

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI



Bogliasco



Pieve Ligure



Sori

OGGETTO	<i>ID.4274 Accordo Quadro per servizi di assistenza domiciliare</i>
STAZIONE APPALTANTE	<i>Città Metropolitana di Genova Stazione Unica Appaltante</i>
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	<i>Maurizio Torre</i>
AMMINISTRAZIONI ADERENTI	<i>Comuni di Bogliasco, Pieve Ligure e Sori, associati in ATS 48</i>

DEFINIZIONI	
Città Metropolitana	<i>La Città Metropolitana di Genova, nella sua qualità di contraente dell'Accordo Quadro</i>
Concorrente	<i>Il soggetto ammesso a partecipare alla gara</i>
Soggetto aggiudicatario, Aggiudicatario	<i>Il soggetto che ha presentato la migliore offerta in base ai criteri di aggiudicazione e che è stato formalmente dichiarato aggiudicatario</i>
Appaltatore	<i>Il soggetto aggiudicatario, in forma singola, associata o consorziata, che stipula il contratto di appalto</i>
Comune, Committente	<i>La pubblica amministrazione che aderisce all'accordo quadro e attiva il contratto derivato</i>
Accordo Quadro	<i>Il contratto che disciplina i rapporti tra Stazione Appaltante, Committenti e Appaltatori, e l'attivazione dei contratti derivati</i>

DEFINIZIONI	
Contratti derivati	<i>Il contratto stipulato dai Committenti con l'Appaltatore sulla base delle condizioni risultanti dall'Accordo Quadro e dall'offerta aggiudicataria</i>
Disciplinare di gara.....	<i>Le disposizioni che regolano la partecipazione alla procedura di affidamento, contenute nel bando di gara [o nella lettera d'invito], nelle norme di partecipazione e nei relativi allegati</i>
Documentazione contrattuale	<i>Il contratto, convenzione o accordo quadro, le Condizioni generali, il capitolato speciale d'onere o il capitolato prestazionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento, RUP..	<i>Per la progettazione e l'affidamento dell'Accordo Quadro è individuato dalla Stazione Appaltante; per l'esecuzione del contratto derivato è individuato dal Committente</i>
Direttore dell'esecuzione.....	<i>I soggetti incaricati dal Committente a supporto del RUP</i>
Referente contrattuale	<i>Il soggetto indicato dal soggetto aggiudicatario quale referente unico nei riguardi della Stazione Appaltante e del Committente per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali</i>
ATS 48	<i>Ambito Territoriale Sociale n. 48 per la gestione associata dei Servizi Sociali dei Comuni di Bogliasco, Pieve Ligure e Sori Ente Capofila: Comune di Bogliasco</i>
PIA	<i>Piano Individualizzato di Assistenza</i>

SOMMARIO		<i>Pagina</i>
Articolo 1	Descrizione della prestazione.....	4
Articolo 2	Corrispettivo.....	4
Articolo 3	Revisione prezzi	5
Articolo 4	Utenti del servizio	5
Articolo 5	Tipologie di prestazioni	6
Articolo 6	Modalità di esecuzione	7
Articolo 7	Consegna di pasti	8
Articolo 8	Programmazione e coordinamento.....	9
Articolo 9	Monitoraggio, verifiche e controlli in corso di esecuzione.....	9
Articolo 10	Carta dei servizi.....	11
Articolo 11	Clausola di continuità del servizio.....	11
Articolo 12	Requisiti dei profili professionali.....	11
Articolo 13	Organizzazione e gestione del personale.....	12
Articolo 14	Coordinatore del Servizio	12
Articolo 15	Formazione del personale	12
Articolo 16	Sostituzioni del personale.....	13
Articolo 17	Clausola di salvaguardia.....	13
Articolo 18	Sede operativa.....	14
Articolo 19	Garanzie assicurative	14
Articolo 20	Penali.....	14
Articolo 21	Allegati.....	15

Articolo 1 Descrizione della prestazione

I contratti derivati hanno per oggetto l'insieme degli interventi diretti a persone o nuclei familiari che per situazioni di autosufficienza parziale, di non autosufficienza totale o di disagio psico-sociale necessitano di sostegno, anche temporaneo, nello svolgimento degli atti quotidiani della vita, come indicati nei PIA attivi nell'ATS 48.

Gli interventi di assistenza domiciliare si collocano nella rete dei servizi territoriali erogati dai Committenti con la finalità di garantire alle persone in difficoltà la permanenza nell'ambiente familiare e sociale di vita, tutelandone la salute e favorendo il miglioramento della qualità della vita.

