza le attività previste in relazione al presente appalto nell'edificio sito in Castel del Piano (Gr), via IV novembre, 1.

La superficie dell'immobile della sede è di circa 1.850 mq e si articola su tre livelli (piano seminterrato –piano terra .- primo piano - secondo piano) con terrazzi, come risulta dalle planimetrie allegate, cui si aggiunge un cortile esterno su tutto il perimetro dell'edificio.

Il servizio di lavanderia è attualmente svolto presso i locali in Loc. Cellane, 25 a Castel del piano (Gr). La superficie dell'immobile della lavanderia è di ca. 150 mq.

In ogni caso l'Impresa concorrente è tenuta a verificare direttamente la consistenza quantitativa e qualitativa dei locali degli impianti e dei macchinari ai fini della presentazione dell'offerta.

Le prestazioni oggetto dell'appalto possono essere svolte anche al di fuori della struttura, in tutti quei recapiti ove, anche temporaneamente, sia opportuno accompagnare l'anziano, all'interno e all'esterno del territorio della zona Socio sanitaria (presso i servizi sanitari, sociali, le istituzioni, domicilio dell'anziano etc ...).

Gli orari di vita della struttura su cui formulare il progetto sono:

inizio giornata ore 06:30

colazione ore 08:30

break ore 10:30

pranzo ore 12:00

merenda ore 16:00

cena ore 18:30

L'Impresa nell'offerta si obbliga ad adottare il sistema informatizzato di elaborazione delle cartelle socio sanitarie degli utenti per la gestione integrata delle attività afferenti al proprio settore d'intervento, già in uso presso la ASP VEGNI e a formare a proprie spese il proprio personale.

Tel. e FAX 0564 95 50 51 – P. IVA 01571210531 C.F. 80001080532 pec: [aspvegni@cgn.legalmail.it](mailto:aspvegni@cgn.legalmail.it) -  
[www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it)



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
GIUSEPPE VEGNI  
Via IV Novembre,1 – 58033 Castel del Piano (GR)

La situazione descritta potrà subire variazioni sulla base delle decisioni dell'Azienda e/o in esecuzione delle indicazioni degli Enti istituzionalmente preposti alla programmazione in ambito socio sanitario. In tal caso l'Impresa sarà tenuta ad adeguare l'organizzazione del servizio alle mutate condizioni.

**L'Azienda gestisce in modo diretto attraverso il proprio personale dipendente il servizio infermieristico, animativo e parte del servizio di assistenza alla persona.**

**In sede di sopralluogo obbligatorio verranno fornite informazioni più dettagliate sul piano di lavoro dei tre operatori addetti all'assistenza dipendenti della ASP.**

L'Impresa dovrà garantire la gestione dei seguenti servizi:

- servizio di fisioterapia
- servizio di assistenza alla persona 24h su 24h
- servizio di lavanderia degli indumenti personali, della biancheria piana e delle divise dei dipendenti ASP
- servizio di pulizia ambienti

in conformità con il progetto tecnico e l'offerta economica dalla stessa presentati in sede di gara, commisurando comunque personale e risorse ai parametri indicati nell'**Allegato A (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)** al presente capitolato.

L'impresa è tenuta a garantire tutte le ore di servizio stabilite nel presente capitolato, indipendentemente dal numero di ospiti giornalmente presenti, anche a fronte del minor numero di giornate assistenziali pagato e non è ammesso l'adeguamento automatico dei parametri di personale al numero degli ospiti presenti.

Laddove si verifichi l'assenza continuativa di n. 2 ospiti non autosufficienti per più di 6 mesi l'Azienda potrà disporre una revisione dei parametri orari di personale previsti in gara, con riduzione degli stessi in maniera proporzionale alle assenze permanentemente accertate.

L'organizzazione dei servizi deve garantire un'assistenza personalizzata a ciascun ospite secondo le esigenze ed i bisogni individuali tramite l'attivazione dei piani individualizzati "P.A.I.", costantemente aggiornati e verificati attraverso una valutazione multidisciplinare. L'impresa dovrà garantire la presenza del personale previsto dalla relativa procedura alle riunioni di equipe per l'elaborazione del PAI.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare alla ASP tutte le procedure e i protocolli richiesti dalla normativa regionale per l'accreditamento e di pertinenza dei servizi appaltati. Sarà poi a discrezione della ASP valutare se gli stessi possano essere applicati all'interno della RSA e della RA Vegni.

Le procedure di svolgimento dei servizi dovranno essere conformi al modello di accreditamento delle strutture e dei servizi adottato dalla regione Toscana di cui alla L.R. 28 dicembre 2009 n. 82 e DGR Toscana 3 marzo 2010 n. 29/R e successive modificazioni.

Ai fini pratici la classificazione dell'utenza come non autosufficiente viene accettata dall'Impresa sulla base delle valutazioni effettuate dai Servizi competenti dell'A.S.L. e dei comuni, nonché dai medici.

L'assistenza medica generica è garantita dai Medici di Medicina Generale di libera scelta; l'assistenza programmata di Medicina Generale per ospiti in "RSA e residenze assistite" è erogata in base alla Delibera G.R. Toscana 364 del 2006 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché in base a quanto stabilito in accordi quadro per la Medicina Generale. Le prestazioni di medicina specialistica sono assicurate agli utenti secondo i criteri dettati a favore di tutti i cittadini.

Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto di affidamento dovrà, anche in conformità delle indicazioni del medico di medicina generale e della U.V.M./UVA, collaborare alla predisposizione ed attuazione dei programmi individuali di "cura", finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita ed al recupero psicofisico e/o al mantenimento delle condizioni generali degli anziani, mediante interventi sia individuali sia collettivi, iniziative culturali, ricreative e globalmente socializzanti, favorendo l'interazione con l'esterno ed il mantenimento delle relazioni amicali e parentali, attraverso il raccordo con la rete dei servizi esistente sul territorio, la collaborazione con le famiglie, la partecipazione

Tel. e FAX 0564 95 50 51 – P. IVA 01571210531 C.F. 80001080532 pec: [aspvegni@cgn.legalmail.it](mailto:aspvegni@cgn.legalmail.it) -  
[www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it)

del volontariato. Tutto ciò nell'ambito della più generale attività di indirizzo, di programmazione e di verifica che l'Azienda si riserva di esercitare, anche in collaborazione con i Medici Geriatri ed esperti del settore.

L'Azienda si riserva comunque l'attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo/quantitativo delle prestazioni e sul grado di soddisfazione degli ospiti e dei loro familiari, anche attuando quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi.

### 3. NORMATIVA APPLICABILE

Nel disciplinare di gara e nel contratto sono richiamate specifiche disposizioni del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006), individuate come applicabili a singole fasi della procedura di aggiudicazione ed esecuzione dell'appalto.

