

CAPITOLATO TECNICO

Procedura aperta per l’affidamento dei servizi sanitari e socio assistenziali

C.I.G. 972126627C

ART.1 - Premessa

Il presente capitolato speciale descrittivo e prestazionale (di seguito indicato anche come “capitolato”) contiene la descrizione delle prestazioni minime richieste dalla Stazione appaltante all’operatore economico che deve garantire, nel corso dello svolgimento delle attività da erogarsi per i servizi Sanitari e socio assistenziali delle residenze Giubileo e reparti PT, P1B, P1A della residenza Casa Soggiorno della Sede dell’Istituto Luigi Configliachi di via sette martiri n.33 in Comune di Padova.

D’ora in poi si indicherà:

Stazione appaltante: d’ora in poi indicato come “Ente”;

appaltatore: d’ora in poi indicato come “operatore economico”;

ART.2 - Oggetto dell’appalto

L’oggetto dell’appalto è **l’erogazione e la gestione dei servizi sanitari, socio assistenziali, infermieristici, professionali e il loro coordinamento** dei reparti del Centro Servizi per anziani non autosufficienti della Sede dell’Istituto - Via sette martiri n.33, Padova – e, nello specifico:

- reparto ex salute mentale della residenza Giubileo
- reparto alzheimer della residenza Giubileo
- reparti PT, P1B, P1A della residenza Casa Soggiorno.

L’appalto ha per oggetto i seguenti servizi:

1. servizio di coordinamento dei nuclei;
2. servizi di assistenza socio sanitaria diurno e notturno, feriale e festivo;
3. servizi di assistenza infermieristica diurno e notturno, feriale e festivo;
4. servizio fisioterapico;
5. servizio psicologico;
6. servizio di logopedia.

Il servizio di animazione verrà erogato in forma diretta dall’Ente.

L’Ente si riserva di incrementare i servizi nel corso del periodo contrattuale, fino ad un importo di ulteriori € 200.000,00 oltre il prezzo di aggiudicazione finale, non compresi nel quinto d’obbligo, in caso di necessità.

ART.3- Composizione del Centro Servizi

Si riporta di seguito l'elenco dei reparti oggetto dell'appalto, comprensivi del numero di posti letto a pieno regime:

A- residenza Giubileo:

1- nucleo di 16 posti letto di Ospiti non autosufficienti (ex salute mentale);

2- nucleo di 32 posti letto di Ospiti non autosufficienti (alzheimer).

B- residenza casa soggiorno (Palazzina 2 piani):

1- reparto piano terra: composto di 36 posti letto di Ospiti non autosufficienti

2 – reparto primo piano b: composto di 42 posti letto di Ospiti non autosufficienti

C- residenza casa soggiorno (Palazzina 5 piani):

3 – reparto primo piano a: composto di 38 posti letto di Ospiti non autosufficienti

Il reparto primo piano A (punto C del sopra citato elenco) presente nella Palazzina a 5 piani, pur ricompreso nella base d'asta dell'appalto, va considerato opzionale e pertanto attivabile dalla stazione appaltante in caso di necessità.

ART. 4 - Riferimenti normativi

La progettazione, la gestione e l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto dovranno espressamente riferirsi alle disposizioni regionali vigenti in materia di servizi a favore di anziani non autosufficienti. In particolare la progettazione del servizio di assistenza dovrà fare riferimento alle disposizioni di seguito elencate:

- a) Deliberazione della Giunta della Regione Veneto n. 84 del 16 gennaio 2007 avente ad oggetto: L.R. 16 agosto 2002, n. 22 " Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali" di approvazione dei requisiti e degli standard, degli indicatori di attività e di risultato, degli oneri per l'accreditamento e della tempistica di applicazione, per le strutture sociosanitarie e sociali;
- b) Legge Regione Veneto 16 agosto 2002, n. 22 "Autorizzazione e accreditamento delle Strutture sanitarie socio-sanitarie e sociali";
- c) Deliberazione della Giunta Regionale n.1720 del 30/12/2022;
- d) Decreto Legislativo 81/2008 e successivi aggiornamenti (gestione sicurezza ambiente di lavoro) e relativa normativa collegata;
- e) DPR 285/1990 e successivi aggiornamenti e Legge 4 marzo 2010, n. 18, in materia funeraria;
- f) Accordo Contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'Azienda Ulss n.6 Euganea e l'Ente gestore del Centro di Servizi sito in Comune di Padova ai sensi e per gli effetti della legge Regionale 22 del 16 Agosto 2002 - art. 17 comma 3 - così come disposto dal D. Lgs. n. 502 del 30/12/1992 articolo 8 quinquies, rispetto alle DDGRV NN.1524/2020,1565/2020,1589/2020 E 1741/2020 sottoscritto il 19/05/2021 e sua integrazione;
- g) Altre leggi, disposizioni collegate e protocolli vigenti allo svolgimento delle attività connesse all'oggetto dell'appalto;
- h) Normativa vigente Nazionale e Regionale in materia di gestione della Pandemia SARS-Cov-19;
- i) Procedura PRO COVID-19 del 29.06.2020 dell'Ente.

La progettazione dovrà essere orientata alle finalità generali definite dalla predetta normativa nonché al perseguimento degli obiettivi politico gestionali definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

I servizi dovranno svolgersi in osservanza delle norme contenute nel capitolato e di quanto previsto in materia di igiene, sanità, sicurezza del personale impiegato.

Per ciascuna figura professionale operante all'interno della struttura dovranno essere definiti ed assegnati dall'operatore economico ruolo e responsabilità, in conformità con le indicazioni del presente documento.

ART.5 - Importo dell'appalto

L'ammontare presunto dell'appalto è di € **21.207.592,00** (oltre ad € 2.700,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso), I.V.A. esclusa comprensivo di tre annualità, **più tre ripetibili** e dei successivi sei mesi di proroga, ed è calcolato sulla base dei servizi richiesti, in conformità con quanto previsto dalla DGR 84/2007, L.R. 22/02 e DGR 1720/2022 Regione Veneto con riferimento alle Tabelle ministeriali che determinano il costo del lavoro del CCNL cooperative sociali anno 2020. Ai fini della quantificazione delle ore dell'area socio sanitaria di cui alla DGR 1720/2022 lo standard annuale è calcolato per i servizi in assistenza diretta all'Ospite nel nucleo, in quanto risultano essere appaltanti i servizi in assistenza indiretta con la sola esclusione di quelli citati al successivo art.13; le attività indicate ai punti 1-2-3-6 della tabella allegato A) alla DRG 1720/2022 saranno oggetto di appalto con specifico contratto, mentre le restanti attività verranno svolte direttamente dall'Ente.

ART.6 - Durata

La durata contrattuale è di anni tre, ripetibili (3+3), **come indicato al successivo art.7**, con decorrenza dal giorno di effettivo inizio del servizio da parte dell'aggiudicatario come da verbale di avvio del servizio stesso.

Il contratto comprende altresì sei mesi di eventuale proroga tecnica oltre la scadenza contrattuale, alle stesse condizioni in essere, salvo adeguamenti di legge.

ART.7 - Rinnovo del contratto

L'Ente si riserva la facoltà di rinnovare il contratto alle medesime condizioni, di anno in anno fino ad un massimo di anni tre, per un importo massimo pari all'ammontare dell'importo di aggiudicazione di anni tre, al netto di I.V.A. e/o di altre imposte e contributi di Legge, nonché dei costi per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. L'Ente esercita detta facoltà comunicandola all'operatore economico mediante pec (posta elettronica certificata) almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

ART.8 - Periodo di prova

I primi sei mesi dall'avvio del servizio vanno considerati quali periodo di prova. L'Ente, in questo arco temporale, valuta la qualità del servizio e si riserva la facoltà di recedere dal contratto a proprio insindacabile giudizio, qualora giudichi che lo stesso non sia stato svolto in maniera soddisfacente.

Durante tale periodo l'Ente, sulla base di elementi il più possibile oggettivi (quali, a titolo esemplificativo, gravi carenze di servizio, accertamento di mancanza di titoli abilitanti, elevato turnover), ai sensi degli artt.1341 e 1373 Codice Civile, potrà recedere dal contratto per comprovata inefficienza e/o insoddisfazione del servizio, mediante pec da inoltrare almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo di prova. In tale eventualità all'operatore economico spetterà il solo corrispettivo dei servizi già erogati, con esclusione di ogni rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo, mentre l'Ente procederà all'incameramento del deposito cauzionale, fatta salva la richiesta del risarcimento di maggiori danni arrecati.

ART.9 - Deposito cauzionale definitivo

L'operatore economico aggiudicatario a garanzia del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali, prima della stipula del contratto, provvederà alla presentazione del deposito cauzionale definitivo previsto

dall'art. 103 del d. lgs. 50/2016 pari al 10% dell'ammontare netto dell'importo di aggiudicazione, di durata pari alla durata del contratto dei servizi.

L'operatore economico è obbligato a reintegrare la cauzione nel caso in cui la somma originaria sia stata decurtata per risarcimento di danni subiti dall'Ente nel corso del contratto al fine di mantenere integra la garanzia prevista.

La cauzione definitiva sarà svincolata solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e restituita all'operatore economico non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e ogni altra eventuale pendenza e comunque non prima del termine di scadenza contrattuale.

ART.10 - Planimetrie

Sono allegata alla presente documentazione (allegati 1-2-3-4) le planimetrie dei reparti oggetto dei servizi con indicazione delle aree, e precisamente:

A- residenza Giubileo:

- 1- nucleo di 16 posti letto di Ospiti non autosufficienti (ex salute mentale);
- 2- nucleo di 32 posti letto di Ospiti non autosufficienti (alzheimer).

B- residenza casa soggiorno (Palazzina 2 piani):

- 1- reparto piano terra: composto di 36 posti letto di Ospiti non autosufficienti
- 2 – reparto primo piano b: composto di 42 posti letto di Ospiti non autosufficienti

c- residenza casa soggiorno (Palazzina 5 piani):

- 3 – reparto primo piano a: composto di 38 posti letto di Ospiti non autosufficienti

ART.11 - Descrizioni indicative delle prestazioni richieste

Vengono di seguito elencate le attività in carico ai servizi in forma indicativa rispetto a quanto previsto dalla normativa regionale. Le prestazioni richieste dovranno essere garantite per l'intero periodo contrattuale e, qualora si riscontrassero inadempimenti, saranno applicate le penali previste. Da parte dell'operatore economico dovranno essere attivate idonee forme di sostituzione che dovranno garantire in generale lo svolgimento delle prestazioni senza alcuna interruzione e con il medesimo risultato.

Si riepilogano gli standard regionali previsti dalla D.G.R. n.84 del 16.01.2007 e L. R. Veneto 16.08.2002 n.22 e riportati nell'allegato A alla DGR 1720/2022.

Indicazione in merito ai servizi richiesti

Servizio socio assistenziale diurno	tutti i giorni
Servizio socio assistenziale notturno	tutti i giorni
Servizio infermieristico diurno	tutti i giorni
Servizio infermieristico notturno	tutti i giorni
Servizio fisioterapico	con orario articolato dal lunedì al sabato con esclusione del festivo domenicale
Servizio psicologico	con orario articolato dal lunedì al sabato con esclusione del festivo domenicale
Servizio di logopedia	con orario articolato dal lunedì al sabato con esclusione del festivo domenicale
Servizio di coordinamento	secondo la proposta dell'operatore economico

Tutte le prestazioni vanno espletate in modo da garantire un elevato livello qualitativo dei servizi, assicurando agli ospiti una risposta residenziale coerente ai bisogni espressi dai medesimi. L'assistenza è finalizzata in via prioritaria a garantire il soddisfacimento dei bisogni primari degli Ospiti, sopperendo alle difficoltà che la persona incontra per la propria ridotta autonomia. Comprende, pertanto, l'insieme delle attività di aiuto alla persona e strumentali della vita quotidiana, da effettuarsi in base a specifici strumenti di pianificazione e di controllo.

In particolare, le performance dovranno essere improntate nel rispetto della dignità e dei diritti individuali dell'ospite in tutte le sue accezioni personalizzando l'intervento assistenziale nelle attività svolte all'interno della Struttura, valorizzando la persona attraverso una particolare attenzione alla cura dell'aspetto fisico e promuovendo il rispetto del patrimonio personale e del vissuto dell'ospite.

Il servizio è improntato su una logica di qualità della vita, che si concretizza anche nel mantenimento delle abilità residue, nella prevenzione, personalizzazione, flessibilità del servizio reso quotidianamente, considerato che l'obiettivo finale è quello di assicurare agli ospiti una vita comunitaria il più possibile rispondente alle loro esigenze.

In quest'ottica, anche l'erogazione dei servizi alberghieri deve inserirsi nell'attività quotidiana di cura ed assistenza in modo da non creare una fonte di disturbo per l'ospite e per gli operatori addetti agli interventi socio-assistenziali e sanitari, bensì atta a garantire un ambiente confortevole, pulito ed ordinato che contribuisca ad offrire un livello di assistenza qualificato, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione di ciascun ospite.