Il complesso degli interventi prestati assicurano alle persone assistite l'aiuto necessario per la cura e l'igiene della persona, nonché il mantenimento delle capacità funzionali e della vita di relazione.

I servizi di assistenza domiciliare comprendono:

A) SERVIZI OPERATIVI

Includono prestazioni con corrispettivo a misura, riguardanti le seguenti categorie di tipologia:

- A.1) Aiuto per il governo della casa;
- A.2) Aiuto nelle attività fisiche personali;
- A.3) Aiuto per la gestione del pasto;
- A.4) Interventi rivolti a favorire la socializzazione, la fruizione delle risorse territoriali e la mobilità;
- A.5) Interventi di supporto nella gestione della vita quotidiana;

B) AZIONI DI SISTEMA

Consistono in servizi gestionali inclusi nei servizi operativi, quali in particolare:

- B.1) Attività di programmazione e coordinamento;
- B.2) Compilazione e aggiornamento della documentazione relativa alle prestazioni operative eseguite (cartelle personali, fogli di presenza, ecc.);
- B.3) Formazione del personale;
- B.4) Contatti con i soggetti coinvolti negli interventi (medici di base, operatori socio-sanitari, soggetti erogatori di altre prestazioni);
- B.5) Riunioni organizzative interne, passaggio di consegne ed affiancamento in caso di turn-over del personale, momenti di aggiornamento urgenti e specifici che si dovessero verificare al di fuori delle riunioni mensili previste per la programmazione ed il coordinamento.

Articolo 2 Corrispettivo

Il corrispettivo del servizio è a misura, determinato mediante ribasso sugli importi unitari a base di gara.

Il corrispettivo è calcolato sulla base delle prestazioni operative effettivamente svolte e comprende la remunerazione delle azioni di sistema. Si intendono altresì ricompresi e compensati con il corrispettivo delle prestazioni operative tutti i servizi e le spese accessorie necessarie per la corretta esecuzione del contratto, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi, ivi compresi i costi relativi alla sede operativa, le spese di trasporto per lo spostamento nel territorio, le spese telefoniche relative ai cellulari di

servizio degli operatori, l'acquisto di materiale di consumo (guanti monouso, telefoni, divise, tesserini di riconoscimento).

Il corrispettivo è fatturato al Comune capofila dell'ATS 48, che successivamente provvede a comunicare agli altri Comuni dell'ATS la quota di loro competenza.

Articolo 3 Revisione prezzi

A partire dal secondo anno dalla sottoscrizione dell'Accordo Quadro, l'Appaltatore può richiedere la revisione prezzi al Committente il quale verifica la sussistenza delle condizioni che giustificano la revisione e ne comunica l'esito all'Appaltatore e alla Stazione Appaltante, indicando i prezzi revisionati calcolati con le seguenti modalità:

- (a) il valore corrispondente al 20% del corrispettivo è aggiornato in misura pari alla variazione accertata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati;
- (b) il valore corrispondente all'80% del corrispettivo è aggiornato con la cadenza prevista per il rinnovo della parte economica dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicati al personale in servizio, in misura corrispondente, in relazione ai profili professionali previsti e all'impiego orario, alla percentuale media di incremento del costo del lavoro.

Nelle more della determinazione delle variazioni, anche economiche, il servizio non potrà essere per nessuna ragione sospeso o interrotto e dovrà essere eseguito in conformità alle variazioni qualitative e/o quantitative richieste dai Comuni.

Articolo 4 Utenti del servizio

Il servizio è rivolto a persone, residenti nel territorio dei Comuni di Bogliasco, Pieve Ligure e Sori, che presentano, direttamente o tramite familiari o amministratore di sostegno, istanza di fruizione del servizio di assistenza domiciliare all'ATS 48.

L'ATS 48, in base ai regolamenti vigenti, valuta l'accessibilità al servizio e comunica i nominativi degli utenti ammessi al servizio all'Appaltatore al fine di redigere in modo congiunto, e nel rispetto dell'autodeterminazione degli utenti e delle famiglie, il PIA, in cui vengono definite le singole prestazioni attivate e i relativi accessi.