La progettazione e gestione dei servizi dovranno espressamente riferirsi e perseguire le finalità e gli obiettivi indicati da:

- D.P.C.M. 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";
- Deliberazione del Consiglio della Regione Toscana n. 228/1998;
- Deliberazione della Giunta della Regione Toscana del 26.4.2004, n. 402;
- Legge Regionale Toscana del 24.2.2005, n. 41 e ssmmii;
- Decisione GR 4/07/2011 n. 27 Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale 2012-2015. Informativa preliminare
- Regolamento sul funzionamento delle strutture di cui al decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15/R del 26 marzo 2008 avente per oggetto: "Regolamento di attuazione dell'art. 62 della L. R. 24.2.2005 n. 41";
- Legge regionale n. 82/2009 sull'Accreditamento così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20.09.2010 del Regolamento attuativo n. 29/R del 2010;
- Normativa nazionale e regionale in materia per la gestione di residenze sanitarie assistenziali.

### 4. TRATTAMENTO DEL PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE

L'Impresa è tenuta ad applicare contratto afferente la tipologia delle prestazioni richieste (a titolo esemplificativo il CCNL delle Cooperative Sociali), e a assumere il personale con contratto di lavoro dipendente subordinato.

L'Impresa per l'intera durata dell'appalto assume il formale impegno ad utilizzare prioritariamente ed assumere con rapporto di lavoro dipendente gli stessi addetti dipendenti dell'appaltatore uscente. Tutto ciò nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali ed a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'Impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per il servizio oggetto di appalto.

Per il controllo della presenza del personale, l'Impresa potrà installare a proprie spese un sistema di rilevazione delle presenze.

### 5. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI

Tutto il personale dell'Impresa dovrà uniformare il proprio comportamento ed atteggiamento ai valori di riferimento dell'Azienda contenuti nello Statuto, nei regolamenti interni e nella Carta dei Servizi, ed è tenuto al rispetto dei principi relativi alla salvaguardia della privacy degli ospiti così come al mantenimento del segreto d'ufficio per fatti e circostanze riguardanti l'Azienda o gli ospiti stessi, dei quali sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Le prestazioni richieste, suddivise per tipologia di servizio, dovranno essere effettuate da personale in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 5, comma 2, del DPGR 26 marzo 2008 n. 15/R e pertanto:

- addetto all'assistenza di base OSA/ADB/AAB
- fisioterapista
- altro personale correttamente inquadrato nel CCNL di riferimento.

L'Impresa è tenuta ad assumere il personale con contratto di lavoro subordinato nonché ad inquadrarlo nei livelli minimi indicati per ogni tipologia **nell'Allegato A** (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta) al presente capitolato.

Il personale impiegato dall'Impresa, utilizzato nell'espletamento dei servizi, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- 1) età non inferiore a 18 anni;
- 2) adeguata conoscenza della lingua italiana (sia parlata che scritta);
- 3) il personale addetto all'assistenza diretta alla persona dovrà possedere il relativo attestato di qualifica professionale e l'attestato di "idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio" a seguito della frequenza del corso per attività a rischio Incendio elevato ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 in base al disposto dell'art. 17 comma 5 del D.Lgs 139/06 e del DM 10/03/1998, rilasciato dai VV.FF.. In ogni turno di lavoro dovrà essere garantita la presenza di personale in possesso dell'attestato sopra indicato.;
- 4) il personale addetto all'assistenza dovrà inoltre possedere attestato di formazione HACCP;
- 5) formazione informatica di base.

Il personale extracomunitario deve essere munito di carta di soggiorno o permesso di soggiorno; in alternativa, di nulla osta di lavoro e contratto di soggiorno. Dovrà altresì, ove previsto, essere munito dell'equiparazione del titolo di studio richiesto.

**L'Impresa trasmetterà all'Azienda, almeno 7 (sette) giorni prima dell'avvio del servizio il nominativo degli operatori che impiegherà, unitamente a dichiarazione attestante il curriculum e copia dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti professionali richiesti.**

Tale documentazione dovrà essere fornita nel corso del servizio in caso di ogni inserimento o variazione di personale, che deve comunque seguire un periodo di affiancamento e inserimento almeno di tre giorni prima dell'effettivo ingresso in servizio.

L'Impresa è responsabile esclusiva del proprio personale che deve essere dotato di cartellino di riconoscimento con fotografia e di opportuno vestiario di foggia comoda, decorosa, nei colori in uso nei servizi da appaltare e rispondente a quanto previsto dalle norme antinfortunistiche. Il personale dovrà indossare una divisa diversa a seconda del servizio svolto.

L'Impresa dovrà inoltre fornire al proprio personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per l'espletamento dei servizi appaltati e quelli previsti dal D. Lgs. n. 81 del 2008.

Al fine di garantire la migliore qualità dei servizi prestati, l'Impresa s'impegna ad assicurare la continuità del **rapporto operatore/servizio assegnato/utente per l'intera durata del periodo di vigenza del contratto.**

L'Impresa gestisce autonomamente i turni di lavoro e garantisce altresì la sostituzione immediata di operatori assenti con altro personale di pari qualità professionale.

Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, né a tempo determinato né indeterminato, viene instaurato tra l'Azienda ed il personale dell'Impresa, la quale, con il presente contratto solleva l'Azienda da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata.

L'Impresa dovrà garantire sempre e comunque la gestione dei servizi affidati in fase di appalto. Nei casi di assenza del proprio personale a qualunque titolo, l'Impresa è tenuta all'immediata sostituzione a proprie spese, così da assicurare l'effettiva prestazione delle ore effettive previste dalla normativa vigente e dal presente capitolato.

L'impresa è a conoscenza che i servizi di cui al presente contratto rientrano tra quelli che prevedono l'applicazione della legge n. 146 del 1990, così come modificata dalla L 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e si fa carico della sua applicazione, così come delle eventuali modifiche, in particolare per ciò che attiene alla garanzia di godimento del diritto costituzionale alla salute ed ai conseguenti oneri di informazione nei confronti degli utenti e dell'Ente ai quali l'Impresa è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione di ogni evento pregiudizievole.

L'Impresa, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo, nonché all'accantonamento per T.F.R. si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti contratti nazionali di lavoro di riferimento, sottoscritti dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale, nonché all'applicazione degli accordi integrativi sottoscritti in sede territoriale.



A richiesta dell'Azienda, l'Impresa è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto, ivi compreso il regolare versamento delle retribuzioni. In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente comma, l'Azienda provvederà ad informare i competenti Servizi ispettivi del lavoro e le Organizzazioni Sindacali e potrà risolvere il contratto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di costituzione in mora, ferma l'applicazione delle penali contrattuali e del risarcimento danni.

L'Impresa si impegna, a sue spese, all'aggiornamento del proprio personale. Qualora l'Azienda organizzi iniziative di riqualificazione e aggiornamento sulle materie connesse all'oggetto del presente appalto, se richiesto, l'Impresa è tenuta ad assicurare la partecipazione degli operatori in orario di servizio senza oneri per l'Azienda.