Le attività devono conformarsi il più possibile ai ritmi e alle attitudini della persona, compatibilmente con le esigenze della collettività, garantendo nel contempo una normale vita di relazione ed un'opportunità di sviluppo culturale. Le attività della giornata devono tendere a soddisfare il bisogno di rapporti sociali, nell'elaborazione del progetto individualizzato dovrà essere posta particolare attenzione alle esigenze di tipo relazionale dell'utente attraverso momenti di socializzazione tra gli utenti stessi, con parenti e conoscenti, con gruppi di associazioni di volontariato, promuovendo uscite all'esterno in funzione sia del recupero psicofisico, sia per prevenire un eventuale stato di emarginazione.

Nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico ed educativo, si opererà quindi in considerazione dei bisogni individuali della persona, tenendo presente che i livelli di assistenza vanno improntati in una logica di miglioramento continuo della qualità assistenziale erogata.

Caratterizzare l'ospitalità attraverso interventi mirati e personalizzati all'acquisizione ed al mantenimento di capacità comportamentali rafforzando quelle presenti e residue avvalendosi della valutazione multidisciplinare degli ospiti ed alla stesura dei Piani Assistenziali Individualizzati per ciascun ospite pianificando gli interventi idonei alla stimolazione ed alla promozione della persona soprattutto in riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione, all'igiene, alla protezione.

11.1- Assistenza di base diretta ed indiretta

Relativamente al profilo dell'operatore socio sanitario (OSS) è stata definita la distinzione dell'attività giornaliera tra funzioni dirette e funzioni indirette così come declinato nell'Allegato A della DGRV 1720/2022 al fine di valorizzarne la professionalità qualificando l'attività erogata direttamente all'utenza a fronte di quella indiretta che può essere svolta da una figura alternativa.

Seguono le definizioni del personale addetto all'assistenza di base diretta, (operatore socio sanitario - OSS), e all'assistenza di base indiretta (operatore ausiliario).

11.1.1 – Assistenza di base diretta: operatore socio sanitario

Il personale adibito al servizio dovrà essere in possesso dei seguenti titoli:

- a) diploma di istruzione secondaria di primo grado (licenza media) o l'assolvimento dell'obbligo scolastico, ovvero provvedimento di equipollenza del titolo conseguito all'estero e rilasciato dagli organi competenti;
- b) attestato di qualifica di operatore socio sanitario conseguito a seguito del superamento del corso di formazione di durata annuale, previsto dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 22 febbraio 2001, recepito dalla Regione Veneto con L.R. n. 20/2001.

Come disposto con Delibera di Giunta della Regione Veneto n. 2230 del 09.8.2002, sono equipollenti all’attestato di Operatore Socio Sanitario i seguenti titoli:

- gli attestati di qualifica di Operatore Addetto all’Assistenza (O.A.A.) e Operatore Tecnico Addetto all’Assistenza (O.T.A.A.) rilasciati dalla Regione Veneto a seguito di percorsi formativi anche disgiunti, ma con una formazione complessiva superiore a 1000 ore;
- gli attestati di qualifica di Operatore Addetto all’Assistenza (O.A.A.) rilasciati dalla Regione Veneto a seguito di percorsi formativi superiori a 1000 ore;
- gli attestati di qualifica di Operatore Addetto all’Assistenza (O.A.A.) e di Operatore Tecnico Addetto all’Assistenza (O.T.A.A.) rilasciati dalla Regione Veneto seguito di percorsi formativi ricompresi tra 550 e 1000 ore (ai soli fini dell’accesso all’impiego);
- gli attestati di qualifica conseguiti a seguito di percorso formativo da 150 a 550 ore, resi equipollenti all’attestato di operatore socio sanitario a seguito di percorso formativo integrativo di 50 ore d’aula con colloquio di verifica finale, ai sensi della D.G.R. Veneto n. 1778 del 05.07.2002 (ai soli fini dell’accesso all’impiego).

Come disposto con Delibera di Giunta Regionale del Veneto n. 3973 del 30.12.2002, sono equipollenti al titolo di Operatore Addetto all’Assistenza (O.A.A.) i seguenti titoli:

- Assistente all’infanzia di durata triennale;
- Assistente per comunità infantile di durata quinquennale;
- Dirigente di comunità di durata quinquennale;
- diploma di “Cura per anziani nelle case di cura” rilasciato dall’Istituto nazionale insegnamento delle professioni per la cura ed il servizio – organo nazionale – istituito dal Ministero delle scienze e dell’insegnamento dell’Olanda;
- attestato di “Assistente geriatrico e familiare” rilasciato dalla provincia autonoma di Bolzano;
- diploma di Tecnico dei servizi sociali conseguito contestualmente all’attestato regionale di qualifica di collaboratore socio-assistenziale o di collaboratore socio-assistenziale addetto all’assistenza.

Il personale esercita le funzioni proprie della figura professionale ricoperta. Il servizio dovrà essere svolto tutti i giorni dell’anno, senza alcuna interruzione di continuità. La frequenza individuale delle prestazioni è determinata in rapporto alle necessità di ciascun ospite e ciascun servizio.

L’assistenza di base, diurna e notturna, è finalizzata in via prioritaria a garantire il soddisfacimento dei bisogni primari degli ospiti, sopperendo alle difficoltà che la persona incontra per la propria ridotta autonomia.

Risultano compiti dell’OSS le seguenti funzioni:

- la cura personale dell’igiene dell’ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell’autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite;
- le attività tutelari nei confronti degli ospiti (igiene personale, accompagnamento in bagno, cambio biancheria), che devono essere effettuate, nei limiti del possibile, secondo il bisogno e d’intesa con l’ospite;
- l’attuazione del controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni previste;
- l’accompagnamento degli ospiti al bagno e l’assistenza all’espletamento delle necessità fisiologiche;
- l’esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle lesioni da pressione, delle dermatiti da incontinenza, delle skin tears degli ospiti a rischio elevato;
- l’effettuazione di bagni (o docce) quotidiani e settimanali;

- la vestizione, secondo stagionalità, rispettando il più possibile la volontà ed il gusto degli ospiti;
- la mobilitazione all'alzata, alla messa in bagno e alla messa a letto;
- l'aiuto all'ospite ad alzarsi e a deambulare, anche per mezzo di ausili, con accompagnamento negli spazi di vita collettiva e in quelli esterni, nel pieno rispetto del decoro della persona e tenendo conto della stagionalità dell'abbigliamento;
- la mobilitazione dell'ospite in generale, con particolare riferimento all'alzata mattutina, all'eventuale riposo pomeridiano e alla messa a letto serale(fatte salve diverse disposizioni del medico competente);
- la messa a letto degli ospiti, che deve rispettare gli orari prestabiliti, e comunque nel rispetto dei Piani Assistenziali Individualizzati;
- il cambio della biancheria da letto, che deve essere effettuato al bisogno e comunque settimanalmente in occasione del bagno assistito;
- il controllo e l'esecuzione del cambio dei presidi per l'incontinenza e dell'igiene intima degli ospiti incontinenti durante i vari momenti della giornata;
- segue le indicazioni fornite per alimentazione/idratazione di ospiti disfagici, mettendo in atto tutte le tecniche necessarie all'alimentazione/idratazione del paziente disfagico in sicurezza;
- il sostegno e la sorveglianza nell'alimentazione e nella preparazione delle pietanze da servire nel piatto;
- l'aiuto parziale o totale nell'alimentazione/idratazione dell'utente;
- le segnalazioni al personale infermieristico di eventuali cambiamenti riscontrati nelle condizioni di salute degli assistiti e di ogni altra notizia rilevante;
- la sorveglianza attiva diurna e notturna degli ospiti (come da procedura dell'Istituto);
- la collaborazione con il personale sanitario nell'assistenza al malato, anche terminale;
- la collaborazione alla composizione della salma ed il trasferimento in cella mortuaria, come da Protocollo della Stazione Appaltante;
- la collaborazione con altre figure professionali finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale;
- la collaborazione con le altre figure professionali, contribuendo anche alla redazione, per la parte di competenza, di P.A.I./Uvmd;
- la partecipazione a momenti di verifica, delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- la messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'ospite e la famiglia (coadiuvato in questo dagli infermieri e da altri professionisti operanti nel servizio), allo scopo di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento ed il recupero dell'identità personale degli ospiti;
- la collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- il monitoraggio e la sorveglianza continua degli ospiti affetti da deficit cognitivo e problemi comportamentali, sia negli spazi comuni che in stanza;
- il corretto posizionamento del paziente, il monitoraggio e la documentazione delle contenzioni in uso;
- Il rispetto dei cambi di turno degli operatori, che non devono mai coincidere con il momento del servizio mensa agli ospiti. Il servizio notturno agli ospiti comprende il controllo e l'assistenza nella relativa fascia oraria, con cambio dei presidi ad assorbenza e l'effettuazione dei piani posturali, come da pianificazione personalizzata;

- la corretta e puntuale documentazione delle attività assistenziali negli appositi strumenti in uso (libro consegna);
- la segnalazione immediata, verbale o scritta, di qualsiasi guasto o anomalia nella struttura o negli impianti che possano pregiudicare l’incolumità delle persone o provocare danni alle cose
- la partecipazione attiva e puntuale ai momenti di briefing e de-briefing previsti nel cambio turno del personale di assistenza e alle riunioni settimanali e periodiche di reparto.

Nell’ambito dell’assistenza alla persona si ritiene inoltre opportuno sottolineare, in particolare, alcuni criteri da osservare:

- l’igiene personale deve comprendere cura e attenzione all’aspetto esteriore ed all’estetica (come il taglio delle unghie e cura dei capelli);
- l’abbigliamento deve essere costituito da indumenti personali;
- la consumazione del pasto deve avvenire possibilmente in condizioni da favorire la socializzazione degli ospiti.

11.1.2 – Assistenza di base indiretta: operatore ausiliario

Come definito nella Tabella, contenuta nell’Allegato A della DGR n. 1720 del 30 dicembre 2022, le attività destinate all’operatore ausiliario riguardano l’assistenza di base indiretta che vengo di seguito riportate:

- pulizia dei locali di nucleo, per quanto non compreso nelle attività del Servizio Pulizie e Sanificazioni (es: interni comodini, armadi e pensili cucina);
- allontanamento dei rifiuti dal carrello al punto di raccolta del reparto, per quanto non compreso nelle attività del Servizio Pulizie e Sanificazioni (es: chiusura e stoccaggio dei rifiuti derivanti da attività di igiene ed assistenza diretta);
- distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
- rifacimento letti e riordino delle camere;
- accompagnamento dell’ospite in altri spazi della struttura;
- collaborazione nell’organizzazione della preparazione delle colazioni, delle merende, dei pranzi e delle cene;
- collaborazione alla sorveglianza indiretta dell’utenza;
- varie altre commissioni generiche;
- ogni altra funzione correlata alla ottimizzazione dell’organizzazione dei servizi di nucleo che non preveda interventi diretti sull’ospite di stretta competenza del personale sanitario e socio sanitario.

Si dettagliano alcune attività generali attribuibili:

- la preparazione carrelli con l’occorrente per l’igiene personale degli ospiti e quelli per la biancheria;
- la cura dell’armadio guardaroba e di tutti gli effetti personali dell’ospite;
- la pulizia e/o sanificazione delle carrozzine, delle apparecchiature e degli ausili per quanto non compreso nelle attività del Servizio Pulizie e Sanificazioni (es: pulizia ausili in caso di necessità urgenti, sanificazione quotidiana e periodica di apparecchi elettromedicali, carrelli, ecc);
- l’accompagnamento degli ospiti nella sala ristorazione e negli altri locali;
- l’esecuzione di ogni altro intervento, finalizzato al benessere ed all’armonica e completa assistenza degli ospiti.

Resta inteso che, in assenza della figura di addetto ausiliario, l’assistenza indiretta resta in carico all’operatore socio sanitario (OSS).

11.2- Infermiere

Il personale adibito al servizio dovrà essere in possesso dei seguenti titoli:

- a) Laurea in Infermieristica, appartenente alla classe delle lauree nelle professioni sanitarie infermieristiche SNT/1; ovvero Diploma universitario di infermiere, conseguito ai sensi del D.M. n. 739/1994; ovvero titoli equipollenti così come individuati dal D.M. 27/07/2000 e s.m.i.;
- b) Iscrizione all'Albo professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, ove prevista, consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Come riportato nella DGR n. 1720 del 30 dicembre 2022 viene confermata la possibilità già prevista dalla DGR n. 84/2007 che il numero di infermieri richiesti dallo standard possa essere coperto, fino ad un massimo del 30%, rideterminabile in sede di tavolo interistituzionale, da infermieri generici ad esaurimento e/o da operatori con la qualifica di OSS-S/OSS con formazione complementare.