Gli utenti dei servizi di assistenza domiciliare sono persone appartenenti alle seguenti aree:

- (a) **Area Anziani:**
anziani parzialmente autosufficienti o totalmente non autosufficienti che necessitano di interventi finalizzati al supporto negli atti quotidiani della vita al fine di prevenirne l'istituzionalizzazione;
- (b) **Area Famiglie Multiproblematiche con figli minori:**
famiglie in carico ai Servizi Sociali dell'ATS 48 che necessitano di interventi a sostegno della gestione familiare e del domicilio, anche al fine di garantire ai minori un ambiente di vita in idonee condizioni igienico-sanitarie;
- (c) **Area Disabili:**
persone parzialmente autosufficienti o totalmente non autosufficienti che necessitano di interventi finalizzati al supporto negli atti quotidiani della vita al fine di prevenirne l'istituzionalizzazione, promuoverne l'autonomia anche attraverso attività di socializzazione;
- (d) **Area Emarginazione sociale:**
persone appartenenti alla fasce fragili, a forte rischio di emarginazione sociale, in quanto dipendenti

da sostanze, affetti da ludo-patia o da patologie psichiatriche o comunque in condizione di grave disagio psico-sociale.

Articolo 5 Tipologie di prestazioni

I servizi operativi sono declinati nelle seguenti tipologie di prestazioni, con indicazione, per ciascuna, del tempo medio stimato di svolgimento.

CODICE PRESTAZIONE	TIPOLOGIA PRESTAZIONE	TEMPO MEDIO STIMATO DI ESECUZIONE
1.	AIUTO PER IL GOVERNO DELLA CASA	
1.1	Igiene ambientale ordinaria, igiene ambientale straordinaria/occasionale.	60 minuti
1.2	Approvvigionamento generi prima necessità e svolgimento commissioni varie.	60 minuti
1.3	Cura, cambio e/o lavaggio della biancheria.	30 minuti
2.	AIUTO NELLE ATTIVITA' FISICHE PERSONALI	
2.1	Aiuto nelle attività fisiche personali della cura di sé che consistono in: alzata e rimessa a letto semplice o ad elevata complessità assistenziale, igiene e pulizia personale, deambulazione assistita;	60 minuti
2.2	Sorveglianza alla persona anche in situazione di complessità assistenziale, monitoraggio sulla cura di sé, sulla corretta alimentazione, sulla situazione ambientale rispetto alla qualità della vita, sulle condizioni igieniche.	60 minuti
3.	AIUTO PER LA GESTIONE DEL PASTO	
3.1	Preparazione ovvero aiuto nella preparazione dei pasti presso il domicilio degli utenti	30 minuti
3.2	Consegna pasto	30 minuti
4.	INTERVENTI RIVOLTI A FAVORIRE LA SOCIALIZZAZIONE, LA FRUIZIONE DEI SERVIZI TERRITORIALI E LA MOBILITA'	
4.1	Attività finalizzate a mantenere il contesto e le relazioni di vita abituali (informazione, socializzazione, mantenimento dei rapporti familiari, assistenza per commissioni e pratiche varie, e luoghi d'incontro);	60 minuti
4.2	Accompagnamenti presso presidi sanitari o socio sanitari fuori dal territorio dei Committenti per le persone sole o prive di rete di prossimità, tesi a mantenere monitorati lo stato di salute psicofisica della persona e colmare quelle lacune assistenziali che porterebbe al peggioramento e/o all'impossibilità della permanenza al domicilio dell'interessato.	120 minuti

CODICE PRESTAZIONE	TIPOLOGIA PRESTAZIONE	TEMPO MEDIO STIMATO DI ESECUZIONE
4.3	Accompagnamenti presso presidi sanitari o socio sanitari sul territorio dei Committenti per le persone sole o prive di rete di prossimità, tesi a mantenere monitorati lo stato di salute psicofisica della persona e colmare quelle lacune assistenziali che porterebbero al peggioramento e/o all'impossibilità della permanenza al domicilio dell'interessato.	30 minuti
5.	INTERVENTI DI SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLA VITA QUOTIDIANA	
5.1	Interventi di supporto attraverso attività quali educazione ad una corretta gestione familiare, supporto ad un uso razionale delle risorse economiche in collaborazione con l'assistente sociale referente del caso e con eventuali amministratori di sostegno.	60 minuti

L'esecuzione di ogni singola prestazione operativa, come sopra descritta, è definita "accesso".

Nel PIA di ogni utente vengono specificate le prestazioni attivate ed il numero di accessi settimanali previsti.

Ogni accesso si intende svolto da un solo operatore. Qualora la specificità del caso richieda la necessità della presenza di due operatori, ai fini della contabilizzazione del servizio vengono considerati due accessi.