L'Impresa svolge l'attività appaltata con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, in particolare al Piano Sanitario e Sociale Integrato, nonché agli indirizzi assistenziali definiti dall'Azienda adeguandosi al sistema di accreditamento adottato dalla medesima. L'Impresa organizza la propria attività nell'ambito della programmazione generale definita dall'Azienda riguardo al profilo organizzativo generale dei servizi assegnati.

L'Impresa collabora con l'Azienda per l'attuazione dei programmi finalizzati alla corretta acquisizione di tutte le informazioni ritenute utili per la programmazione ed il controllo delle attività oggetto dell'intervento, nel pieno rispetto della legge sulla privacy, nominando un responsabile per il trattamento dei dati. In particolare l'Impresa deve tenere costantemente aggiornata la situazione di erogazione dei servizi con l'indicazione del personale assegnato e delle ore stabilite. L'orario giornaliero di svolgimento delle prestazioni dovrà essere determinato con criteri funzionali ai servizi assegnati e dovrà comunque corrispondere a quanto specificato in merito nei progetti presentati in fase di gara, ferma restando la facoltà dell'Azienda di richiedere variazioni degli orari e delle turnazioni.

E' fatto divieto al personale dell'Impresa di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari dei servizi.

Le tipologie di servizio richieste sono quelle indicate nei paragrafi che seguono con le ulteriori specificazioni per le strutture per autosufficienti.

E' necessaria una rendicontazione **mensile** dell'attività svolta con particolare attenzione agli indicatori previsti dalla legge sull'accreditamento regionale e secondo quanto indicato dall'Impresa nell'offerta tecnica.

#### **Assistenza riabilitativa**

Il servizio si svolgerà con modalità e criteri tali da garantire l'efficacia degli interventi verso gli ospiti e la continuità temporale degli stessi. Il servizio dovrà garantire una presenza giornaliera costante.

Dovranno essere garantite tutte le prestazioni di assistenza riabilitativa proprie del profilo professionale e in base al Codice deontologico con particolare riferimento a:

- a. organizzazione della attività fisioterapica su indicazione del MMG e/o dei medici specialistici;
- b. svolgimento di attività mirate a supplire carenze funzionali dell'utente ed a prevenire la perdita di autonomia;
- c. svolgimento di terapia occupazionale in collaborazione con le altre figure professionali;
- d. partecipazione alle riunioni di equipe per l'elaborazione ed attuazione del P.A.I.;
- e. controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature / locali utilizzati per la propria attività;
- f. attivazione di programmi di mantenimento mirati a stimolare le potenzialità residue con attività personalizzate che mirano a migliorare le funzioni psicofisiche ed alla gestione dei disturbi del comportamento, in relazione al piano individualizzato di interventi
- g. rilassamento e distensione muscolare, associazione schema corporeo - movimento, controllo del movimento
- h. esercizi di riabilitazione e psicomotricità effettuati in gruppo in collaborazione con l'animazione
- i. impostazione di schemi di posizionamento e successive verifiche della loro attuazione
- j. rendicontazione mensile dell'attività svolta

L'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento ed è orientata su specifiche funzioni in base alla situazione dell'utente quali deambulazione, equilibrio, attività motoria degli arti e attività manuale, programmi di



ginnastica di gruppo con finalità di riattivazione e mobilitazione generale e funzione psico – motoria. L'attività deve garantire il recupero funzionale e, dove possibile, il mantenimento delle funzioni motorie residue dell'utente. Il personale addetto al servizio dovrà essere in possesso del diploma di Laurea in Fisioterapia o di titolo equipollente e dovranno essere previsti corsi di formazione e perfezionamento per l'acquisizione annuale degli ECM previsti per legge.

L'articolazione orario del personale impiegato nel servizio dovrà comunque garantire almeno:

**ore 1.961 di servizio annue.**

I giorni dell'anno durante i quali si intende svolgere il servizio saranno proposti dall'Impresa concorrente in fase di progettazione e concordati definitivamente con l'Amministrazione in sede di sottoscrizione della convenzione.

I materiali necessari alle attività di fisioterapia saranno a carico dell'Impresa.

La ditta offerente dovrà inoltre presentare in sede di offerta tutte le procedure e i protocolli richiesti dalla normativa regionale per l'accreditamento e di pertinenza dei servizi appaltati. Sarà poi la Asp discrezione della ASP valutare se gli stessi possano essere applicati all'interno della RSA e della RA Vegni.

#### **Assistenza di base e alla persona**

Il servizio dovrà svolgersi per tutti i giorni dell'anno, sull'arco delle 24 ore.

Le prestazioni consistono in:

- a) servizio di accoglienza ed inserimento dell'ospite nella struttura;
- b) assistenza tutelare diurna e notturna;
- c) controllo delle uscite e delle entrate degli ospiti dalla struttura;
- d) igiene totale o parziale della persona secondo i bisogni individuali;
- e) programmazione di bagno completo settimanale;
- f) aiuto e/o effettuazione dell'igiene personale, vestizione/svestizione, accompagnamento, aiuto nell'alzarsi/coricarsi, ecc.;
- g) prestazioni finalizzate a rispondere ai bisogni personali di ogni utente su indicazione del P.A.I. ed in base alle direttive impartite dal coordinatore di struttura dall'Azienda;
- h) cura dell'unità di vita dell'ospite, comprensiva della cura dell'armadio, delle suppellettili e del letto dell'ospite. I prodotti e le attrezzature utilizzate nel servizio sono a totale carico della ditta appaltatrice. La pulizia dei pavimenti e dei bagni è a carico del servizio di pulizie generali.
- i) esecuzione degli schemi di posizionamento e gestione della contenzione, se prescritta;
- j) gestione e cura degli indumenti ed effetti personali degli assistiti;
- k) gestione biancheria piana e rifacimento letti;
- l) sporzionamento, somministrazione dei pasti e aiuto nell'assunzione degli stessi e preparazione colazioni e merende;
- m) Servizio di lavaggio e disinfezione stoviglie, pentolame, carrelli di proprietà della ASP, per la distribuzione dei pasti e delle colazioni. Il lavaggio di contenitori termici, vaschette alluminio, gastonorm nonché eventuali carrelli termici o altri tipi messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione, sono a carico della ditta di ristorazione);
- n) preparazione dei tavoli della sala mensa (apparecchiatura e riordino della tavola) per la colazione, il pranzo e la cena con il rispetto dei seguenti orari dei vari pasti: - inizio giornata ore 06.30 - colazione ore 08,30 - break ore 10.30 - pranzo ore 12,00 - merenda ore 16,00 - cena ore 18,30;
- o) Trasporto ai punti di raccolta dei bidoni per lo smaltimento dei rifiuti effettuando lo smaltimento in base alla raccolta differenziata;
- p) Fornitura degli armadi personali degli ospiti;
- q) Fornitura della biancheria piana negli armadi dedicati;
- r) cambio completo degli armadi estivo/invernale
- s) Gestione della salma