Il personale esercita le funzioni proprie della figura professionale ricoperta e previste dal proprio codice deontologico e profilo professionale. In particolare:

- prende in carico gli utenti e identifica i loro bisogni;
- provvede alla formulazione della diagnosi infermieristica e dei problemi collaborativi, provvede alla loro documentazione, utilizzando strumenti di valutazione validati scientificamente, individuando all'interno dell'unità operativa gli utenti a rischio;
- utilizza gli strumenti informatici e cartacei messi a disposizione dalla Stazione Appaltante;
- redige le consegne infermieristiche ed effettua le registrazioni prescritte;
- provvede alla puntuale documentazione dell'attività assistenziali negli appositi strumenti;
- provvede alla corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche terapeutiche;
- prepara la terapia farmacologica, provvede alla somministrazione della stessa e alla registrazione di entrambe su cartella informatizzata;
- è responsabile della gestione dei farmaci presenti in reparto (compresi gli stupefacenti) e della richiesta ordinaria e straordinaria per l'approvvigionamento dei farmaci nell'unità operativa;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;
- effettua le prestazioni di urgenza per quanto di competenza;
- esegue le prestazioni secondo linee guida, protocolli e procedure interne alla struttura (quali decessi, ricoveri, visite specialistiche, ecc.);
- esegue gli interventi programmati e le attività previste nel planning infermieristico;
- esercita la sorveglianza degli utenti e collabora con il personale addetto all'assistenza di base nella gestione delle chiamate attraverso l'impianto di chiamata;
- per l'effettuazione delle prestazioni si avvale e supporta l'attività del personale di assistenza;
- effettua ogni altra prestazione richiesta e di competenza della figura dell'infermiere;
- predisporre la documentazione relativa a visite specialistiche o diagnostiche e supervisiona, in collaborazione con il coordinatore di nucleo, alla gestione della documentazione al rientro dalla visita specialistica o diagnostica prendendo in carico le eventuali disposizioni contenute;

- effettua prelievi ematochimici e biologici nel rispetto delle procedure messe a disposizione dell’Ulss n.6 – Euganea;
- fornisce supporto e assistenza al personale medico della struttura o di professionisti esterni durante visite specialistiche in struttura;
- rileva e registra su cartella informatizzata i parametri quali il peso, la temperatura corporea e controllo l'alvo e la diuresi dell'ospite;
- comunica al medico del nucleo, ai professionisti, agli operatori di assistenza ogni situazione o variazione degna di essere segnalata;
- collabora nella gestione dei rifiuti speciali;
- nel passaggio di consegne si avvale anche di modalità verbali attivando e creando momenti di briefing e de-briefing al cambio turno con il personale di assistenza;
- partecipazione attivamente alle riunioni settimanali e periodiche di reparto;
- collabora con le altre figure professionali contribuendo alla redazione, per la parte di competenza, di P.A.I./Uvmd (comprese le compilazioni di schede di valutazioni quali Braden, Barthel funzionale, VAS, ecc.);
- contribuisce all’addestramento/formazione del personale neoassunto e di supporto;
- provvede all’aggiornamento del proprio profilo professionale e mantiene costantemente certificabile la propria posizione rispetto all’obbligo ECM;
- collabora con il coordinatore nella gestione delle visite necroscopiche;
- partecipa alle procedure di evacuazione della struttura secondo quanto riportato nel Piano di emergenza;
- sostituisce il responsabile di modulo in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto non rinviabili.

11.3- Fisioterapista

Il personale adibito al servizio dovrà essere in possesso dei seguenti titoli:

- a) Laurea in Fisioterapia abilitante alla professione sanitaria di Fisioterapista – classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione L/SNT2 di cui al D.L. 19.02.2009; ovvero diploma universitario di Fisioterapista di cui al D.M. del Ministro della Sanità 14.09.1994, n. 741; ovvero diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti, ai sensi delle vigenti disposizioni, al Diploma universitario, ai fini dell’esercizio dell’attività professionale e dell’accesso ai pubblici concorsi (D.M. 27.07.2000);
- b) Iscrizione al relativo Albo Professionale. L’iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell’Unione Europea consente la partecipazione al concorso pubblico, fermo restando l’obbligo dell’iscrizione all’albo in Italia prima dell’assunzione in servizio.

Il personale esercita le funzioni proprie della figura professionale ricoperta e previste dal proprio codice deontologico. Il servizio dovrà essere garantito nella fascia oraria giornaliera dalle ore 09.00 alle ore 11.00 o dalle 15.00 alle 17.00 dal lunedì al sabato. Le spese per i materiali da utilizzarsi per le attività sono a carico dell'operatore economico. Il personale programmerà le proprie attività coordinandosi con il coordinatore di nucleo e con riferimento al Responsabile del servizio fisioterapico della struttura. Esercita nei luoghi adibiti all'interno del nucleo.

Presta la propria competenza e professionalità ed in particolare:

- gestisce, assieme alle altre figure professionali del reparto ed in collaborazione con il responsabile del servizio fisioterapico e con i MMG, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di mantenimento o specifica e tutte le altre forme di terapia fisica anche con l'utilizzo di specifici ausili utili alle patologie dell'anziano;
- è responsabile, attraverso momenti formativi, dell'addestramento degli operatori in merito alle attività connesse all'assistenza, quali la mobilitazione, le posture e i trasferimenti degli ospiti;
- tutela i diversi livelli di autonomia e capacità residue degli ospiti nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione con l'equipe multidisciplinare;
- collabora con le altre figure professionali, contribuendo alla redazione, per la parte di competenza, di P.A.I./Uvmd (comprese le compilazioni di schede di valutazioni quali Barthel mobilità, Tinetti, ecc.);
- collabora con le altre professionalità (operatori socio assistenziali, assistente sociale, educatore animatore, uffici, etc.), partecipando alla realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale;
- partecipa ai momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- cataloga e gestisce gli ausili presenti nei nuclei ed in dotazione agli ospiti;
- è responsabile, in collaborazione con il Responsabile del servizio, della gestione gli ausili necessari agli ospiti e ad ogni fase che interessi la gestione stessa degli ausili (come visite fisiatriche, prescrizioni mediche, eventuali ricicli, collaudi, ecc.), compresi quelli individuati dalla Convenzione dell'Ente con l'U.L.S.S. territoriale.

11.4 - Psicologo

Il personale adibito al servizio dovrà essere in possesso del diploma di laurea in psicologia e iscrizione all'albo dell'ordine professionale italiano o corrispondente di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Il personale esercita le funzioni proprie della figura professionale ricoperta e prevista dal proprio codice deontologico. Il servizio dovrà essere garantito nella fascia oraria giornaliera organizzata dal lunedì al venerdì. Le spese per i materiali da utilizzarsi per le attività sono a carico dell'operatore economico. Il personale programmerà le proprie attività coordinandosi con il coordinatore e con il Responsabile di Area. Presta la propria competenza e professionalità ed in particolare:

- redige programmi riabilitativi ed effettua valutazioni psico-diagnostiche;
- si occupa del sostegno psicologico di ospiti e familiari sia a livello individuale che di gruppo e valuta le abilità cognitive dell'ospite;
- concorre al generale buon andamento del benessere psicologico con riferimento a progettualità atte a mantenere o valorizzare le capacità residue degli ospiti;
- cura i rapporti tra gli ospiti ed i rapporti ospite/familiare-operatore;
- cura i rapporti con i familiari ed il territorio in collaborazione con l'assistente sociale;
- partecipa a lavori di gruppo e alle attività di animazione ad esempio collaborando durante;
- è responsabile della formazione e dell'aggiornamento di procedure riguardanti la sfera psicologica (come ad esempio procedura interna relativa alla Raccomandazione Ministeriale n. 4 Rischio suicidario) mantenendo elevata la sensibilizzazione riguardo a temi sociali e psicologici all'interno della struttura;
- collabora con le altre professionalità (operatore socio sanitari, fisioterapista, logopedista, assistente sociale, etc.) partecipando alla realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale;
- collabora con le altre figure professionali contribuendo alla redazione, per la parte di competenza, di P.A.I./Uvmd (comprese le compilazioni di schede di valutazioni quali Mini mental MMSE, cognitiva, ecc.);

- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio.

11.5 - Logopedista

Il personale adibito al servizio dovrà essere in possesso dei seguenti titoli:

- a) Laurea in Logopedia abilitante alla professione sanitaria di Logopedista, classe delle Lauree in professioni sanitarie della riabilitazione L/SNT2 di cui al D.M. 19.02.2009; ovvero diploma universitario di Logopedista (D.M. n. 742 del 14.09.1994) ovvero diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti, ai sensi delle vigenti disposizioni, al Diploma universitario, ai fini dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici concorsi (D.M. 27.07.2000 così come modificato dal D.M. 9.10.2002).
- b) Iscrizione al relativo Albo Professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Il personale esercita le funzioni proprie della figura professionale ricoperta e prevista dal proprio codice deontologico. Il servizio dovrà essere garantito nella fascia oraria giornaliera dal lunedì al venerdì. Le spese per i materiali da utilizzarsi per le attività sono a carico dell'Ente. Il personale programmerà le proprie attività coordinandosi con il proprio coordinatore. In particolare:

- si occupa della valutazione logopedica e comunicativa (compresa la sfera sensoriale visiva ed uditiva) degli ospiti predisponendo interventi individualizzati fornendo le indicazioni relative a problematiche di disfagia e comunicazione verbale e non verbale;
- fornisce e mantiene aggiornate le indicazioni relative all'alimentazione/idratazione di ospiti disfagici, identificando le tecniche necessarie all'alimentazione/idratazione del paziente disfagico in sicurezza;
- cura gli aspetti diretti ed indiretti della comunicazione dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito individuando e gestendo, in collaborazione con il MMG, interventi mirati quali visite specialistiche con professionisti (quali ORL, foniatrici, ecc.);
- è responsabile della formazione e dell'aggiornamento di procedure riguardanti la sfera dell'alimentazione/idratazione e della comunicazione;
- collabora con altre professionalità (operatori socio assistenziali, assistente sociale, educatore animatore, uffici, altro) partecipando alla realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate nei nuclei per la realizzazione di risultati di salute globale;
- collabora con le altre figure professionali contribuendo alla redazione, per la parte di competenza, di P.A.I./Uvmd (comprese le compilazioni di schede di valutazioni specifiche dell'alimentazione/idratazione e della comunicazione);
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio.

11.6 – Servizio di coordinamento

Il coordinamento deve essere garantito per tutto il periodo contrattuale. In caso di assenza della figura professionale nel corso dell'appalto (qualsiasi sia la durata dell'assenza), il sostituto deve possedere titoli ed esperienza analoghi o superiori a quelli del sostituito.

- a) Infermiere: Laurea in Infermieristica, appartenente alla classe delle lauree nelle professioni sanitarie infermieristiche SNT/1; ovvero Diploma universitario di infermiere, conseguito ai sensi del D.M. n. 739/1994; ovvero titoli equipollenti così come individuati dal D.M. 27/07/2000 e s.m.i.;
- b) Iscrizione all'Albo professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, ove prevista, consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'assunzione in servizio;
- c) **master universitario** in management o coordinamento ai sensi del DM 270/2004 e L. 43/2006; oppure certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica ai sensi del vecchio ordinamento; oppure **laurea rientrante nelle classi di laurea L/SNT** o titoli equipollenti così come individuati dal DM 27/07/2007 e s.m.i ai sensi del vecchio ordinamento. In assenza di predetti requisiti, certificazione attestante **l'esperienza di servizio** con funzioni direttive in reparti socio assistenziali.

Nel servizio sono comprese le seguenti attività:

1. coordinamento dei servizi affidati all'operatore economico;
2. coordinamento del personale dell'operatore economico;
3. assume la piena responsabilità della gestione del modulo (un modulo generalmente è formato da più nuclei) assegnato facendosi carico direttamente della quotidianità e delle urgenze. Per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, di personale di supporto, in particolare:
 - assicura lo sviluppo della qualità delle prestazioni sull'ospite, attraverso la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali adeguati;
 - provvede, eventualmente coadiuvato da altre professionalità, alla definizione e verifica delle necessità della vita dei nuclei di competenza relativamente ai riferimenti degli ausili per l'incontinenza, dei prodotti di igiene, della necessità vittuaria, materiali lettereci, ecc. assicurandone il regolare approvvigionamento ed utilizzo secondo quanto definito dall'UOI nel PAI/SGO o in cartella clinica del MMG;
 - provvede, eventualmente coadiuvato da altre professionalità, ad indirizzare, coordinare, controllare le attività dei nuclei di competenza, anche attraverso incontri mensili con gli operatori per la programmazione e la verifica degli interventi;
 - coordina in generale le attività delle varie figure professionali coinvolte nei nuclei di competenza provvedendo ad orientare ed integrare tali attività verso il raggiungimento degli obiettivi di salute individuati;
 - in collaborazione con l'assistente Sociale programma il calendario delle valutazioni degli ospiti in UOI e contribuisce, nell'ambito dell'UOI, alla definizione ed individuazione dei piani assistenziali e terapeutico riabilitativi individualizzati (SGO e PAI), alla valutazione dei risultati raggiunti, all'analisi degli scostamenti e alla ridefinizione dei piani individualizzati;