I Committenti possono disporre, nei confronti dello stesso utente e in relazione alla stessa prestazione, due o più accessi, anche consecutivi.

Il tempo effettivo di esecuzione di ogni singola prestazione può variare rispetto al tempo medio stimato con una tolleranza del 18%.

I tempi di spostamento per l'esecuzione degli accessi devono essere ottimizzati nell'ambito della programmazione degli interventi in modo coerente con il tempo medio stimato per ogni accesso.

Articolo 6 Modalità di esecuzione

L'esecuzione del servizio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari che disciplinano la materia e il settore merceologico, quali in particolare la Legge 8 novembre 2000, n. 328, "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".

Il servizio è articolato ordinariamente su 5 (cinque) giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, in una fascia oraria che va dalle ore 7.30 alle 20.00, in conformità alla programmazione e al coordinamento definiti con il Committente e in ogni caso con criteri funzionali ai bisogni degli utenti. Solo in situazioni di emergenza potrà essere richiesta la prestazione del servizio il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00 e dalle ore 18.00 alla ore 21.00.

Per l'esecuzione del servizio, l'Appaltatore si impegna a fornire tutte le attrezzature necessarie per il corretto svolgimento dello stesso, tra cui in particolare:

- a) Telefoni cellulari di servizio: uno per ogni operatore;
- b) Mezzi di trasporto: i veicoli devono essere funzionali alle necessità organizzative del servizio, sia dal punto quantitativo che qualitativo, tenuto conto delle caratteristiche geo-morfologiche e climatiche del territorio; devono essere adeguati all'accompagnamento degli utenti e tali da permettere lo spostamento

individuale dei singoli operatori impegnati nell'espletamento del servizio, sia per il raggiungimento dei luoghi di esecuzione, sia per la partecipazione alle riunioni; i veicoli devono essere dedicati al servizio e contraddistinti dal logo del servizio di cui all'Allegato 1.

- c) Divise, guanti monouso e altri dispositivi di protezione individuale, tesserino di riconoscimento per gli operatori.

Il materiale per le pulizie delle abitazioni degli utenti del servizio rimane a carico degli stessi.

Nel caso di particolari situazioni emergenziali, per le quali non sia possibile attendere i tempi previsti per la riunione mensile, di cui all'articolo 8 del presente Capitolato, il Committente potrà richiedere interventi non programmati al Coordinatore, fatta salva la successiva redazione o adeguamento del PIA dell'utente.

L'Appaltatore si impegna a garantire la copertura di esigenze impreviste e non programmabili, anche rilevate dallo stesso operatore nel corso dell'intervento o segnalate dal committente, entro due ore dalla comunicazione della richiesta.

Gli operatori devono provvedere:

1. alla compilazione e alla firma del foglio presenza relativo ai singoli accessi, conservato presso il domicilio dell'utente, segnalando l'eventuale assenza dell'utente;
2. alla compilazione e all'aggiornamento delle cartelle personali;
3. a relazionare il coordinatore sull'andamento della situazione di ogni utente.

Articolo 7 Consegna di pasti

La consegna dei pasti, di cui alla tipologia di prestazione 5.2, è prevista 5 (cinque) giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, all'ora di pranzo, principalmente nel capoluogo dei tre comuni.

Il centro di distribuzione, individuato in sede di offerta, può essere un centro di cottura o altra struttura all'uopo dedicate ai sensi della normativa vigente in tema di ristorazione collettiva.

Al fine di ottimizzare la consegna dei pasti, l'Appaltatore ha facoltà, previo consenso del Committente, di modificare i centri di distribuzione. Il Committente si riserva altresì la facoltà di proporre centri di distribuzioni differenti, anche durante l'esecuzione dell'appalto.

I pasti, preparati nel rispetto nelle norme stabilite nel manuale di autocontrollo HACCP di cui al Regolamento CE 852/2004 e Decreto Legislativo n.193/2007 e con menu adeguato all'utenza anziana ed a eventuali problematiche di tipo alimentare, devono essere trasportati in appositi contenitori coibentati, accuratamente chiusi, facilmente lavabili e disinfettabili, in perfetto stato e adatti a mantenere la temperatura fino alla somministrazione dei pasti.

I pasti devono essere così strutturati:

- n. 1 primo;
- n. 1 secondo;
- n. 1 contorno;
- n. 1 frutta o dessert.

Il menù deve essere diversificato nei giorni della settimana e nelle settimane.