- t) svolgimento di terapia occupazionale in collaborazione con le altre figure professionali;
- u) partecipazione alle riunioni di equipe per l'elaborazione ed attuazione del P.A.I.;
- v) controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/locali utilizzati per la propria attività;
- w) accompagnamento dell'ospite negli spostamenti all'interno e all'esterno della struttura;
- x) assistenza durante visite mediche ed esami diagnostici anche effettuati all'esterno dell'Azienda;
- y) visite periodiche durante eventuali ricoveri ospedalieri;
- z) uscite esterne per approvvigionamento farmaci alla farmacia e commissioni varie;
- aa) aiuto nell'uso degli ausili e delle protesi prescritte;
- bb) l'attività svolta dovrà essere condivisa con gli altri operatori attraverso consegne scritte e verbali, compilando gli appositi registri e modelli adottati e condivisi con l'Azienda anche su supporti informatici, avvalendosi del software in uso presso la struttura;
- cc) rendicontazione mensile dell'attività svolta.

**La ASP eroga direttamente una parte delle prestazioni di assistenza di base alla persona, rientranti nel parametro di riferimento fissato dalla normativa regionale, tramite le seguenti risorse:**

**- tre dipendenti (un operatore addetto all'assistenza e due Operatori Socio Sanitari) per un totale di 303 ca. giorni lavorativi a testa per sei ore giornaliere. In sede di sopralluogo la ASP fornirà in dettaglio i Piani di lavoro dei propri operatori con indicate le mansioni specifiche che la ASP si riserva di fornire direttamente.**

**- eventuali altre risorse.**

La sostituzione del suddetto personale dell'Azienda, per eventi straordinari ed al fine di assicurare il rispetto del parametro regionale, potrà essere formalmente richiesta all'Impresa con un incremento del numero delle ore previste al punto **6 PRESTAZIONI RICHIESTE E STIMA DEL COSTO DEL PERSONALE**, tramite prestazioni aggiuntive remunerate al corrispettivo indicato al punto **11 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E CORRISPETTIVI**.

L'articolazione orario del personale impiegato nel servizio in appalto dovrà garantire il rispetto dei parametri di legge e **almeno:**

**ore 35.727 di servizio annue comprensive delle 1.961 ore annue destinate alla assistenza agli ospiti autosufficienti (vedi il paragrafo AUTOSUFFICIENTI – ULTERIORI SPECIFICHE)**

#### **Servizio di lavanderia**

L'impresa dovrà assicurare il lavaggio e la stiratura della biancheria piana e degli indumenti ad uso personale degli ospiti e le divise del personale dipendente dell'Azienda garantendo altresì che i capi risultino sempre in perfetto stato d'uso.

Il servizio di lavanderia consiste in:

- a) lavaggio, asciugatura, stiratura e collocazione nei rispettivi scaffali della struttura degli indumenti personali e della biancheria piana e delle divise del personale (11 dipendenti)
- b) fornitura di biancheria piana pulita per cambi giornalieri, e se necessario con maggior frequenza, per assicurare il pieno rispetto delle condizioni igieniche degli ospiti;
- c) ciclo completo delle operazioni di lavanderia relativamente alla biancheria piana e agli indumenti personali degli ospiti garantendo altresì che i capi risultino sempre in perfetto stato d'uso, comprese le tende.
- d) piccoli interventi di cucito e rammendo a mano o con la macchina dei capi suddetti, comprendendo il materiale necessario (aghi, filo, bottoni ...). I capi dovranno altresì essere perfettamente rammendati, completi di bottoni o altri sistemi di chiusura e privi di qualsiasi macchia.
- e) Timbratura su ogni capo personale dell'ospite. L'Impresa dovrà prevedere la personalizzazione del servizio mediante idonei procedimenti di timbratura di tutti i capi di abbigliamento con etichette da applicarsi con attrezzature a cura dell'Impresa stessa.

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale che i capi riconsegnati siano perfettamente lavati, asciugati, stirati e riposti nei rispettivi armadi.





- Dovrà altresì essere assicurata la conservazione in appositi spazi del vestiario degli ospiti che non trovi collocazione negli armadi personali;
- Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da che i capi riconsegnati siano sempre perfettamente lavati, asciugati, stirati, piegati ed impacchettati;
- Ogni sei mesi si dovrà provvedere ad effettuare l'inventario della biancheria piana e a consegnare il rendiconto alla ASP;
- La stiratura dovrà essere effettuata garantendo la termodisinfezione.
- Tutti i capi dovranno essere in perfetto stato per l'uso.
- I trattamenti preordinati al lavaggio, stiratura e confezionamento dei capi dovranno prevedere l'utilizzo di procedure e detergenti atti ad impedire lo svilupparsi di batteri, muffe, funghi e altri microrganismi.

In sede di offerta dovranno essere specificate le procedure volte a garantire quanto sopra nonché il regolamento per la gestione dei reclami e le modalità di rimborso per eventuali danni arrecati.

Il servizio sarà reso nei locali in via delle Cellane, 25 a Castel del piano (Gr).

L'Impresa dovrà inoltre provvedere:

- a) alla pulizia e sanificazione dei locali della lavanderia;
- b) alla fornitura di tutti i prodotti (detersivi, sacchi etc), a norma di legge, per il buon funzionamento del servizio. Le schede tecniche dei prodotti utilizzati dovranno essere consegnate alla Azienda;
- c) al trasporto e ritiro della biancheria dalla sede in Via IV novembre, 1 al locale lavanderia in Loc. Cellane, 25 con mezzi idonei a carico dell'appaltatore;
- d) a collocare negli appositi scaffali della ASP la biancheria piana e degli ospiti;
- e) al controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/locali utilizzati per la propria attività;

L'Azienda mette a disposizione i locali, le attrezzature esistenti e le utenze per lo svolgimento del servizio di lavanderia (lavaggio e stiratura), di cui si provvederà a stilare verbale di consegna.

L'Azienda si riserva il diritto di effettuare, senza alcun preavviso, sopralluoghi nei locali adibiti allo svolgimento del servizio, con prelievo di campioni dei materiali usati.

Il servizio dovrà essere espletato in conformità con quanto indicato dall'Impresa nell'offerta tecnica formulata in sede di gara, fermi restando i seguenti livelli minimi.

Inoltre potranno essere di volta in volta impartite istruzioni operative dall'Azienda per la regolare esecuzione del servizio ed alle quali l'Impresa si dovrà attenere adeguando l'organizzazione del personale.