- predispone e stila il file del PAI, lo supervisiona e ne avvia la realizzazione al termine della fase di inserimento nella cartella informatizzata;
- raccoglie la documentazione relativa alla valutazione e rivalutazione dell'ospite in UOI (SVAMA interne);
- studia la fattibilità dei piani individualizzati e ne da attuazione;
- analizza gli scostamenti e/o i problemi di realizzazione dei piani individualizzati;
- verifica i risultati effettivamente conseguiti nei nuclei di competenza rispetto agli obiettivi dichiarati in fase di definizione dei piani individualizzati;
- supervisiona i professionisti e i tutor/operatori del nucleo nella somministrazione delle schede di valutazione interne;
- apporta modifiche al modello organizzativo del nucleo/modulo al bisogno, proponendo e modificando i piani di lavoro dei nuclei di pertinenza;
- provvede alla gestione delle risorse umane dei nuclei di competenza;
- segnala i bisogni di aggiornamento del personale operante nei nuclei di competenza;
- concorre ad assicurare la gestione dei rapporti con i familiari, i volontari e le altre figure professionali avendo cura di coinvolgerli attivamente nei processi assistenziali e non , della vita dell'ospite in struttura;
- concorre a raccogliere le necessità e le esigenze di ospiti e loro familiari;
- concorre a sviluppare dinamiche di confronto con i nuclei presenti in struttura;
- concorre ad assicurare la continuità e puntualità nell'erogazione dei vari servizi (guardaroba, ristorazione, magazzino, bagni, altro);
- supervisiona e concorre al controllo della distribuzione del vitto in termini di congruità, varietà e quantità e per quanto previsto da diete individualizzate, evidenziando eventuali disservizi quali-quantitativi;
- concorre ad informare ed attivare gli operatori socio sanitari per l'accoglimento del nuovo ospite;
- segnala ogni situazione degna di rilievo;
- predispone, compila e aggiorna i report vari oltre che eventuali programmi specifici dell'AULSS;
- sovrintende alla somministrazione degli strumenti di valutazione utili ad individuare condizioni di rischio nell'anziano;
- provvede ad aggiornare mensilmente e al bisogno l'elenco e le piantina degli ospiti per nucleo e in genere il quaderno di nucleo ed il planning delle attività infermieristiche;
- verifica la predisposizione da parte del MMG e dei professionisti di tutta la documentazione necessaria a seguire l'utente nelle visite specialistiche, dimissioni, ricoveri.
- verifica la consegna della documentazione sanitaria ed identificativa all'atto della dimissione dell'ospite;
- effettua la visita domiciliare e/o il colloquio di pre-ingresso dell'ospite, utile a predisporre la documentazione di accoglimento per il personale di nucleo;
- provvede a verifiche e controlli nei vari processi assistenziali e non;
- garantisce una costante presenza nei nuclei assegnati al fine di favorire maggiore comunicazione e allo stesso tempo l'intervento risolutivo immediato di qualsiasi situazione;
- verifica il regolare svolgimento delle attività dei servizi di supporto (come il servizio Pulizie e Sanificazione, Guardaroba e ristorazione) ;

E' responsabile del coordinamento dell'area infermieristica e dell'assistenza di base che comprende le seguenti competenze:

1. coordina il lavoro nel nucleo di mattina o di pomeriggio nel rispetto del piano di lavoro;
2. gestisce i piccoli problemi di nucleo che possono insorgere nella vita quotidiana;
3. coordina il lavoro con i colleghi per una migliore organizzazione per obiettivi;
4. raccoglie e segnala le urgenze, le necessità strutturali, le necessità del personale e degli ospiti, affinché il nucleo sia sempre sicuro e ordinato;
5. coinvolge e supporta i colleghi nella compilazione delle schede di nucleo alimentando il gestionale informatizzato;
6. accerta che le schede dei progetti di nucleo siano sempre compilate e predispone per la nuova rilevazione;
7. coordina le riunioni settimanali di reparto, riferisce in merito all'attività dei progetti personalizzati;
8. riferisce in merito al clima di nucleo riportando i problemi sollevati dagli operatori;
9. gestisce, all'interno del proprio nucleo, il servizio di ristorazione: definizione menu, prenotazione pasti, gestione non conformità, verifica qualità, mediante software o cartaceo fornito dalla ditta di ristorazione;
10. compila settimanalmente la richiesta di magazzino stimando il fabbisogno di materiale di consumo del nucleo.
11. gestisce operativamente l'applicazione dei protocolli di pertinenza e ne propone la revisione e la modifica;
12. ha la supervisione dei progetti e dei programmi di pertinenza;
13. sovrintende e concorre alla gestione dell'igiene ambientale e strumentale;
14. sovrintende la gestione operativa dei rapporti con la struttura ospedaliera per la parte infermieristica;
15. sovrintende e verifica ogni quindici giorni l'approvvigionamento dei farmaci trasmettendo le liste alla farmacia centrale dell'Ente;
16. sovrintende all'approvvigionamento dei farmaci stupefacenti e supervisiona il registro stupefacenti;
17. apporta, al bisogno, modifiche al piano di lavoro dei professionisti
18. garantisce l'integrazione tra area sanitaria ed area assistenziale nel quotidiano;
19. sovrintende agli interventi infermieristici per gli ospiti accolti sulla base di progetti, procedure, protocolli;
20. provvede alla stesura degli orari mensili del personale infermieristico, e degli operatori avendo cura di individuare le coppie che lavoreranno nei lati/nuclei;
21. supervisiona in generale la gestione delle visite mediche, delle visite specialistiche, degli esami specialistici, degli esami ematochimici, delle medicazioni;
22. concorre alla predisposizione e compilazione del movimento ospiti;
23. supporta i medici nella gestione delle cartelle mediche e supervisiona gli inserimenti infermieristici nella cartella sanitaria informatizzata (come ad esempio il controllo dell'avvenuto inserimento di parametri, schede cadute, registrazioni terapia, ecc.);
24. concorre al controllo periodico delle contenzioni avendo cura di verificare le scadenze di prescrizione, il corretto posizionamento e l'avvenuto eventuale consenso o informazione all'ospite e ai familiari;
25. predispone, raccoglie e archivia mensilmente le schede attività;

26. partecipa alle riunioni di servizio.

11.7 – U.O.I. Unità operativa interna

La UOI è l'equipe multi professionale composta da figure con competenze specialistiche e figure con competenze gestionali, che garantisce flessibilità e attenzione ai bisogni dell'ospite e del territorio di riferimento, con il compito di definire i piani individualizzati (PAI), proponendo eventuali modifiche strutturali e organizzative ed effettuando opportune verifiche. Alle UOI dovranno partecipare le varie professionalità richieste. Gli incontri si effettuano indicativamente almeno due volte al mese o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

ART.12 - Personale e dotazione organica

Tutto il personale adibito ai servizi del presente appalto lavorerà alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'operatore economico. L'Ente rimane estraneo ad ogni rapporto contrattuale tra l'operatore economico ed il proprio personale ed a qualsiasi vertenza in merito tra le suddette parti. Le prestazioni da erogare saranno svincolate da qualsiasi causa di assenza dal servizio (malattia, ferie, infortunio, maternità, altro) del personale dell'operatore economico, e dovranno essere garantite in ogni caso. La dotazione organica prevista dall'operatore economico dovrà essere sempre adeguata, nelle entità e nei profili professionali, per assicurare il rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa nazionale e regionale, nonché degli eventuali standard più elevati richiesti dal presente capitolato o proposti dall'operatore economico. Nella fattispecie, l'operatore economico dovrà provvedere a sostituire le unità mancanti con personale proprio in possesso di identica qualifica professionale.

L'operatore economico deve assicurare le prestazioni ed i servizi previsti dal presente appalto con proprie risorse, assicurando che:

- gli stessi siano in possesso delle qualifiche ed i titoli richiesti dalla normativa vigente e da quanto richiesto dall'Ente;
- i lavoratori impiegati siano inquadrati nel rispetto del CCNL di riferimento;
- nel caso in cui si tratti di cooperative sociali, queste devono garantire l'applicazione integrale degli istituti retributivi e contributivi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, ai sensi della Legge 3 aprile 2001 n.142.

A semplice richiesta dell'Ente, dovrà dimostrare di aver ottemperato agli obblighi di cui sopra.

L'operatore economico dovrà garantire la trasmissione dei titoli abilitanti l'esercizio della professione di ogni operatore al Direttore dell'esecuzione, almeno 24 ore prima dell'inizio del servizio presso la struttura.

Tutto il personale dell'operatore economico dovrà indossare divise ordinate e pulite con ogni onere a carico dell'operatore economico nel rispetto dei requisiti di carattere igienico-sanitario e di decoro secondo il tipo di servizio prestato. Durante l'orario di servizio il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento così come previsto dall'art.5 d. lgs. 123/07.

La divisa si compone di pantalone e casacca, che distingue le diverse figure professionali e che viene proposta dall'operatore economico nel progetto e avallata dall'Ente prima dell'avvio del servizio.

L'operatore economico dovrà presentare, all'atto dell'affidamento del servizio, i nominativi degli addetti impiegati nei diversi servizi, con la specificazione dell'inquadramento contrattuale, dell'anzianità di servizio, delle mansioni e della natura del rapporto di lavoro. Entro lo stesso termine la ditta dovrà fornire la

documentazione comprovante il possesso delle qualificazioni professionali richieste relativamente alle mansioni svolte, così come indicato all'articolo 12).

Per il personale in possesso di cittadinanza diversa da quella italiana dovrà essere dimostrato il possesso dei titoli riconosciuti ed equivalenti a quelli previsti per i cittadini italiani e una buona conoscenza della lingua italiana.

L'operatore economico conserverà presso la struttura ove opera l'elenco nominativo dei soggetti impiegati nell'espletamento del servizio con relativi titoli e idoneità alla mansione, avendo cura di comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

L'operatore economico dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

1. tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agisca in ogni occasione con diligenza professionale;
2. mantenga un contegno decoroso ed irreprensibile, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare riguardo all'utenza;
3. provveda alla riconsegna degli oggetti che, indipendentemente dal valore e dallo stato, dovesse rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
4. si adoperi per adempiere al rispetto dei piani di emergenze delle strutture e alle disposizioni di sicurezza indicate dal Datore di lavoro e dall'Ente;
5. comunichi immediatamente al coordinatore di servizio dell'operatore economico, suo datore di lavoro, qualsiasi evento accidentale che dovesse accadere nell'espletamento del servizio. Sarà cura di quest'ultimo informare con nota scritta l'Ente;
6. mantenga il segreto su tutto ciò che, per ragioni di servizio, possa venire a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti o notizie in genere riguardanti l'Ente o gli ospiti;
7. assicuri una corretta esecuzione del servizio, economizzando l'uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo le finestre e imposte al termine del lavoro, nonché provvedendo alla chiusura degli accesi, dove previsto nella struttura. Il personale sarà tenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia delle chiavi;
8. si uniformi a tutte le norme di comportamento di carattere generale e speciale emanate dall'Ente e rese note attraverso comunicazioni scritte;
9. passaggio delle consegne nell'intercambio di turno: periodo necessario a trasferire quelle conoscenze legate all'assistenza personalizzata dell'utente al fine di garantire la continuità e il benessere dell'Ospite.
10. quanto applicabile relativamente agli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente con deliberazione del consiglio di amministrazione https://www.configliachi.it/public/codice_comportamento_2014.pdf.

L'operatore economico dovrà:

- comunicare all'Ente entro 30 giorni dall'inizio dello svolgimento del servizio, l'elenco nominativo del personale stabilmente adibito al servizio con le relative mansioni, il livello di inquadramento e le ore assegnate, le ore effettivamente svolte sulla base dei turni di lavoro assegnati, dato necessario all'Ente ai fini della rendicontazione alla Regione Veneto al fine dei rimborsi delle quote sanitarie in

forza della convenzione vigente; tale elenco dovrà essere aggiornato per ogni sostituzione. Questo ed i relativi aggiornamenti devono essere inviati all'Ente;

- comunicare con periodicità mensile il primo giorno del mese i turni del personale impiegato nel servizio suddiviso per le diverse qualifiche con l'indicazione delle fasce orarie di servizio e alla fine del mese il medesimo report a consuntivo effettivo dei servizi erogati;
- dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale che non dovesse essere idoneo allo svolgimento del servizio stesso, all'allontanamento del personale non adeguato.

Prima dell'inserimento in servizio il personale dovrà:

1. essere debitamente formato circa le attività da svolgere e circa i luoghi dove andrà ad operare con un necessario affiancamento di almeno tre turni di lavoro a cura e spese dell'operatore economico, per tutta la durata del contratto dei servizi affinché il personale di nuovo inserimento possa operare in totale autonomia sulla base dei piani di attività preventivamente predisposti dall'operatore economico ed approvati dall'Ente ad avvio del servizio;
2. aver effettuato la visita preventiva del medico competente che ne attesti l'idoneità al lavoro;
3. aver effettuato adeguata formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro entro 30 giorni dall'assunzione.

Dai turni di lavoro dovrà risultare l'unità tutor e l'unità di nuovo inserimento. In generale l'operatore economico dovrà provvedere all'istruzione e formazione del proprio personale dipendente, sia di quello stabilmente adibito sia di quello preposto alle sostituzioni, circa le modalità di svolgimento del servizio.

L'operatore economico dovrà impiegare personale di sicura professionalità ed affidabilità, che deve osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e particolari in vigore presso i Centri Servizi e impegnandosi nel contempo a sostituire tempestivamente (di propria iniziativa o a richiesta) il personale che dia motivo di oggettiva lagnanza.