L'Appaltatore fornisce il menù settimanale e mensile di massima che inserisce nella Carta dei Servizi, prevedendo se necessario diete speciali per singoli utenti e adattamenti della composizione del pasto in ragione di particolari problemi di salute.

Il costo dei pasti è a carico dell'Appaltatore, gli utenti contribuiscono alla spesa con l'importo di € 4,50.

L'operatore addetto alla consegna ritira i contenitori sulla soglia del centro di distribuzione, effettua il trasporto su veicolo provvisto di specifica autorizzazione fino al domicilio dell'utente, quindi consegna il pasto nelle mani dell'utente o di altra persona autorizzata al ritiro, provvedendo se necessario all'apertura del contenitore.

La consegna di uno o più pasti ad un unico domicilio è conteggiata come unico accesso.

Articolo 8 Programmazione e coordinamento

L'appaltatore si impegna ad organizzare la propria attività sulla base di una programmazione, condivisa con il committente, che descrive il numero di accessi e la tipologia di prestazione necessaria per ciascun utente per il periodo di riferimento.

Particolare attenzione e priorità deve essere rivolta agli anziani ed alle persone con limitata autonomia, prive di adeguata assistenza da parte dei familiari o con una situazione economica precaria.

Per alcuni interventi complessi presso nuclei famigliari multiproblematici, opportunamente segnalati dal Committente, è richiesta la presenza di personale adeguatamente preparato ad affrontare situazioni particolarmente difficili.

Per la programmazione ed il coordinamento del servizio è previsto lo svolgimento di riunioni mensili tra:

- A) Committente, nella figura degli assistenti sociali dei Comuni di Bogliasco, Pieve Ligure e Sori;
- B) Coordinatore del servizio;

Le riunioni hanno lo scopo di adeguare la programmazione alle modifiche che si rendano necessarie nei singoli PIA, oltre che effettuare l'aggiornamento dell'attività rispetto ad interruzioni o nuovi accessi al servizio.

Le riunioni si svolgono presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'ATS 48. Al termine delle riunioni viene redatto un verbale sintetico controfirmato dai partecipanti.

Articolo 9 Monitoraggio, verifiche e controlli in corso di esecuzione

Per ogni utente deve essere compilato un foglio di presenza mensile, conforme al modulo di cui all'Allegato 2, che elenca in ordine cronologico gli accessi con le seguenti informazioni:

- A) nominativo dell'utente;
- B) data dell'accesso
- C) ora di inizio;
- D) ora di fine;
- E) tipologia di prestazione;
- F) nominativo dell'operatore;
- G) firma di presenza;
- H) controfirma dell'utente.

Il foglio di presenza deve essere conservato presso il domicilio dell'utente. Alla fine del mese, completati gli accessi previsti dal programma, il foglio presenza deve essere ritirato e consegnato in copia al Committente.

Sulla base dei fogli di presenza, il Coordinatore deve redigere un report riepilogativo mensile, firmato dal Referente Contrattuale, recante il numero di accessi per ogni tipologia di prestazione e per ogni utente, con le ore/minuti impiegate per ogni tipologia di accesso, separati per Comune di residenza dell'utente.

I report riepilogativi mensili devono essere allegati alla relativa fattura per la verifica di conformità finalizzata alla liquidazione.

Per ogni utente deve essere compilata una cartella personale, conforme al modulo di cui all'Allegato 3, con le seguenti informazioni:

- a) nominativo dell'utente;
- b) data dell'accesso;
- c) nominativo dell'operatore;
- d) annotazioni in merito alle condizioni della persona e dell'ambiente di vita, segnalazioni relative ad eventuali situazioni di criticità, ecc.;
- e) firma di presenza.

La cartella personale deve essere aggiornata entro i due giorni lavorativi dalla fine della settimana e conservata presso la sede del Committente.

L'Appaltatore ha l'obbligo di predisporre una relazione annuale concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio con l'indicazione dei risultati e delle problematiche emerse, e contenente il dettaglio dell'attività svolta di formazione del personale, di cui all'articolo 15 del presente capitolato. La relazione annuale è funzionale all'esercizio del controllo sull'andamento dei servizi.

L'Appaltatore, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dal Committente e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare aumento dei prezzi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire, anche senza preavviso, controlli circa il rispetto della congruità e della conformità delle prestazioni rispetto alle normative vigenti e al dettato contrattuale con particolare riferimento alla qualità dei servizi, all'ottimizzazione delle risorse e al rispetto delle norme sulla sicurezza, e a tale proposito potrà compiere verifiche a campione mediante sopralluoghi e rilevazione del grado di soddisfazione presso gli utenti.