#### **SERVIZIO PULIZIE GENERALI (SPAZI COMUNI E UNITA' DI VITA DEL PAZIENTE)**

La pulizia dovrà essere espletata in conformità con quanto indicato dall'Impresa nell'offerta tecnica formulata in sede di gara, fermi restando i livelli minimi indicati nel presente capitolato.

Il servizio ha per oggetto lo svolgimento delle attività di pulizia generale relativa all'intero perimetro della struttura (ivi compresi gli spazi esterni quali marciapiedi e cortile) necessarie per un igienico e decoroso mantenimento della stessa e ricomprende:

1. **gli spazi comuni come sotto dettagliati per un totale di mq 850**
2. **gli spazi di unità vita del paziente (camera e servizio igienico collegato) per un totale di mq 810,**

come da planimetrie allegate.

Il servizio dovrà essere svolto a perfetta regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- a. Salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente sia interno che esterno alla struttura
- b. Mantenere integro l'aspetto estetico e lo stato dei locali

- c. Salvaguardare le superfici sottoposte alle pulizie
- d. Assicurare uno standard igienico di sicurezza attraverso la validazione del processo di sanificazione attuato con specifiche procedure di autocontrollo
- e. Non intralciare il normale svolgimento e ritmo delle attività quotidiane.

L'attività consiste quindi nella gestione dell'intero servizio di pulizie ed nel riordino di tutti i locali interni ed esterni alla struttura, secondo le necessità e con programmi differenziati tra pulizie ordinarie e straordinarie.

Tutte le pulizie dovranno essere effettuate in orari diurni tali che i reparti risultino in ordine immediatamente dopo l'alzata degli utenti e tali da garantire lo stesso grado di pulizia e sanificazione durante tutto l'arco della giornata e comunque non dovranno assolutamente intralciare le attività socio assistenziali.

L'organizzazione del servizio di pulizie dovrà comunque tener conto di tutte le attività che si svolgono nella struttura.

**Il risultato da ottenere sarà quello di garantire che i locali della struttura siano puliti, sanificati e in ordine in ogni momento della giornata.**

La pulizia deve essere effettuata con sistemi ed attrezzature adeguate e con l'utilizzo di prodotti detergenti e disinfettanti nel rispetto della vigente normativa. Di tutti i prodotti dovrà essere fornita una scheda Dati di Sicurezza redatta in conformità alla normativa CEE. Qualora per ragioni non prevedibili i prodotti dovessero essere sostituiti, dovrà esserne data tempestivamente notizia alla ASP VEGNI e dovranno essere fornite le relative schede tecniche.

Le attrezzature (es. scope, stracci, macchine lavapavimenti, aspirapolvere, scale, carrelli, ecc.) e tutto il materiale di consumo (es. detergenti, detersivi, disinfettanti spugne ecc.) necessario per le pulizie, compresi i sacchetti di plastica, sacchi grandi di idoneo spessore per la raccolta dei rifiuti solidi urbani, sono a carico dell'impresa.

Tutti i prodotti impiegati dovranno essere adeguati alle varie strutture e ai materiali e dovranno essere utilizzati correttamente per evitare inquinamento ambientale. I materiali di consumo e le attrezzature per l'espletamento del servizio sono a carico della ditta Appaltatrice. Nell'offerta tecnica dovranno essere indicate le attrezzature e macchine che la Ditta impiegherà per l'espletamento del servizio.

Il progetto offerta dovrà dettagliatamente indicare le modalità di svolgimento del servizio suddiviso tra attività quotidiane ed attività periodiche e l'articolazione oraria del personale addetto.

**Con cadenza periodica e da specificare in sede di offerta,** dovrà essere effettuata la pulizia a fondo di tutti i locali, gli arredi e le attrezzature presenti nella struttura compresi infissi interni ed esterni, avvolgibili, vetrate, terrazze etc; dovrà altresì essere garantita una adeguata pulizia degli spazi esterni (superfici calpestabili: marciapiedi e scale). Il controllo della corretta esecuzione avverrà anche mediante il monitoraggio della carica batterica. Nel progetto dovrà essere specificato il programma di controllo e monitoraggio della carica batterica adottato;

Il servizio di pulizie generali dell'intera struttura dovrà essere svolto quotidianamente per tutti i giorni dell'anno, assicurando la pulizia degli ambienti comuni interni ed esterni alla struttura comprese le scale e gli ascensori. La sanificazione dei locali è comprensiva delle pulizie di pavimenti, soffitti, corrimani, ringhiere, muri, porte, maniglie, zoccoli, infissi e serramenti, doghe, controsoffitto, radiatori, pilastri, pareti, davanzali e materiale di arredamento, vetri e finestre, etc., con prodotti igienizzanti biodegradabili, nel rispetto della vigente normativa. La sanificazione è rivolta a tutto quanto presente nella struttura. Dovrà essere garantita inoltre la pulizia delle attrezzature, strumenti ed ausili in dotazione presso la struttura. L'Impresa aggiudicataria sarà responsabile della custodia delle macchine e delle attrezzature tecniche, sia dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali furti o danneggiamenti. Tutti i prodotti chimici (detergenti, disinfettanti, etc.) dovranno essere di prima qualità, atti a garantire la preservazione degli ambienti ed il rispetto delle norme igienico-sanitarie e rispondenti alle normative vigenti per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso. Per quanto riguarda i prodotti per il trattamento dei pavimenti si precisa che è vietato l'uso di cere e di prodotti non antiscivolo.

Si precisa inoltre, che sono a carico dell'Impresa tutti gli adempimenti previsti in materia di sicurezza compresa la valutazione del rischio chimico. L'impresa aggiudicataria dovrà, a tal proposito, fornire il registro contenente l'elenco e le schede tecniche di sicurezza dei materiali di consumo ove risultino la composizione degli stessi e la loro conformità alle vigenti disposizioni di legge.

L'appaltatore eseguirà i servizi con macchine e attrezzature idonee, moderne ed efficienti. L'impiego di quest'ultime, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche, dovranno essere perfettamente compatibili con le caratteristiche dei locali e degli arredi, non dovranno essere rumorose.

I servizi igienico-sanitari dovranno essere trattati con idonei prodotti ad azione germicida.

La ditta appaltatrice dovrà curare anche l'approvvigionamento di rotoloni di carta, salviette e carta igienica per i bagni degli ospiti, gli spogliatoi e i servizi comuni.