Per agevolare lo stabilirsi di continuità nelle relazioni umane con gli utenti, deve essere impiegato un numero di persone costante ed omogeneo. Il personale impiegato opererà garantendo la continuità di presenza secondo i programmi di lavoro ed i turni predisposti.

L'operatore economico è tenuto a comunicare all'Ente ogni variazione del proprio organico con almeno 2 giorni di anticipo.

L'operatore economico è tenuto all'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di tutela e sicurezza del lavoro, nonché di ordine retributivo, previdenziale, assicurativo e fiscale nei confronti del personale addetto allo svolgimento del servizio.

L'operatore economico si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla Legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e dagli accordi decentrati.

L'operatore economico è tenuto all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.

Tutto il personale dell'operatore economico dovrà possedere idonea conoscenza in merito all'utilizzo del software gestionale dell'Ente “CSS Cartella socio sanitaria versione 2.0” (attualmente Zucchetti Healthcare), in utilizzo all'Ente: l'eventuale formazione necessaria sarà con oneri e costi a totale carico dell'operatore economico. Il software è installato su PC di proprietà dell'Ente.

L'operatore economico dovrà garantire periodici controlli rispetto a quanto sopra indicato, anche con la presenza programmata in struttura di personale allo scopo individuato.

Tutto il personale impiegato nell'appalto dovrà essere formato nell'ambito delle attività cui è adibito; in particolare per quanto riguarda il servizio di assistenza socio sanitaria, l'operatore economico dovrà pianificare ed attuare aggiornamento professionale e formazione.

ART.13 - Oneri a carico dell'operatore economico

L'operatore economico organizza a propria cura e spese le risorse umane e strumentali necessarie all'esecuzione e al buon funzionamento dei servizi, predisponendo la gestione secondo i profili organizzativi previsti nel presente capitolato con le integrazioni progettuali presentate in gara, uniformandosi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque impartite dall'Ente.

L'operatore economico:

- dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale previsti per l'effettuazione dei servizi;
- coordinerà i propri interventi con l'Ente per attuare le misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro;
- assumerà direttamente a proprio carico ogni responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro con specifico riferimento all'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e smei ;
- dovrà fornire prima dell'inizio delle attività/servizi la documentazione attestante la nomina e l'avvenuta comunicazione agli enti preposti del nominativo del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del nominativo del medico competente, e dimostrare di aver adempiuto agli obblighi di informazione e formazione di cui al D. Lgs. 81/08;
- dovrà garantire che tutto il personale operante sia adeguatamente formato ed informato, compresi gli addetti designati per incarichi specifici (es.: prevenzione incendi e primo soccorso). I nominativi degli addetti dovranno essere comunicati prima dell'inizio del servizio. Dovranno inoltre essere presentati i relativi attestati di frequenza e superamento del corso;
- potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, per ridurre al minimo i rischi da interferenze, da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione. L'operatore economico dovrà dare completa attuazione e realizzazione al DUVRI, che potrà essere aggiornato dall'Ente, anche su proposta dell'operatore economico, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico od organizzativo, incidenti sulle modalità realizzative;
- dovrà fornire, qualora non già adempiuto dall'Ente, ai propri operatori tutti i materiali e presidi di autotutela dei rischi professionali in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 81/08, provvedendo agli adeguamenti previsti dal citato decreto;
- dovrà rispettare gli obblighi sulla formazione, come disciplinato dal D. Lgs. 81/08 e dall'accordo Stato Regioni del 21.11.2011, con particolare riferimento alla formazione in ambito sanitario sulla sicurezza dei lavoratori “generale” e “specifica” (dovrà essere altresì rispettata la cadenza degli aggiornamenti);
- dovrà acquisire il piano di emergenza della struttura oggetto del servizio e trasmetterlo al proprio personale, dovrà incaricare i propri lavoratori all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e gestione

delle emergenze, costituendo proprie squadre di emergenza antincendio per singola struttura: dovrà dare evidenza della partecipazione di tutti i propri lavoratori impiegati nell'appalto al corso di “addetto alla squadra antincendio – rischio elevato” come disciplinato dal D.M. 10.03.1998 e s. m. e i., inviando al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) dell'Ente copia degli attestati di idoneità tecnica rilasciati dai Vigili del Fuoco;

- dovrà fornire i nominativi della squadra di Primo Soccorso e formare i lavoratori preposti alla sicurezza;
- dovrà trasmettere al DEC dell'Istituto, con cadenza semestrale, tutta la documentazione comprovante l'attuazione della formazione in materia di sicurezza, dei precedenti punti, mediante invio degli attestati dei propri lavoratori;
- dovrà provvedere affinché tutto il personale sia sottoposto ai controlli sanitari periodici, ove previsto.

L'operatore economico dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio - compresi collaboratori e terzi - anche per evitare danni ai beni pubblici.

L'Ente si riserva l'insindacabile facoltà di introdurre, nel corso del servizio in oggetto, eventuali varianti in materia di sicurezza ed igiene che riterrà opportune e/o che saranno necessarie a seguito di modifiche normative in materia, senza che l'operatore economico possa trarne motivi per avanzare pretese di compensi ed indennizzi.

Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della normativa in materia di sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia dell'Ente sia delle autorità presso la Struttura, in ogni momento.

La gestione dei trasporti degli ospiti all'esterno della struttura per visite, accertamenti ed esami biochimici e microbiologici sarà gestita per tramite della segreteria Ospiti centralizzata dell'Ente, che provvederà alla prenotazione della visita e del trasporto secondo i bisogni, con accompagnamento da parte del familiare dell'Ospite e con spesa del trasporto a carico dell'Ospite (solo in caso di Ospite non convenzionato).

L'Ente, in avvio di servizio, assegna all'operatore economico aggiudicatario gli ambienti, gli arredi ed i complementi minimi di arredo necessari all'espletamento dei servizi richiesti, con le eventuali esclusioni/precisazioni indicate nel presente capitolato: in caso di rotture, malfunzionamenti, ecc. di quanto fornito in consegna, l'aggiudicatario dovrà segnalare quanto prima l'anomalia ai competenti uffici della stazione appaltante, utilizzando la modulistica dell'Ente. L'operatore economico è responsabile degli arredi, ambienti e dei complementi che l'Ente mette a disposizione del reparto gestito in appalto.

L'operatore economico è responsabile della custodia, della diligente tenuta dei beni, mobili ed immobili di proprietà dell'Ente od in uso allo stesso, affidatigli per l'esercizio delle attività appaltate, ne risponde dei danni e del generale deterioramento in caso di utilizzo non corretto; in caso di spese sostenute dall'Ente per cause imputabili all'operatore economico, l'Istituto fatturerà l'importo all'operatore economico. E' esclusa la possibilità da parte dell'operatore economico di procedere alla riparazione in autonomia di quanto assegnato in custodia. Si considerano assegnati in custodia anche i beni in uso relativamente ai servizi di ristorazione e guardaroba.

Sono allegati al presente capitolato gli elenchi dei beni posti a disposizione dell'operatore economico.

Per detti beni l'operatore economico dovrà effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria programmata per tutte le attrezzature sanitarie in uso secondo la tabella annuale già programmata dall'Ente presso ditta specializzata che ne curi l'attuazione secondo le modalità tecniche indicate dal

ISTITUTO “Luigi Configliachi” per i minorati della vista

libretto di manutenzione. Per quanto riguarda la manutenzione dei letti e dei comodini l'operatore economico dovrà incaricare ditta specializzata: nello specifico tutti i letti presenti ad oggi nella residenza sono a tre sezioni ad alzata oleodinamica, mentre i comodini sono fissi e su ruote.

ART.14 - Attrezzature a carico dell'operatore economico

L'operatore economico, relativamente ai reparti in appalto, provvederà a propria cura e spese ad acquistare e mantenere secondo quanto previsto dal libretto di manutenzione della macchina, le attrezzature sanitarie necessarie per il funzionamento delle attività nei reparti affidati per la gestione degli Ospiti ed esattamente:

TIPOLOGIA	BREVE DESCRIZIONE
Sollevatore passivo	Elettrico per uso generico destinato all'utilizzo nell'assistenza sanitaria e riabilitazione, dotati di imbragatura/corsetto di tipo normale di almeno 2 taglie per trasferimenti in posizione seduta (+ ulteriori 2 per necessità di lavaggio) e imbragatura igienica per le attività di igiene dell'Ospite, con braccio di bilancio a 2 o 4 punti per il sollevamento, apertura della base elettrificata e comandi elettrici; lo strumento sarà alimentato da batterie ricaricabili (almeno 2 batterie) e/o alimentazione elettrica direttamente sulla linea elettrica dello stesso sollevatore, dotato di comandi a bordo macchina e su cavo. L'attrezzatura dovrà essere agevole nella movimentazione e avere una portata di almeno 200 kg. L'ausilio dovrà essere dotato di bilancia per la pesata degli Ospiti.
Sollevatore attivo o verticalizzatore	elettrico per la posizione eretta e il sollevamento per i trasferimenti attivi e per gli esercizi per la deambulazione attiva funzionante con batterie e/o elettricamente dotato di ricarica completo di n.2 corsetti (+2 per necessità di lavaggio)
Telini ad alto scorrimento	per la movimentazione dell'Ospite necessari per effettuare numerose manovre in modo sicuro, come i trasferimenti laterali e i riposizionamenti dei degenti/pazienti a letto
Barella doccia	a funzionamento idraulico dotato di materasso ignifugo con bordi rialzati di contenimento dell'acqua, cuscino per appoggio del capo, tubo di scarico, con base metallica con portata di almeno 200 kg, ribaltabile per la pulizia e il riposizionamento dopo l'uso, con blocco di sicurezza quando in posizione orizzontale per evitare il ribaltamento, lavabile e sanificabile.
Sedia doccia	ad altezza variabile con regolazione della seduta, delle gambe e dello schienale per un lavoro agevole e una movimentazione in sicurezza dell'Ospite, con seduta avvolgente, dotata di copertura lavabile imbottita, lavabile e sanificabile

ISTITUTO "Luigi Configliachi" per i minorati della vista

Dovranno essere allestiti con le attrezzature i seguenti reparti con i numeri minimi di seguito indicati:

TIPOLOGIA	Giubileo psichiatria	Giubileo Alzheimer	Casa soggiorno PT	Casa soggiorno P1B	Casa soggiorno P1A
Sollevatore passivo	1	1	2	2	1
Sollevatore attivo o verticalizzatore	1	1	1	1	1
Telini ad alto scorrimento	2	2	2	2	2
Barella doccia	1	1	1	1	1
Sedia doccia	1	1	1	1	1

Le attrezzature innanzi indicate dovranno essere fornite dall'operatore economico con l'avvio dell'appalto dei servizi. L'operatore economico provvederà ad affidare a ditta specializzata la verifica annuale di funzionamento e la verifica elettrica anche in periodo di vigenza di garanzia di fornitura. L'operatore economico metterà a disposizione dell'Ente il registro di manutenzione in cui vanno annotate le suddette attività, a richiesta in caso di documento cartaceo o a mezzo di condivisione di file in caso di documentazione elettronica, a comprova della regolare tenuta.

La formazione per l'uso degli ausili da parte del personale dell'operatore economico dovrà essere evidenziata in apposita sezione del registro di manutenzione e trasmessa all'Ente ad avvenuta esecuzione della stessa.

L'operatore economico, al termine del contratto, potrà proporre il riacquisto all'Ente, che si riserverà una valutazione preventiva, senza alcun obbligo.

L'operatore economico, prima dell'avvio del servizio, proporrà all'Ente la tipologia degli ausili che potranno essere utilizzati previo nulla osta della stazione appaltante.

La marcatura CE del sollevatore per persone con difficoltà motorie è obbligatoria, in conformità al Regolamento (UE) 2017/745 sui dispositivi medici.

ART.15 - Dispositivi di protezione individuale (DPI)

In generale tutti i DPI sono a totale carico dell'operatore economico, in quanto datore di lavoro. Si fa eccezione solo nel caso in cui il dispositivo sia fornito dall'Azienda ULSS 6 Euganea (anche a mezzo dell'Ente).

Per i reparti gestiti dall'operatore economico l'Azienda ULSS (tramite l'Ente) provvede alla fornitura di materiale previsto, sulla base delle liste di materiali richieste dal coordinatore di reparto per il tramite della farmacia interna dell'Ente, con espresso riferimento alla Convenzione attualmente vigente tra l'Ente e l'Azienda ULSS 6 Euganea.

Si precisa che, in considerazione della presenza del rischio Covid, è stato deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'Istituto l'uso di mascherine FFP2 per tutto il personale a contatto con gli Ospiti: l'operatore economico, durante l'espletamento del servizio, dovrà pertanto utilizzare detto dispositivo per tutta la durata contrattuale con spesa a proprio carico, fatte salve diverse disposizioni che dovessero intervenire nel corso della durata contrattuale del servizio.