I controlli possono comportare ispezioni e sopralluoghi in contraddittorio con l'Appaltatore per i quali verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Il RUP può prendere visione e/o acquisire atti e/o documenti attestanti la gestione del servizio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. le scritture contabili di previsione e consuntive, tenute secondo la natura giuridica dell'Appaltatore; la contabilità delle operazioni deve essere tenuta separata da qualsiasi altra attività che l'Appaltatore svolga per sua natura. I documenti devono essere validati da soggetti abilitati alla revisione contabile (revisori, commercialisti, etc.);
2. il libro unico del lavoro; contratti di lavoro firmati con il personale; certificati di abilitazione previsti per legge e/o dal capitolato; attestati di pagamento di natura retributiva e contributiva;
3. le ricevute di pagamento del premio delle polizze assicurative richieste dai documenti di gara.

L'Appaltatore si obbliga a non opporre eccezioni all'esibizione dei documenti sopra indicati e degli altri di analoga natura.

Gli esiti delle verifiche e dei controlli saranno assunti ai fini dell'applicazione delle eventuali penali e degli eventuali ulteriori provvedimenti che il Committente è tenuto ad assumere in forza delle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 10 Carta dei servizi

L'Appaltatore, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto o dall'avvio del servizio, deve predisporre e trasmettere al committente la proposta di "Carta dei servizi", in conformità a quanto previsto dal presente capitolato, dall'offerta tecnica e dai regolamenti comunali dei Comuni aderenti all'Accordo Quadro.

Il RUP può richiedere modifiche ed integrazioni del documento che dovranno essere recepite nei successivi dieci giorni; la carta dei servizi nella versione definitiva viene approvata dal committente e pubblicata sul sito istituzionale dei Comuni interessati e consegnata ai singoli utenti del servizio.

Articolo 11 Clausola di continuità del servizio

Fatti salvi casi di forza maggiore, l'appaltatore non può abbandonare o sospendere il servizio oggetto del contratto senza la preventiva autorizzazione del RUP.

L'arbitrario abbandono o la sospensione del servizio integrano ipotesi di inadempimento valutabili da parte del Committente ai fini della risoluzione contrattuale e possono dare luogo alla surroga del Comune nei confronti dell'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio.

In caso di scioperi determinati da qualsiasi motivo, l'appaltatore s'impegna ad informare il RUP con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi.

In tutti i casi di cessazione anticipata del contratto per decadenza, risoluzione, rescissione, mancato accordo sulla revisione del contratto o altro, l'appaltatore è tenuto ad assicurare l'esecuzione di tutte le prestazioni contrattuali fino all'individuazione di un nuovo gestore.

Non costituiscono ipotesi di inadempimento contrattuale dell'appaltatore e non danno luogo alla risoluzione del contratto, i seguenti casi di interruzione del servizio:

- a) interruzione, per causa di forza maggiore, del servizio intendendosi per forza maggiore qualunque fatto eccezionale e imprevedibile che le parti non possono evitare con l'esercizio della normale diligenza richiesta nell'esecuzione dei contratti;
- b) impossibilità di prestare il servizio dovuto a sciopero del personale.

Articolo 12 Requisiti dei profili professionali

Il servizio presenta caratteristiche specifiche dipendenti dalla fragilità degli utenti e necessita di essere svolto con massima professionalità ed efficienza.

Il personale deve possedere i seguenti requisiti:

- a) operatori servizi domiciliari: in possesso del titolo di Operatore Socio Sanitario (OSS), Operatore Socio-Assistenziale (OSA) e Operatore Tecnico dell'Assistenza (OTA) o altro titolo equipollente, oppure, in alternativa, aver conseguito il diploma di licenza media e aver maturato un'esperienza continuativa nella mansione di assistente domiciliare di almeno 5 anni continuativi negli ultimi 6 anni di servizio (livello minimo C1 del contratto collettivo nazionale di lavoro delle cooperative sociali);
- b) coordinatore del servizio in possesso del titolo di Operatore Socio Sanitario (OSS), Operatore Socio-Assistenziale (OSA) e Operatore Tecnico dell'Assistenza (OTA) o altro titolo equipollente, oppure, in alternativa, aver conseguito almeno il diploma di scuola secondaria superiore e aver maturato un'esperienza continuativa nella mansione di coordinatore nei servizi per anziani di almeno 3 anni di, cui due continuativi nella mansione di coordinatore di servizi per l'assistenza domiciliare (livello minimo C1 del contratto collettivo nazionale di lavoro delle cooperative sociali);

- c) Personale addetto alla consegna dei pasti: non sono richiesti titoli specifici (livello minimo A1 del contratto collettivo nazionale di lavoro).