**Dovranno comunque essere svolte le seguenti attività con cadenza (quotidiana, settimanale, quindicinale o mensile) da specificare nel progetto tecnico – qualitativo, e comunque al bisogno:**

- svuotatura di cestini porta – carta, portacenere, cestini porta rifiuti;
- spolveratura ad umido degli stipiti, bocchette d'aerazione e davanzali;
- eliminazione di orme e pulitura con panni adeguati su vetri e specchi;
- spolveratura ad umido di letti, comodini, scrivanie, poltrone, tavoli, sedie e mobili di ogni tipo;
- pulitura con panni imbevuti di sostanze detergenti e disinfettanti di tutte le superfici e gli oggetti soggetti all'uso comune, comprese le pulsantiere degli ascensori, gli interruttori, maniglie, etc.;
- pulizia, lavaggio, disinfezione con speciali prodotti ad azione germicida dei servizi igienico-sanitari;
- pulizia e lavaggio delle pareti dei servizi;
- pulizia dei rubinetti, portasapone, portasalviette ed accessori;
- pulizia di divani e stuoi;
- lavaggio dei pavimenti di tutti i locali con sostanze detergenti e disinfettanti ed eliminazione di eventuali macchie o incrostazioni;
- lavaggio e ripristino ogni qual volta si renda necessario, e quindi anche più volte nell'arco della giornata dei locali di maggiore frequenza quali corridoi, cucina, sala da pranzo, sale di soggiorno, sale di attesa, etc.;
- lavaggio delle scale con sostanze detergenti-disinfettanti, con particolare cura alla pulizia degli angoli e del corrimano;
- deragnatura di tutte le superfici della struttura;
- pulizia e riordino delle stanze adibite ad ufficio;
- ramazzatura dei vialetti, cortili e piani di calpestio esterni;

Mensilmente e comunque al bisogno, dovrà essere provveduto alla pulizia dei corpi illuminanti, delle porte, delle finestre, degli infissi e di tutte le superfici a vetro, alla spolveratura delle cancellature esterne, dei portoni, ringhiere, davanzali, ecc., lucidatura delle parti metalliche e dei cancelli che ne necessitano.

L'Impresa aggiudicataria dovrà eseguire il servizio con idonee attrezzature moderne ed efficienti perfettamente rispondenti alle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Inoltre impiegherà esclusivamente prodotti di prima qualità, di facile uso e di odore gradevole, ad azione rapida senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto. Tali prodotti non devono essere tossici o inquinanti. Le attrezzature e tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, compresi i sacchetti di plastica, sacchi grandi di idoneo spessore per la raccolta dei rifiuti solidi urbani, detersivo e anticalcare per lavatrice, sono a carico dell'Impresa. Il progetto offerta dovrà prevedere nel dettaglio la frequenza e le modalità di espletamento delle prestazioni di cui sopra individuando specificamente le unità di persone e le attrezzature utilizzate.

I locali spazi generali su cui formulare l'offerta sono:

**piano seminterrato:** spogliatoio maschile e femminile, corridoio e scale

**piano terra:** ingresso e scala di raccordo con tutti i piani della struttura, uffici amministrativi, palestra, infermeria, sale soggiorno, sale pranzo, locale ripostiglio bagni comuni e di servizio e locale cucina;

**primo piano:** corridoi, bagno assistito, locali sporco e pulito sala polifunzionale (barbiere, parrucchiere e callista), sala di soggiorno;

**secondo piano:** corridoi, bagno assistito, spogliatoio personale, sala di soggiorno.



Gli orari definitivi per l'esecuzione degli interventi di pulizia saranno concordati con l'Impresa aggiudicataria in base al progetto presentato e nell'intento di ottimizzare il servizio, evitare disturbo agli ospiti e garantire al contempo il normale svolgimento delle attività sanitarie e di assistenza.

L'articolazione oraria del Personale impiegato nel servizio dovrà comunque garantire la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

#### Controlli:

L'Impresa dovrà rendicontare **almeno mensilmente** sul controllo della corretta esecuzione. Il controllo dovrà avvenire anche mediante il monitoraggio della carica batterica. Nel progetto dovrà essere specificato il programma di controllo e monitoraggio della carica.

L'Amministrazione appaltante si riserva il diritto di controllare e valutare quotidianamente la qualità dell'esecuzione dei lavori e avrà diritto di eseguire accertamenti di qualunque natura sui prodotti impiegati.

Il progetto offerta dovrà dettagliatamente indicare le modalità di svolgimento del servizio suddiviso tra attività quotidiane ed attività periodiche e l'articolazione oraria del personale addetto.

#### Gestione e smaltimento dei rifiuti urbani

L'Impresa deve effettuare lo smaltimento differenziato dei rifiuti urbani (carta, plastica, etc).

#### Coordinamento generale dei servizi

Per l'ottimale svolgimento dei servizi, l'Impresa dovrà individuare una figura di Coordinatore del Servizio con esperienza che svolga la funzione di raccordo e collegamento con la Direzione della ASP.

Il Coordinatore è la figura di riferimento per l'impresa per l'organizzazione complessiva del servizio e del personale a qualunque titolo impiegato nel servizio appaltato e a quant'altro necessario al buon andamento delle attività.

Il Coordinatore del Servizio:

- a) è responsabile del coordinamento di tutto il personale dell'Impresa in servizio;
- b) assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività in appalto;
- c) coordina il personale dell'Impresa, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento.

Il Coordinatore, dietro espresso gradimento della figura prescelta da parte della Direzione dell'ASP, deve possedere pluriennale esperienza maturata in analoghe mansioni e comprovabile tramite il curriculum professionale e relative referenze.

Il Coordinatore del Servizio coordina e sovrintende le attività degli operatori, adeguatamente selezionati e formati, in modo da garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività previste nel contratto e risponde del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi. A prescindere dalle modalità e tipologia dei rapporti contrattuali instaurati con il personale addetto alle prestazioni oggetto dell'appalto, deve comunque essere garantito attraverso il Coordinatore, il coordinamento di tutte le attività, comprese quelle effettuate da altre imprese facenti parte dell'eventuale Raggruppamento o Consorzio.

Il Coordinatore dovrà rapportarsi direttamente con il Direttore dell'Azienda o suo delegato. In nessun modo l'Azienda potrà coordinare o impartire direttive e ordini al personale dell'Impresa; tutte le esigenze che dovessero sopraggiungere dovranno essere rappresentate al Coordinatore del Servizio il quale ha esclusivo titolo a coordinare il personale impiegato per l'esecuzione dell'appalto. Il Coordinatore dovrà essere reperibile telefonicamente al fine di risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero. In caso di assenza, a qualsiasi titolo, dal servizio deve essere individuato un sostituto a cui fare riferimento.

Tutte le modifiche organizzative apportate dall'Impresa, che implicino cambiamenti nell'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto, dovranno essere preventivamente concordate tra il Coordinatore del Servizio dell'Impresa e la Direzione dell'Azienda.



### **Abbigliamento e divise**

L'Impresa sarà tenuta a fornire a tutto il personale operante presso le strutture oggetto dell'appalto, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro le divise da lavoro, comprese le calzature conformi alle norme UNI, con suola antiscivolo ed ogni altro ausilio necessario ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.P.I.). Il personale dovrà essere munito di apposito cartellino identificativo secondo la vigente normativa.