ART.16 - Oneri a carico dell'Ente

Sono a carico dell'Ente le spese relative alla fornitura di acqua, energia elettrica, gas, utenze telefoniche interne all'Ente, smaltimento rifiuti, spurghi biologiche, manutenzione impianti fissi, spese di riscaldamento e raffrescamento dell'immobile. E' fatto obbligo all'operatore economico di garantire un consumo rispettoso delle forniture e beni sopra specificati.

Sono escluse dall'appalto - e rimangono a carico dell'Ente - le prestazioni costituenti le attività proprie delle seguenti figure professionali (pertanto in capo al S.S.N. o all'Ente), anche per le aree in appalto:

1. attività di coordinamento sanitario, assistenza medica e medico specialistica: assicurate dal medico coordinatore del distretto socio sanitario, da medici di medicina generale dell'ambito territoriale e da medici specialisti dipendenti del SSN come da disposizioni vigenti nella Regione Veneto, mediante una convenzione in essere tra l'Ente e l'Azienda ULSS di riferimento;
2. assistente sociale
3. servizio di dietista
4. servizio di farmacia
5. servizio di animazione
6. servizio di segreteria Ospiti, che consiste in prenotazione visite specialistiche, contatto con i servizi territoriali competenti, gestione mezzi di trasporto pubblici e/o convenzionati, altre attività che verranno meglio dettagliate in occasione dell'avvio dell'appalto.

Sono inoltre a carico dell'Ente i seguenti oneri e servizi :

1. manutenzione degli impianti fissi (elettrici, antincendio, evac, porte rei e uscite di emergenza, estintori-manichette ed idranti, impianti telefonici e dati);
2. adeguamento dell'immobile e/o attrezzature eventualmente necessarie a seguito norme e direttive, sia nazionali che regionali;
3. acquisto di arredi;
4. servizio di parrucchiere uomo/donna;
5. servizio di podologo;
6. acquisto di prodotti per il trattamento dell'incontinenza e l'igiene personale degli Ospiti;
7. fornitura di presidi igienico sanitari;
8. fornitura guanti monouso plt e vinile depolverati sterili e non sterili per il personale sanitario e socio-sanitario, fino a che l'Azienda ULSS di riferimento li fornirà/rimborserà: in caso contrario dovrà provvedere direttamente l'operatore economico;
9. acquisto dei prodotti farmaceutici e dei parafarmaci;
10. servizio di ristorazione (produzione della giornata alimentare, compresa di lavaggio delle stoviglie);
11. servizio di noleggio e lavaggio biancheria piana e degli Ospiti;

12. servizio di pulizia ambienti;
13. servizio di smaltimento rifiuti speciali sanitari;
14. tenuta del fascicolo sociale degli Ospiti, a carico dell’assistente sociale dell’Ente;
15. pratiche amministrative (non sanitarie) relative agli Ospiti;
16. rapporti economici con famigliari e altri enti;
17. rapporti con istituzioni pubbliche (azienda Ulss, Comuni, Regioni del Veneto, ecc.);
18. fornitura, installazione, manutenzione di personal computer connessi alla rete intranet dell'Ente (es. infermerie di piano);
19. fornitura di account di posta elettronica per le comunicazioni interne;
20. manutenzioni programmate periodiche sugli impianti ed arredi;
21. servizio spurghi;
22. servizio di sfalcio giardino e potatura piante.

ART.17 - Rapporti tra l'Ente e l'operatore economico

I rapporti giuridico-contrattuali e le relazioni gestionali saranno effettuate secondo quanto previsto dalla vigente normativa, in particolare:

- d lgs. 50/2016;
- linee guida ANAC n.3 (R.U.P.)
- Decreto n.49 del 07.03.2018 Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti: Direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione

L'operatore economico individua (almeno) le seguenti figure:

- **coordinatore di servizio:** coordina il personale, verifica i servizi e si interfaccia con il Responsabile del servizio socio assistenziale dell'Ente. Rappresenta ed identifica l'attività dell'operatore economico per quanto riguarda l'espletamento generale del sistema dei servizi appaltati ed il relativo flusso informativo necessario ad un corretto controllo e gestione dell'appalto.
- **responsabile del servizio appaltato:** interviene, decide, risponde direttamente all'Ente, nello specifico al DEC dell'Ente, in merito a questioni inerenti l'esecuzione del contratto per gli aspetti giuridico-amministrativi e gestionali, che si possano manifestare in corso di esecuzione.

L'operatore economico opererà mediante il “**coordinatore di servizio**”, che deve essere persona di comprovata esperienza lavorativa nell’ambito dell’assistenza alla persona e il cui curriculum dovrà essere trasmesso al DEC prima dell'avvio del servizio. L’incarico individuato dall’operatore economico può non coincidere con il coordinatore di servizio, ma potrebbe coincidere con una o più figure ad hoc designate per assicurare la presenza e/o pronta reperibilità nelle 24 ore per qualsiasi rapporto con l’Ente.

L’operatore economico comunicherà, prima dell’avvio del servizio, i riferimenti telefonici dedicati. In caso di assenza dovrà essere sempre garantita la sostituzione del coordinatore con personale di comprovata esperienza lavorativa qualificante.

Quale garanzia di stabilità e raggiungimento di obiettivi di miglior tutela degli utenti, l'Ente provvederà ad azioni di controllo sul regolare svolgimento dei vari servizi oggetto dell'appalto. L'Ente verificherà, con autonomia di iniziativa e facoltà di decisione, l’andamento del servizio reso ed il rispetto del “Piano funzionale e/o operativo” proposto, con facoltà di:

- a) formulare osservazioni e proposte all’operatore economico;
- b) verificare l’attuazione dei piani assistenziali individualizzati stabiliti dall’UVD (Unità di Valutazione Multidimensionale);
- c) valutare la gestione dell’operatore economico attraverso l’osservazione del lavoro attuato rispetto ai piani proposti;
- d) utilizzare ogni strumento ritenuto opportuno ai fini del controllo della qualità dei servizi erogati fra i quali interviste o questionari all’utenza per verificare il livello di gradimento dei servizi ed eventuali scostamenti dagli standard di qualità indicati nel presente capitolato. Tale attività dovrà essere effettuata con periodicità almeno annuale entro il mese di ottobre e da presentarsi alla Direzione entro il mese di dicembre;
- e) ispezionare ed effettuare sopralluoghi;
- f) attuare iniziative di informazione all’utenza;
- g) intervistare gli operatori e i professionisti;
- h) ogni altro tipo di controllo e di verifica ritenuto opportuno.
- i) sospendere i pagamenti qualora i servizi e le prestazioni non venissero effettuati nel rispetto del capitolato.

L’operatore economico dovrà espressamente accettare, senza alcuna riserva, eccezione o limitazione, tutte le forme di controllo previste dal presente articolo, consentendone l’effettuazione e collaborando per l’applicazione di tutti gli strumenti per il controllo di qualità e non ritenuti opportuni dall’Ente, con riserva di convocare riunioni con i responsabili della ditta appaltatrice al fine di verificare l’andamento della gestione dei servizi.

ART.18 - Copertura assicurativa dell'operatore economico

E' a carico dell'operatore economico ogni onere assicurativo riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del contratto dei servizi.

L'operatore economico risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Lo stesso nulla avrà da pretendere dall'Ente aggiudicatario.

L'operatore economico solleva altresì l'Ente da ogni responsabilità relativa a danni che venissero causati a terzi o a cose di terzi nel corso di tutte le attività oggetto dell'appalto.

A garanzia delle obbligazioni di cui sopra l'operatore economico è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa sottoscritta con Compagnia iscritta all'Albo delle imprese ANIA o IVASS a copertura dei rischi di responsabilità per qualsiasi danno che l'operatore economico possa arrecare all'Ente, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, in relazione alle prestazioni previste dal presente capitolato. Il massimale della polizza assicurativa non dovrà essere inferiore a € 5.000.000,00 per sinistro/persona/cosa per ogni anno assicurativo per Responsabilità civile verso terzi (RCT) e con massimale non inferiore ad € 1.500.000,00 per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità civile per prestatori d'opera (RCO). La polizza dovrà prevedere e coprire, tra l'altro:

1. danni per interruzione e/o sospensione del servizio;

2. danni materiali diretti a cose di terzi;
3. danni materiali verificatesi durante l'esecuzione dei lavori e/o servizi presso terzi;
4. danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto;
5. danni derivanti da comportamenti, compresi quelli omissivi, del proprio personale per tutte le attività ed i servizi in gestione (art.24 del presente capitolato).

Il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, non è pregiudicato per carenze derivanti dal contratto assicurativo stipulato dall'operatore economico, per insufficiente massimale dello stesso, nonché per la previsione di franchigie, scoperti e/o limiti di risarcimento. Tali limiti propri del contratto assicurativo rimangono a carico dell'operatore economico, restando non opponibili al danneggiato o all'Ente.

Le caratteristiche del contratto di polizza sopra elencate dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata del contratto d'appalto. Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Ente prima della stipulazione del contratto, unitamente alle quietanze di avvenuto pagamento del premio.

La responsabilità della corretta esecuzione dei servizi affidati grava sull'operatore economico anche nell'ipotesi in cui taluni di questi siano subappaltati o condivisi con terzi, in tutto o in parte.

L'Ente è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere, per qualsiasi causa attribuibile all'operatore economico ed al personale di quest'ultimo nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Si conviene a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel prezzo dell'appalto.

ART.19 - Modalità di gestione dei sinistri

Il danneggiato comunicherà formalmente all'Ente la richiesta di rimborso/apertura sinistro. L'Ente trasmetterà tutta la documentazione (anche eventualmente richiesta/trasmessa successivamente a titolo di integrazione) all'operatore economico, il quale si attiverà di conseguenza. L'attività di apertura del sinistro dovrà essere comunicata tempestivamente anche all'Ente. L'operatore economico inoltre dovrà inviare periodicamente all'Ente apposita reportistica volta ad aggiornare la situazione dei sinistri aperti.

ART.20 - Controllo sull'esecuzione del servizio

L'Ente appaltante:

- ha la facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e controlli che ritiene opportuno, con qualsiasi modalità ed in qualsiasi momento, anche per tramite di specifici audit, per assicurare che da parte dell'operatore economico siano scrupolosamente osservate tutte le pattuizioni contrattuali;
- si riserva di controllare la validità delle prestazioni eseguite, portando tempestivamente a conoscenza del fornitore gli inadempimenti relativi all'applicazione del contratto;
- per mezzo dei suoi incaricati, ed eventualmente qualora lo ritenga necessario alla presenza del coordinatore del servizio dell'operatore economico, eserciterà la facoltà di controllo in merito all'esecuzione del servizio, che si esplicherà mediante la verifica di quanto indicato nel piano di lavoro e, più in generale, in tutta la documentazione presentata in sede di offerta;

- farà pervenire per iscritto all'operatore economico le osservazioni e le eventuali prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro 5 giorni solari consecutivi, (o in caso di motivata urgenza anche in un termine inferiore) decorrenti dal ricevimento della nota di contestazione l'operatore economico sarà tenuto ad ottemperare a quanto prescritto e presentare le proprie controdeduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni / penalità previste dal contratto vigente;
- darà indicazione di attivazione immediata in carico all'operatore economico in caso di motivata urgenza;
- nel caso in cui non ritenesse valide le eventuali controdeduzioni dell'operatore economico, ovvero lo stesso non presentasse alcuna controdeduzione nei tempi consentiti, la suddetta penalità sarà immediatamente applicata con decurtazione dell'importo, nella prima fattura utile o dalla cauzione definitiva, che dovrà essere ricostituita nell'importo originario entro il mese successivo;
- ha facoltà di ordinare, senza ulteriore compensazione, l'esecuzione immediata o la ripetizione dei servizi necessari per il regolare andamento del servizio, in caso di inadempimenti o inefficienze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, verbalizzati in contraddittorio con il coordinatore del servizio dell'operatore economico: ove ciò non fosse possibile o non fosse conveniente per l'Ente, quest'ultimo provvederà a quantificare l'importo delle prestazioni non eseguite, che verrà detratto dal canone in prima scadenza;
- ha fatta salva la facoltà di applicare le penali definite nel presente capitolato e/o richiedere il risarcimento di eventuali danni: le criticità emerse e contestate formalmente, una volta chiuse, possono infatti costituire il presupposto per l'applicazione delle penali di cui al successivo articolo 24;
- nel caso di inadempienza contrattuale, oltre all'applicazione della penale, qualora debba provvedere alla copertura del servizio direttamente con proprie risorse o ricorrendo ad altro operatore economico sul mercato, addebita all'operatore economico inadempiente le spese sostenute, rivalendosi sull'importo dei pagamenti da eseguirsi o dalla cauzione definitiva, che dovrà essere ricostituita nell'importo originario entro il mese successivo;
- è certificato per il sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001:2008 e l'organizzazione è conforme alle norma UNI 10881, pertanto l'aggiudicazione comporta l'automatica accettazione del sistema di valutazione del servizio e l'attivazione delle non conformità.