Tutto il personale deve essere in possesso di patente di tipo B.

Articolo 13 Organizzazione e gestione del personale

Entro dieci giorni antecedenti il contratto derivato, o l'avvio del servizio se antecedente, l'Appaltatore comunica a mezzo di nota scritta al RUP i nominativi del personale impiegato, con i relativi titoli di studio, curricula vitae, qualifica professionale, mansione, a cui è destinato (coordinatore/operatore), e tipologia di rapporto, durata contrattuale.

L'Appaltatore deve comunicare anche i recapiti di telefonia mobile e di posta elettronica del Coordinatore al fine di consentirne la reperibilità durante l'orario di funzionamento del servizio indicato all'articolo 6 del presente documento.

Ogni successiva variazione del personale impiegato nel servizio è comunicata al RUP, completa di titolo di studio e curriculum vitae.

Durante il servizio, il personale deve esporre il tesserino di riconoscimento contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'impresa.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, l'Appaltatore deve acquisire il casellario giudiziario del personale, compresi i tirocinanti, che nell'ambito dello svolgimento di attività professionale, sia destinato al contatto diretto e regolare con i minori, conformemente a quanto previsto dall'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, come modificato dall'art. 2 del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39.

È onere dell'Appaltatore verificare per tutta la durata del contratto oggetto del presente capitolato il permanere delle condizioni di svolgimento del servizio quali richieste dalla normativa indicata, e di provvedere all'immediata sostituzione del personale a carico del quale fossero sopravvenuti provvedimenti di condanna o sanzioni interdittive allo svolgimento delle attività a contatto con i minori.

Articolo 14 Coordinatore del Servizio

Il Coordinatore del Servizio è incaricato di sovrintendere e coordinare il personale e le attività programmate con compiti di gestione delle criticità legate a fattori organizzativi contingenti che richiedono una rapida soluzione.

Il Coordinatore si relaziona con il coordinatore dell'ATS 48 per la verifica costante dell'andamento dei servizi comunicando tempestivamente - in forma telefonica o tramite mail - ogni fatto, evento o circostanza che possa incidere sul buon funzionamento del servizio, con particolare riferimento agli utenti.

Il Coordinatore è tenuto a partecipare alle riunioni mensili previste per la programmazione ed il coordinamento del servizio; segue inoltre gli aspetti amministrativi del servizio indicato all'articolo 6 del presente documento.

Il Coordinatore è reperibile telefonicamente durante l'orario di funzionamento del servizio.

In caso di assenza od impedimento del Coordinatore del servizio (per ferie, malattia, etc.) l'appaltatore provvede alla sua sostituzione con altro personale avente requisiti professionali equivalenti, dandone comunicazione al Committente.

Articolo 15 Formazione del personale

L'appaltatore è tenuto a svolgere le necessarie attività di aggiornamento, di qualificazione e di supervisione

del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto, direttamente o tramite altri enti accreditati o professionisti di comprovata competenza ed esperienza per un minimo di 15 ore annue per operatore.

Della suddetta attività s'impegna ad informare e documentare preventivamente il Committente, sia in fase di programmazione, in conformità al Progetto Offerta, sia a consuntivo, mediante relazione annuale sull'andamento del servizio.

La formazione deve tenersi al di fuori delle prestazioni del presente appalto.

L'Appaltatore s'impegna a curare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche in funzione di eventuali nuovi standard introdotti nel corso del contratto da normative comunitarie, nazionali e regionali.

Articolo 16 Sostituzioni del personale

L'appaltatore deve assicurare la continuità delle prestazioni rese da ciascun operatore rispetto al servizio assegnato.

Qualora taluni operatori siano impiegati a tempo parziale nell'espletamento del servizio dovranno essere prioritariamente utilizzati per le sostituzioni degli operatori assenti.

La sostituzione di uno stesso operatore titolare per più giorni continuativi deve avvenire con un unico operatore sostituito.

L'appaltatore si impegna a limitare il fenomeno del turn over delle sostituzioni.

In caso di sostituzione, il Coordinatore deve comunicare al Committente l'assenza dell'operatore titolare ed il nominativo del sostituto, prima dell'orario dell'accesso programmato.