### **AUTOSUFFICIENTI –ULTERIORI SPECIFICHE**

Il servizio è destinato a n. 12 ospiti autosufficienti

Nella struttura l'Impresa deve garantire un servizio di tipo alberghiero comprensivo delle seguenti prestazioni:

- Accoglienza ed inserimento dell'ospite nella struttura;
- Monitoraggio ed aiuto al bisogno nelle attività di igiene della persona;
- Monitoraggio dello stato generale della persona al fine di attivare gli interventi di assistenza necessari;
- Servizio di pulizia della camera e degli ambienti di vita;
- Rifacimento letti, lavaggio e gestione della biancheria piana;
- Lavaggio biancheria comune e personale (intima) ed aiuto nella cura e nel lavaggio degli indumenti esterni di uso personale;
- Assistenza agli ospiti per la consumazione dei pasti.

L'assistenza medica viene garantita tramite i Medici di Medicina Generale secondo il principio della libera scelta.

### **6. PRESTAZIONI RICHIESTE E STIMA DEL COSTO DEL PERSONALE**

Le prestazioni minime richieste e la stima del costo del personale a base d'asta, ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta di cui all'art. 86 del D.lgs 163 del 2006, sono riportate nell'allegato A (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta).

### **7. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

La fatturazione mensile sarà presentata sulla base degli effettivi servizi prestati (giornate assistenziali) in funzione del numero e la tipologia degli ospiti giornalmente presenti in struttura.

Premesso che la percentuale di ribasso risultante dall'offerta economica sarà applicata al valore unitario della giornata assistenziale che, moltiplicato per le effettive giornate di presenza mensili per ciascuna tipologia di ospiti, costituirà l'importo delle prestazioni da fatturare mensilmente da parte della ditta aggiudicataria.

In sede di presentazione delle fatture l'Impresa dovrà indicare il corrispettivo complessivo mensile e la disaggregazione del medesimo comprendente le sotto indicate voci:

- importo relativo alle giornate di degenza effettive degli ospiti non autosufficienti in RSA
- importo relativo alle giornate di degenza effettive degli ospiti autosufficienti
- importo relativo all'eventuale personale la cui opera potrebbe essere richiesta in seguito, suddivisa per qualifica personale (prestazioni aggiuntive)

Alla fattura dovrà essere allegato un riepilogo con le ore di servizio effettivamente prestate divise per tipologia di servizio al fine di controllare la rispondenza al progetto ed ai parametri minimi inderogabili stabiliti nella documentazione di gara.

Le modalità di determinazione del corrispettivo spettante all'Impresa non rilevano ai fini degli obblighi di servizio ed all'erogazione delle prestazioni nella misura stabilita dal presente capitolato, fino a quando l'Azienda, in seguito a variazioni non transitorie delle presenze (oltre i sei mesi), disponga la riduzione del numero ore da erogare in proporzione alla riduzione non temporanea delle presenze degli ospiti.

### **8. COMPITI, FUNZIONI, INDIRIZZI ED ONERI A CARICO DELL'AZIENDA**

L'Azienda permane nella piena proprietà dell'immobile, non attribuendo alcun diritto reale all'Impresa.

Tel. e FAX 0564 95 50 51 – P. IVA 01571210531 C.F. 80001080532 pec: [aspvegni@cgn.legalmail.it](mailto:aspvegni@cgn.legalmail.it) - [www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it)

L'Azienda resta comunque titolare dell'attività socio-sanitaria ed assistenziale per quanto riguarda l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle strutture.

L'Azienda si riserva i seguenti compiti oneri e funzioni:

- a) attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo/quantitativo delle prestazioni e sul grado di soddisfazione degli utenti e dei loro familiari anche tramite quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi e sue successive modificazioni;
- b) coordinamento tecnico con gli altri interventi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari;
- c) ammissione, dimissione degli utenti e tenuta del registro generale presenze;
- d) riscossione retta (fatturazione ospite – Azienda Sanitaria – Comune e altri);
- e) pubblica tutela/gestione reclami;
- f) rapporti Comitato utenti e familiari;
- g) stipula di specifiche convenzioni, programmazione e organizzazione, all'interno delle strutture per le attività di formazione, di tirocinio relativo a Scuole, Università e praticantati nonché direttive per l'organizzazione della presenza del volontariato;
- h) rapporti con le autorità competenti per la gestione del servizio civile, volontario e la programmazione integrata dell'attività nelle strutture;
- i) rapporti con la Società della Salute, il Distretto Socio-Sanitario nonché con le altre strutture del territorio;
- j) Manutenzione apparati di sicurezza (ad es. impianti elevatori, porte antincendio, rilevatori di fumo, estintori, luci di emergenza);
- k) Manutenzione ordinaria e straordinaria.

#### 9. USO LOCALI ED ATTREZZATURE

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, l'Azienda pone a disposizione dell'Impresa i locali e le attrezzature dedicati ai servizi oggetto dell'appalto.

L'Azienda dà in consegna all'Impresa, previa stesura di inventario da stilare in contraddittorio, i locali e le attrezzature presenti in struttura dedicate ai servizi in appalto.

Tutti i locali, impianti ed attrezzature dovranno essere accessibili in qualunque momento ai rappresentanti e funzionari dell'Azienda per l'opportuna sorveglianza e per i controlli del caso nonché al personale dell'Azienda o ad impresa di sua fiducia per l'esecuzione di interventi di qualsiasi natura richiesti dall'Azienda.

In qualunque momento potrà essere effettuata la verifica dei locali, arredi, attrezzature e quant'altro esistente ed utilizzato per l'espletamento del servizio e del relativo stato di manutenzione e conservazione con l'intesa che alle eventuali mancanze riscontrate dall'Azienda, l'Impresa sopperirà con la necessaria sostituzione entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'Impresa, l'Azienda provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Impresa e addebitando alla stessa l'importo pari alla spesa sostenuta, maggiorata del 25% a titolo di penale.

Alla scadenza del contratto l'Impresa si impegna a riconsegnare alla Committente i locali con gli impianti e le attrezzature annessi pari a quelle installate, i quali dovranno essere consegnati in perfetto stato di funzionamento e di manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Qualora si verificassero danni arrecati a strutture, impianti, attrezzature dovute a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi verranno stimati e addebitati all'Impresa.

Prima della cessazione del rapporto l'Azienda avrà la facoltà di procedere alla nomina di un collaudatore, quale consulente tecnico di parte allo scopo di accertare, in risultanza all'esercizio dato in appalto, le condizioni di efficienza delle strutture, dei materiali, dei locali etc, ceduti all'Impresa al fine di accertare che i locali e le attrezzature vengano riconsegnate nello stato d'uso e di efficienza in cui si trovano all'atto della sottoscrizione del contratto, fatto salvo il normale deperimento dovuto all'uso.