ART.21 - Penali applicabili

a) con riferimento a tutti i servizi:

In caso di azioni e comportamenti non corretti da parte dei lavoratori impiegati dall'operatore economico verrà applicata una penale diversificata da € 200 ad € 1000 a seconda della gravità dell'azione:

Pos.	Evento	Penale prevista
1	In caso di impiego di personale inadeguato a garantire un appropriato livello di efficienza dei servizi (es. per qualifica e/o insufficiente per numero per turno) rispetto a quanto definito nel progetto di gara	€ 500.00 ad evento

ISTITUTO "Luigi Configliachi" per i minorati della vista

2	per le prestazioni rese in modo insoddisfacente o eseguite diversamente da quanto previsto dai documenti contrattuali (es. cura dell'igiene giornaliera e totale degli ospiti, loro mobilitazioni, assetto spazio personale, sorveglianza stato di salute)	€ 500.00
3	mancate applicazioni delle procedure interne dell'Ente	€ 500,00 per evento
4	mancata o ritardata reperibilità del coordinatore di servizio (ART.19); non è ammessa giustificazione per la mancata reperibilità del coordinatore di servizio nelle 24 ore	€ 300,00 per evento
5	mancato aggiornamento dell'elenco dei dipendenti impiegati presso i nuclei con relativi titoli abilitanti e attestati formativi (titolari e sostituti)	€ 500.00
6	mancata comunicazione di assenza delle diverse figure professionali non sostituite	€ 300,00 per giorno di assenza
7	turn-over eccessivo per personale in servizio: cambio di oltre il 30% dei dipendenti presenti a inizio appalto e comunque ad ogni inizio mese	€ 500,00 per evento
8	carenti condizioni igieniche di suppellettili ed attrezzature in uso per l'espletamento del servizio (armadi farmaci, carrelli farmaci/terapia, armadietti spogliatoi, ausili, carrozzine, sollevatori attivi e passivi, sedi e barelle doccia, apparecchi aerosol, aspiratori chirurgici, etc.)	€ 600.00
9	in caso di sospensione, o mancata effettuazione del servizio, totale o parziale, tale da costringere l'Ente a provvedere in altro modo	penale pari al 10% del canone mensile per ogni giorno di sospensione o mancata effettuazione del servizio, oltre all'addebito degli oneri connessi all'affidamento del servizio non eseguito ad altro operatore economico, anche a prezzo superiore, e alla trattenuta di mancato servizio calcolata su un turno di lavoro
10	rescissione unilaterale del contratto da parte dell'operatore economico.	10% dell'importo complessivo contrattuale presunto

b) con riferimento al servizio socio assistenziale e infermieristico:

ISTITUTO "Luigi Configliachi" per i minorati della vista

1	ritardo nello svolgimento delle attività programmate giornaliere rispetto alle alzate degli Ospiti, ai bagni giornalieri, agli orari del pasto e delle merende nonché di erogazione delle terapie	€ 200.00
2	mancata registrazione nel sistema informatico dell'Ente delle consegne infermieristiche e dati dell'Ospite	€ 500,00 per singolo evento accertato
3	comportamenti scorretti o non coerenti con il codice di comportamento e al ruolo da parte del personale in servizio (es.: uso privato delle attrezzature e prodotti dell'Ente, linguaggio non professionale, danni a beni di proprietà dell'Istituto, di Ospite, di terzi in genere) per singola rilevazione, oltre al rimborso dei danni	€ 300.00
4	Al di fuori dei casi sopra richiamati, in caso di eventuali, ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nelle modalità di espletamento descritte nel capitolato	Variabile tra € 200,00 e € 1000,00 per ogni inadempimento a seconda della gravità del medesimo

L'operatore economico dovrà predisporre nel progetto tecnico un sistema di controllo e monitoraggio della qualità del servizio. La documentazione utilizzata potrà essere visionata, a richiesta, da personale referente per il controllo del servizio dell'Ente. L'operatore economico potrà anche concordare le modalità di predisposizione di un questionario da sottoporre ai referenti, Ospiti e familiari, d'intesa con gli uffici.

ART.22 - Disposizioni in materia di sicurezza

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi a quanto previsto in materia di sicurezza del lavoro a quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e dalla procedure interne vigenti dell'Ente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi.

Prima dell'avvio del servizio dovrà essere effettuato un verbale congiunto di coordinamento della sicurezza tra i Servizi di prevenzione e protezione delle parti oggetto del contratto da stipularsi e valutati dettagliatamente i rischi interferenziali indicati nel D.U.V.R.I. specifico del servizio di cui all'art. 26 del d. lgs. 81/08.

Il personale che verrà impiegato nel servizio dovrà essere preventivamente formato in materia sulla base dei rischi specifici del luogo di lavoro.

Si allegano alla presente i documenti interni di valutazione del rischio:

1- valutazione rischio biologico;

2- valutazione rischio biologico Covid-19

ART.23 - Clausola sociale

La ditta aggiudicataria, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, si

impegna a favorire la salvaguardia dell’occupazione conseguente a cambi di gestione dell’appalto, assumendo, compatibilmente con il progetto presentato in sede di gara, il personale già operante alle dipendenze dell’operatore economico uscente, come previsto dall’articolo 50 del Codice dei contratti, garantendo l’applicazione dei CCNL di settore (di cui all’art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81), a condizione che il relativo numero e la qualifica siano armonizzabili con l’organizzazione d’impresa prescelta dall’imprenditore subentrante. A tal fine, l’elenco del personale attualmente impiegato è riportato nell’Allegato 6) al presente Capitolato (OMISSIS). In sede di offerta, l’appaltatore dovrà presentare un Progetto di assorbimento, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico), conservando, come condizione minima, le medesime condizioni dei valori di cui alla tabella ministeriale del C.C.N.L. cooperative sociali, vigente. Il rispetto delle previsioni del Progetto di assorbimento, sarà oggetto di monitoraggio da parte dell’Ente durante l’esecuzione del contratto.

ART.24 - Continuità del servizio

L’operatore economico dovrà garantire le prestazioni oggetto del presente appalto anche in caso di scioperi che coinvolgessero il proprio personale, in considerazione del fatto che si tratta di un servizio di pubblica utilità rivolto ad un’utenza di anziani che necessitano di assistenza continua, in armonia con le norme regionali di cui alla L.R. 22/2002 e alla L. 14 del 12.09.1990 “norme sull’esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati”.

ART.25 – Sicurezza dei lavoratori

L’appaltatore si impegna ad osservare ed a far osservare ad ogni lavoratore tutte le norme di legge applicabili in materia di igiene, sicurezza e salute in relazione al contratto d’appalto.

L’appaltatore si impegna a rispettare rigorosamente tutte le misure previste nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) allegato 7) predisposto dall’Ente a norma del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. con riferimento all’attività oggetto del presente appalto, nonché ad informare e formare sui contenuti del DUVRI e sulle misure ivi previste il proprio personale, prima di adibirlo alle attività di cui al contratto.

L’appaltatore si obbliga a collaborare con l’Ente nell’individuazione delle eventuali ulteriori misure di prevenzione protezione dai rischi che risultassero necessarie in corso di contratto e informare con tempestività l’Ente di eventuali pericoli riscontrati nello svolgimento dell’attività lavorativa, ai fini dell’aggiornamento del DUVRI ove necessario, così come in caso di eventuali subappalti.

L’appaltatore si assume ogni rischio e responsabilità connessi all’inosservanza delle prescrizioni inerenti la sicurezza, anche per quanto riguarda eventuali infortuni sul lavoro, impegnandosi in ogni caso a tenere indenne l’Ente da qualsiasi pretesa che venisse eventualmente avanzata nei suoi confronti, manlevando l’Ente integralmente.

L’appaltatore si obbliga a dotare i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l’indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., nonché a farla utilizzare dai dipendenti durante l’attività lavorativa.

La ditta dovrà redigere e presentare, prima dell’avvio dell’appalto, un piano di lavoro che tenga conto:

- della valutazione dei rischi specifici (redatto ai sensi dell’art.17 del D. Lgs.81/2008) connessi all’esecuzione delle attività previste nel capitolato;
- delle modalità operative di prevenzione incendi e infortuni in relazione ai rischi ad esso connessi;

- delle schede di sicurezza ed informazioni fornite ai propri Operatori inerenti i mezzi, i prodotti e le attrezzature previste per l'esecuzione del servizio.;
- dei dispositivi di protezione individuale: tipologia, schede tecniche, programma di formazione ed addestramento;
- dell'organizzazione prevista per la gestione delle problematiche legate alla sicurezza con indicazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed altre eventuali figure (R.L.S.) e loro compiti;
- delle risoluzioni previste per l'eliminazione dei rischi dovuti anche all'interferenza di Utenti interni ed esterni alla Stazione Appaltante presenti a qualsiasi titolo nell'area oggetto di servizio.

Il piano di lavoro / sicurezza deve essere inteso completo di tutte le attività che lo possono comporre, delle attività principali di pulizie, sanificazione e disinfezione, raccolta, trasporto, stoccaggio rifiuti a quelle complementari. Tale piano deve essere presentato prima dell'avvio dell'appalto e contenere la valutazione dei rischi di cui all'art.17 del D. Lgs. 81/08 ai fini di una valutazione da parte dell'Stazione Appaltante. Si precisa che la ditta dovrà presentare le schede tecniche e certificazioni relative ai dispositivi individuali di protezione, che la Stazione Appaltante si riserva di approvare o modificare. Qualsiasi variazione, durante la vigenza contrattuale, deve essere preventivamente concordata ed approvata con la Stazione Appaltante. E' obbligo dell'appaltatore, in caso di richiesta della Stazione appaltante, di consegnare tutta la documentazione attestante il corretto adempimento degli obblighi sopra previsti.

ART.26 - Fatturazione e pagamenti

L'importo di aggiudicazione sarà soggetto a fatturazione mensile posticipata. Nel caso di servizio reso per periodi inferiori al mese l'addebito verrà effettuato sulla base di 1/30 del prezzo mensile, moltiplicato per i giorni di calendario corrispondenti al periodo di servizio effettivamente reso.

Sono compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli obblighi ed oneri derivanti dal contratto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che fossero emanate dalle competenti autorità. Il calcolo delle prestazioni avverrà con riferimento ai prezzi contrattualmente definiti quali canoni mensili per ciascuna delle attività oggetto dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattualmente definite.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico secondo le specifiche di cui al D.M. 55/2013 a seguito di emissione di ordinativo interno trasmesso dall'Ente, differenziato per centro di costo, su rendicontazione mensile da parte dell'operatore economico presentata entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, sulla base dei servizi erogati nel mese. Non potranno essere accettate fatture emesse in altre modalità. Il codice unico dell'ufficio è UFCLL9.

L'operatore economico assumerà a proprio carico gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n.136 del 13-08-2010. La fatturazione dovrà avvenire con indicazione esplicita dei canoni per le Strutture dell'Ente. Il successivo pagamento avverrà a mezzo bonifico bancario, mediante mandato di pagamento a 30 (trenta) giorni dal visto di regolare esecuzione da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). L'Ente effettuerà il pagamento dopo aver accertato la regolarità del servizio ed i controlli previsti per Legge.

L'Ente trasmetterà il mandato di pagamento, nei tempi concordati, al Tesoriere, per importo pari alla fattura emessa dall'operatore economico. Consegnato tale mandato l'Ente non è più responsabile dei tempi d'accredito applicati dalla banca, pertanto il pagamento s'intenderà avvenuto al momento della consegna del mandato al tesoriere dell'Ente.

Si precisa che l'appaltatore dovrà emettere la fattura sulla base dell'ordinativo trasmesso, che rispecchia l'offerta economica dei servizi con suddivisione per centro di costo, e, ove previsto, con differenziazione di aliquota I.V.A.

ART.27 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all' art.3 della legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m. e i. a pena di nullità assoluta e si impegna a comunicare all'Ente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro setti giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

ART.28 – Revisione dei prezzi

Si prevede la revisione prezzi, con riferimento alla sola parte di costo per manodopera, qualora intervengano rinnovi del CCNL di categoria applicato dall'appaltatore nel corso dell'esecuzione del contratto.

Resta ferma la possibilità, per l'appaltatore, di richiedere alle condizioni sotto riportate, una sola volta per ciascun anno di durata contrattuale, la revisione dei prezzi di beni/servizi che incidono sul contratto, con comunicazione formale da inviarsi a mezzo pec, motivando e dando evidenza delle variazioni di prezzi intercorse.

ART.29 – Subappalto e cessione

L'appaltatore non potrà, a qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il contratto, né farlo eseguire da altri soggetti. Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto verso l'Ente, fatta salva la facoltà di ritenere risolto il contratto, con diritto di rifusione di ogni eventuale danno. Il subappalto a terzi è subordinato alle condizioni previste dall'art.105 D. Lgs. 50/2016 e s.m.e i..

ART.30 – Stipula del contratto

Il contratto verrà stipulato entro 35 giorni dalla comunicazione dell'esecutività dell'atto di aggiudicazione.

Il servizio dovrà essere avviato a decorrere dal giorno successivo alla stipula del contratto, anche in pendenza della stipula del contratto dopo l'adozione dell'atto di aggiudicazione definitiva previa costituzione della cauzione definitiva.

Con la presentazione dell'offerta, la ditta concorrente si obbliga al rispetto di tutte le clausole previste dal presente capitolato d'oneri, tanto in sede di gara che nella disciplina del rapporto contrattuale di servizio.