Qualora si verifichi una situazione di urgenza, la sostituzione dell'operatore e la relativa comunicazione possono avvenire anche successivamente entro 6 ore dall'accesso programmato.

In caso di sostituzione per periodi prolungati, l'Appaltatore, dandone preventiva comunicazione al Committente, potrà utilizzare un operatore diverso da quelli indicati all'avvio del contratto, assicurando un congruo periodo di affiancamento i cui costi saranno a totale carico dell'appaltatore.

In ogni caso, i sostituti devono avere i titoli minimi e l'esperienza professionale richiesti.

Il Committente può presentare all'appaltatore osservazioni inerenti l'inadeguatezza del personale rispetto all'esecuzione delle prestazioni previste dal capitolato: l'appaltatore, entro tre giorni dalla notifica delle stesse, potrà presentare per iscritto le proprie deduzioni. In casi particolarmente gravi e documentati, il Committente potrà richiedere la sostituzione del personale senza che ciò costituisca maggiorazione degli oneri a carico della stazione appaltante.

Articolo 17 Clausola di salvaguardia

Il rapporto di lavoro relativo al personale in servizio presso il gestore uscente del servizio è regolato dalle disposizioni del C.C.N.L. delle Cooperative Sociali.

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, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, l'Allegato 4 denominato "Personale in servizio" del presente Capitolato Speciale d'Oneri dettaglia il

numero dei dipendenti alla data indicata sull'Allegato stesso, la qualifica e la durata del rapporto contrattuale.

Articolo 18 Sede operativa

L'appaltatore deve avere, per tutta la durata del contratto, una sede operativa nell'ambito territoriale della Città Metropolitana di Genova per la conservazione della documentazione tecnica e amministrativa relativa all'esecuzione delle prestazioni e necessaria alle verifiche e ai controlli da parte del Committente.

Articolo 19 Garanzie assicurative

L'appaltatore è tenuto a stipulare polizze assicurative relative alla responsabilità civile per danni alle persone e alle cose conseguenti all'attività svolta, al rischio di infortunio subito dagli operatori e per la responsabilità civile verso terzi per danni causati dagli stessi operatori durante lo svolgimento delle attività.

Dette polizze assicurative avranno massimale unico di almeno € 1.500.000,00. Copia di tali documenti dovrà essere consegnata al Committente prima della sottoscrizione del contratto, o dell'esecuzione se antecedente.

Deve altresì provvedere alla copertura assicurativa degli operatori comprensiva di eventuali danni provocati dagli utenti del servizio e imputabili a colpa "in vigilando" del personale, che presta servizio a qualsiasi titolo.

Nelle polizze sopraindicate il Committente dovrà essere considerato terzo.

L'appaltatore nel corso dell'esecuzione, dovrà inoltre presentare, in occasione delle successive scadenze contrattualmente previste per la corresponsione del premio assicurativo, la documentazione debitamente quietanzata attestante l'avvenuto pagamento del premio stesso.

Analogamente deve essere trasmessa copia al Committente di eventuali modifiche e/o rinnovi delle assicurazioni, con relative quietanze attestanti l'avvenuto pagamento dei premi assicurativi.

Articolo 20 Penali

Il Committente si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

INADEMPIMENTO	VALORE
Omissione di un singolo accesso previsto dalla programmazione (inclusa la mancata consegna del pasto), fermo restando l'esclusione del corrispettivo dalla fatturazione,	€ 150,00
Prestazione non conforme alla qualità richiesta (intendendosi anche eccessivo ritardo nella prestazione)	€ 100,00
Assenza del coordinatore senza sostituzione; per ogni giorno, naturale e consecutivo	€ 300,00
Irreperibilità del coordinatore nelle tre ore successive alla chiamata, documentata da mail	€ 150,00
Omissione della formazione prevista dal capitolato e dal progetto offerta; per ogni ora/operatore	€ 50,00
Ritardo nella trasmissione dell'elenco del personale impiegato e delle relative sostituzioni; per ogni giorno naturale e consecutivo	€ 50,00
Ritardo nell'aggiornamento delle cartelle personali; per ogni giorno lavorativo	€ 25,00

Articolo 21 Allegati

Sono allegati quali parte integrante e sostanziale del presente capitolato:

- Allegato 1 LOGO VEICOLI
- Allegato 2 MODULO FOGLIO DI PRESENZA
- Allegato 3 MODULO CARTELLA PERSONALE
- Allegato 4 PERSONALE IN SERVIZIO