In sede di collaudo verrà accertato, a giudizio insindacabile del perito individuato dall'Azienda, l'eventuale ammontare della somma dovuta a titolo di indennizzo per l'eventuale danneggiamento dei locali e delle attrezzature.

La rivalsa da parte dell'Azienda per il pagamento di detta somma potrà essere effettuata sul deposito cauzionale.

Il collaudo (verifica di conformità) si svolgerà con le modalità individuate per gli appalti di servizi dagli artt. 312 e ss. del D.P.R. 207 del 2010.

Tutte le migliorie apportate alle attrezzature da parte dell'Impresa passeranno in proprietà del Committente senza alcun onere.

#### **10. ALTRI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA**

Tutte le prestazioni dovranno essere espletate dall'Impresa nel pieno rispetto della rispondenza ai requisiti generali e specifici nonché degli indicatori per la verifica della attività svolta e dei risultati raggiunti stabiliti dalla Legge Regionale 82/2009 sull'Accreditamento così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20/9/2010 e del Regolamento attuativo n.29/R del 3/3/2010 secondo la tipologia dei servizi come indicati alla lettera B.

Tutta la documentazione comprovante la corrispondenza alla normativa sopracitata dovrà essere prodotta prima dell'avvio di gestione del servizio e in particolare come meglio specificato

#### **11. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E CORRISPETTIVI**

L'Azienda si riserva di richiedere ulteriori prestazioni all'Impresa, la quale espletterà i servizi anche delle tipologie indicate nel presente capitolato – e se necessario con ulteriore personale - ai corrispettivi derivanti dall'applicazione del ribasso d'asta per la voce "Costo del personale" (ricavato dalla Tabella 2 – prima riga – dell'offerta economica) ai costi orari del personale indicati per ogni livello nell'allegato A (parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta). L'Azienda potrà comunque richiedere le suddette prestazioni con modalità di compensazione oraria nei giorni successivi in modo tale da non sopportare alcun aggravio di costi

#### **12. VERIFICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

L'Impresa è tenuta a registrare l'ingresso e l'uscita del proprio personale mediante appositi sistemi di rilevazione.

L'Impresa si dichiara consapevole che l'erogazione di un numero di ore inferiore a quello previsto dal presente capitolato speciale per ciascuna tipologia di prestazione nell'arco del mese comporterà l'applicazione delle penali contrattuali, salvo le altre sanzioni di legge qualora ne ricorrano i presupposti.

L'Impresa si dichiara altresì consapevole che l'Azienda potrà effettuare indagini a campione per verificare la corrispondenza tra quanto riportato sui registri

#### **13. ACCREDITAMENTO**

Si specifica che la Regione Toscana con legge del 29 dicembre 2009 n. 82, così come modificata dalla Legge Regionale n. 49 del 20.09.2010 ed attuata dal Regolamento del 03.03.2010 n. 29/R (Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato), ha disciplinato tra l'altro i requisiti per l'accREDITAMENTO delle strutture residenziali quali le strutture RSA di cui al presente capitolato, indicando i requisiti generali, i requisiti specifici, gli indicatori di verifica, le procedure, i protocolli, i documenti operativi, i piani di attività nonché le azioni di miglioramento da adottare.

In ottemperanza alle suddette disposizioni di legge l'Azienda ha conseguito l'accREDITAMENTO.

A tal fine l'Impresa si obbliga, a pena di risoluzione del contratto e senza alcun onere aggiuntivo per l'Azienda:

- a redigere, rivedere, migliorare, attuare e gestire tutte le procedure, protocolli, documenti operativi e la modulistica necessari a mantenere l'accREDITAMENTO ottenuto e quello da rivedere in vista di future modifiche normative, esonerando l'Azienda da ogni onere al riguardo e facendosi direttamente carico, senza alcun ulteriore corrispettivo rispetto a quelli previsti in convenzione, di tutte le procedure amministrative e tecniche comunque necessarie;
- a fornire tutta la documentazione necessaria che verrà richiesta dall'Azienda;
- a mantenere per tutta la durata del contratto tutti gli standard (requisiti generali e specifici) richiesti dalla normativa vigente per il mantenimento dell'accREDITAMENTO da parte dell'azienda;

- ad adeguarsi nei tempi indicati ad eventuali richieste di miglioramento/correzione da parte degli organismi competenti.

#### 14. VERIFICA PERIODICA

L'Impresa si impegna a presentare **mensilmente e su richiesta dell'Azienda** una relazione periodica nella quale si illustrino i termini del servizio, l'attività del proprio personale, il rispetto del CCNL di categoria nonché l'osservanza degli impegni assunti dall'Impresa con la formulazione del progetto (offerta tecnica) formulato in sede di gara. L'Azienda si riserva comunque di applicare le penali nei termini contrattuali, a prescindere dalla richiesta di produzione della suddetta relazione, qualora ravvisi la sussistenza di inadempimenti contrattuali nei termini precisati dal contratto.

Ogni variazione delle suddette indicazioni, apportate nel corso della esecuzione del contratto dovrà essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Referente dell'Ente appaltante.

#### ALLEGATO A (PARAMETRI MINIMI, COSTI DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA A BASE D'ASTA)

TABELLA 1 – COSTI DEL PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 2 OTTOBRE 2013

Il costo del personale di cui si terrà conto ai fini della determinazione dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 86, comma 3-bis, del D.lgs 163 del 2006 è stato determinato ai sensi del D.M. 2 ottobre 2013 ("COSTO ORARIO DEL LAVORO PER LE LAVORATRICI E I LAVORATORI DELLE COOPERATIVE DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO-ASSISTENZIALE-EDUCATIVO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO - COOPERATIVE SOCIALI"). Saranno pertanto ritenute anomale le offerte che indicheranno un corrispettivo biennale per la manodopera o per oneri della sicurezza inferiore a quelli indicati nel Modello C di offerta allegato agli atti di gara.

Tipo di servizio	Ore annue	Livello CCNL	Costo orario €	Totale annuale €	Totale biennale €
Servizio di pulizie	4.563	A1	15,32	69.905	139.810
Servizio di lavanderia	2.496	B1	16,33	40.760	81.520
Servizio di assistenza alla persona	35.727	C1 – senza turnazione	17,61	629.152	1.258.304
Servizio di fisioterapia	1.961	D2 con IP	21,67	42.495	84.990
<b>TOTALE</b>				<b>782.312</b>	<b>1.564.624</b>

#### ALLEGATO B (PERSONALE DELL'APPALTATORE USCENTE)

#### ALLEGATO C (PLANIMETRIA)

Tel. e FAX 0564 95 50 51 – P. IVA 01571210531 C.F. 80001080532 pec: [aspvegni@cgn.legalmail.it](mailto:aspvegni@cgn.legalmail.it) -  
[www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it)





AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
GIUSEPPE VEGNI  
Via IV Novembre,1 – 58033 Castel del Piano (GR)