Nel contratto di servizio verranno inserite e/o richiamate tutte le clausole previste dal presente capitolato d'oneri.

In ottemperanza all'art.5 comma 2 del Decreto M.I.T. 12.12.2016 pubblicato in G.U. In data 25.01.2017 *le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.*

ART.31 – Contratto e spese di registrazione

La stipula del contratto, previa verifica degli accertamenti antimafia e nel rispetto dell'art.32 D.Lgs.50/2016 e s.m.i., deve avvenire entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva. Tutte le spese relative al contratto, e le spese notarili per la stipula dello stesso, bolli copie e registrazioni, nessuna eccettuata, sono a totale carico della ditta aggiudicataria, senza diritto di rivalsa e saranno versate a richiesta dell'ente.

Qualora venissero evidenziate interferenze, il contratto sarà integrato dal D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) indicante le misure adottate per eliminare le interferenze, così come disposto art.26, c.3, D.Lgs.81/2008. Se nel corso del periodo contrattuale intervenissero nuove o diverse

esigenze, ovvero si rendessero necessarie opportune modifiche all’espletamento del servizio, l’Ente si riserva di chiedere le occorrenti variazioni, previa comunicazione scritta.

ART.32 - Responsabilità dell’appaltatore

L’appaltatore:

1. si assume sin d’ora ogni responsabilità per i danni arrecati alla Stazione Appaltante durante l’esecuzione della prestazione contrattuale;
2. è responsabile della condotta dei propri dipendenti ed incaricati e di ogni altro danno a persone e/o cose che possa derivare dall’espletamento delle prestazioni contrattuali e sia imputabile ad essa o ai suoi dipendenti e incaricati, impegnandosi sin d’ora a tenere indenne la Stazione Appaltante da qualsiasi pretesa anche di terzi;
3. è responsabile della generale condotta del servizio, da eseguirsi nel rispetto delle norme di sicurezza ed in conformità alle prescrizioni del presente capitolato.

La ditta dovrà eseguire le operazioni avvalendosi di idonee attrezzature, moderne ed efficienti, perfettamente rispondenti alle norme vigenti in materia di sicurezza nei posti di lavoro e prevenzione degli infortuni.

Qualsiasi danno arrecato ai beni mobili ed immobili di proprietà della Stazione Appaltante da parte dell’appaltatore mediante i mezzi ed il personale impiegato, sarà addebitato alla ditta medesima che sarà tenuta al rimborso delle spese di riparazione mediante trattenuta dell’importo sul canone di prima scadenza ove non intervenga la polizza assicurativa.

L’appaltatore provvederà direttamente alla refusione dei danni procurati dalla medesima a terze persone e/o animali e cose di altrui proprietà.

ART.33 - Divieto di cessione del contratto, cessione del credito

Fatte salve le singole vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate dall'art.106 co.1 lett. d) del D. Lgs. 50/2016, è fatto divieto all'operatore economico di cedere il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art.106 del Codice.

L'operatore economico può cedere i crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse dall'art.106 co.13 del Codice. In caso di inosservanza da parte dell'operatore economico agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Ente al risarcimento del danno, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

ART.34 – Cause di risoluzione contrattuale

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall’art. 1453 e seguenti del Codice Civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto le seguenti fattispecie:

- a) apertura di una procedura di fallimento a carico dell’operatore economico aggiudicatario o altre procedure derivanti da insolvenza;
- b) cessione dell’attività, cessione d’azienda, atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
- c) danni volontari prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell’Ente appaltante;
- d) non ottemperanza entro il termine assegnato circa le prescrizioni dell’Ente appaltante;

- e) violazione ripetuta delle norme di sicurezza;
- f) sospensione, interruzione, o mancata effettuazione del servizio da parte dell'operatore economico aggiudicatario;
- g) grave violazione degli obblighi contrattuali non sanata dalla ditta aggiudicataria nonostante diffida formale dell'Ente appaltante;
- h) nel caso di grave inadempimento, grave irregolarità o grave ritardo contrattuale, come indicati all'art.108 del D. Lgs..50/2016 e s.m. e i.;
- i) mancata consegna delle polizza assicurativa;
- j) per cessazione dell'attività da parte dell'Ente appaltante o per disposizione regionali o statali in materia.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente appaltante di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualsiasi danno provocato al patrimonio dell'Ente appaltante in dipendenza del rapporto oggetto dell'appalto comporterà l'obbligo di risarcimento da parte dell'operatore economico aggiudicatario.

Ferme le eventuali responsabilità di ordine penale, la risoluzione del contratto comporterà per la ditta aggiudicataria la perdita del deposito cauzionale, il rimborso di eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente appaltante per essersi rivolto ad altri operatori economici, nonché il risarcimento di ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero accadere all'Ente stesso.

In questo caso la ditta aggiudicataria non potrà opporre pretese né eccezioni di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione ed al riconoscimento della fornitura regolarmente effettuata.

Alla ditta aggiudicataria è corrisposto il prezzo contrattuale della fornitura effettuata sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Ente può rivalersi su eventuali crediti della ditta aggiudicataria, nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

In ogni caso, indipendentemente dalle azioni di cui sopra, in caso di inosservanza delle norme del presente Capitolato, è fatto salvo il diritto per l'Ente di applicare penalità variabili a seconda dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento della fornitura e del ripetersi delle manchevolezze.

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di applicare quanto previsto dall'articolo 110 del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e i.

ART.35 - Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto dall'art.1453 del Codice civile, la risoluzione opera di diritto ai sensi dell'art.1456 del Codice civile nei seguenti casi comunicando all'operatore economico la propria decisione senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti:

- a) qualora non vengano rispettati da parte dell'operatore economico i contratti di lavoro collettivi in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, prevenzioni infortuni, ecc.;
- b) dopo l'applicazione di 3 penalità nel corso di tre mesi;
- c) dopo l'applicazione di 10 penalità nel corso dei sei mesi di contratto;

- d) qualora le prestazioni quotidiane non siano svolte per due giorni consecutivi od il servizio venga sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- e) per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- f) per cessazione dell'Impresa, quando l'Ente non ritenga di continuare il rapporto con il nuovo soggetto;
- g) per cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del contraente;
- h) per cessazione di contratto al di fuori dei casi previsti dall'articolo di regolazione del presente atto;
- i) inosservanza delle norme di legge relative al personale anche a diverso titolo dipendente dell'operatore economico, compreso utilizzo di personale privo di requisiti e mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- j) per tutti i motivi indicati nel presente capitolato e che qui si intendono espressamente richiamati;
- k) in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice civile.

L'inadempimento è contestato all'altra parte tramite pec, concedendo un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per fornire adeguate giustificazioni, Decorso il predetto termine, qualora le giustificazioni non siano giustificate soddisfacenti, l'Ente potrà esercitare la risoluzione contrattuale.

Nei caso in cui si giunga a risoluzione del contratto per cause imputabili all'operatore economico, questo, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà fare fronte per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso d'esercizio diretto sia in caso di nuovo appalto.

L'operatore economico può richiedere la risoluzione contrattuale in caso d'impossibilità ad eseguire le prestazioni per causa non imputabili allo stesso secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 C.c.). La risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

ART.36 - Recesso del contratto

L'Ente si riserva la facoltà di recedere dal contratto per motivi di interesse pubblico ed ai sensi degli artt.1373 e 1671 del Codice civile in qualsiasi momento e fino al termine del servizio. Tale facoltà verrà esercitata in forma scritta mediante p.e.c. (posta elettronica certificata) con preavviso di 60 giorni dalla data di comunicazione. L'Ente provvederà al pagamento del corrispettivo delle prestazioni erogate.

ART.37 - Obblighi di riservatezza

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale. Detto obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di riservatezza anzidetti per tutti i lavoratori impiegati nell'appalto. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Ente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'operatore economico sarà tenuto a risarcire i danni che dovessero derivare all'Ente stesso.

ART.38 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato, le parti concordano di ritenere applicabili le norme regolanti l'appalto di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m. e i. , il Codice civile, la normativa di cui ai R.R.D.D. 18/11/19232 n. 2440 - 23/05/1924 n.827 e s.m. e i. , che l'operatore economico dichiara di conoscere ed accettare. L'operatore economico sarà tenuto all'osservanza di tutte le Leggi, decreti, regolamenti ed in genere prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri italiani o dalle competenti Autorità U.E. In qualsiasi forma ed in qualsivoglia materia (sicurezza del lavoro, assunzioni obbligatorie, trattamento normativo ed economico del personale, trattamento dei dati personali, etc.)

ART.39 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore Generale dott. Alessandro Turri.

ART.40 - Informativa privacy

Ai sensi della normativa indicata, il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, è gradito fornirle le seguenti informazioni.

Titolare del Trattamento

Istituto "Luigi Configliachi" Per Minorati Della Vista, con sede in Via Sette Martiri, 33 - 35143 Padova (Padova), tel. 0498712822, e- mail info@configliachi.it, PEC configliachi@pec.it nella persona del Suo Legale Rappresentante protempore

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) – MAREN RAFFAELLA, tel. 0490998416, e-mail dpo@robyone.net, PEC dpo.robyone@ronepec.it. Il trattamento dei dati potrà avvenire con mezzi automatizzati o manuali e concernono informazioni il cui mancato conferimento importerebbe l'impossibilità di eseguire la presente procedura. La comunicazione avrà luogo esclusivamente per l'esecuzione degli obblighi di legge nonché per finalità fiscali e contabili.

ART.41 - Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in ordine alla interpretazione ed esecuzione del contratto, che abbia fonte nella Legge e non sia risolvibile in via amichevole, sarà competente il foro di Padova. E' espressamente esclusione l'applicazione della clausola arbitrale.

ART.42 - Allegati

- n.1-2-3-4 planimetrie
- n.5 Accordo Contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'Azienda Ulss n.6 Euganea e l'Ente gestore del Centro di Servizi sito in Comune di Padova ai sensi e per gli effetti della legge Regionale 22 del 16 Agosto 2002 - art. 17 comma 3 - così come disposto dal D. Lgs. n. 502 del 30/12/1992 articolo 8 quinquies, rispetto alle DDGRV NN.1524/2020,1565/2020,1589/2020 E 1741/2020 sottoscritto il 19/05/2021 e sua integrazione
- n.6 l'elenco del personale attualmente impiegato
- n.7 D.U.V.R.I.
- n.8 informativa privacy
- n.9 inventari

Sommario

ART. 1 - Premessa	1
ART.2 - Oggetto dell'appalto	1
ART. 3- Composizione del Centro Servizi.....	2
ART. 4 - Riferimenti normativi	2
ART. 5 - Importo dell'appalto	3
ART. 6 - Durata.....	3
ART. 7 - Rinnovo del contratto	3
ART. 8 - Periodo di prova.....	3
ART. 9 - Deposito cauzionale definitivo.....	3
ART.10 - Planimetrie.....	4
ART.11 - Descrizioni indicative delle prestazioni richieste	4
11.1- Assistenza di base diretta ed indiretta	5
11.1.1 – Assistenza di base diretta: operatore socio sanitario.....	5
11.1.2 – Assistenza di base indiretta: operatore ausiliario	8
11.2- Infermiere.....	9
11.3- Fisioterapista	10
11.4 - Psicologo.....	11
11.5 - Logopedista	12
11.6 – Servizio di coordinamento.....	13
11.7 – U.O.I. Unità operativa interna	16
ART.12 - Personale e dotazione organica.....	16
ART.13 - Oneri a carico dell'operatore economico	19
ART.14 - Attrezzature a carico dell'operatore economico	21
ART.15 - Dispositivi di protezione individuale (DPI)	22
ART.16 - Oneri a carico dell'Ente	23
ART.17 - Rapporti tra l'Ente e l'operatore economico	24
ART.18 - Copertura assicurativa dell'operatore economico.....	25
ART.19 - Modalità di gestione dei sinistri.....	26
ART.20 - Controllo sull'esecuzione del servizio	26
ART.21 - Penali applicabili	27

ISTITUTO “Luigi Configliachi” per i minorati della vista

ART.22 - Disposizioni in materia di sicurezza	29
ART.23 - Clausola sociale	29
ART.24 - Continuità del servizio.....	30
ART.25 – Sicurezza dei lavoratori	30
ART.26 - Fatturazione e pagamenti	31
ART.27 - Tracciabilità dei flussi finanziari	32
ART.28 – Revisione dei prezzi	32
ART.29 – Subappalto e cessione.....	32
ART.30 – Stipula del contratto.....	32
ART.31 – Contratto e spese di registrazione	32
ART.32 - Responsabilità dell’appaltatore.....	33
ART.33 - Divieto di cessione del contratto, cessione del credito	33
ART.34 – Cause di risoluzione contrattuale.....	33
ART.35 - Risoluzione del contratto	34
ART.36 - Recesso del contratto	35
ART.37 - Obblighi di riservatezza.....	35
ART.38 - Norme di rinvio	36
ART.39 - Responsabile del procedimento	36
ART.40 - Informativa privacy	36
ART.41 - Foro competente	36
ART.42 - Allegati	36