



**PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DIRETTA AGLI OSPITI, PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE PRESSO LE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI DI TOLMEZZO E VILLA SANTINA- PERIODO 1° GENNAIO 2018 - 31 DICEMBRE 2025**  
D.Lgs. 50/2016 – art. 23 commi 14 e seguenti

**CAPITOLATO TECNICO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**1) OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto relativo alle prestazioni di:

- assistenza infermieristica diurna struttura Villa Santina;
- assistenza infermieristica sulle 24 ore struttura Tolmezzo;
- servizio di riabilitazione motoria e sensoriale struttura Villa Santina e struttura Tolmezzo
- servizio di animazione struttura Villa Santina e struttura Tolmezzo;
- servizio di terapia occupazionale struttura Tolmezzo;
- assistenza diretta all'Ospite struttura Villa Santina e struttura Tolmezzo;
- servizio bagni assistiti struttura Tolmezzo;
- servizio di taglio di capelli e barba, di cura di mani e piedi struttura Tolmezzo;
- servizio di contatto e front office struttura Villa Santina;
- servizio di igiene ambientale struttura Tolmezzo;
- servizio di igiene ambientale e di manutenzione delle aree esterne, degli edifici, degli arredi ed attrezzature della struttura di Villa Santina.

**2) OBIETTIVI GENERALI DEI SERVIZI**

I servizi da garantire agli Ospiti devono essere orientati al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- offrire un livello qualificato di assistenza sociosanitaria nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, della riservatezza e delle esigenze di ciascun Ospite;
- operare secondo un approccio protesico alla cura delle persone anziane fragili per garantire il suo benessere e il contenimento dello stress di chi di lui si occupa;
- operare nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico ed educativo che sostenga l'inserimento della persona in struttura e che consideri i bisogni della persona medesima, tenendo presenti anche i livelli di assistenza (potenzialmente migliorabili) contenuti nella Carta dei Servizi;
- contribuire alla valutazione multidimensionale degli Ospiti e alla pianificazione assistenziale individualizzata;
- attuare gli interventi assistenziali pianificati;
- caratterizzare l'ospitalità attraverso interventi personalizzati ed orientati alla promozione dell'autonomia, al mantenimento o al recupero delle capacità funzionali, cognitive, affettive e psico-sociali della persona anziana attraverso lo sviluppo di molteplici attività;
- favorire la socializzazione degli Ospiti;
- dare attuazione a tutte le linee guida/protocolli/procedure già adottati dalle Aziende e a quelli che in futuro verranno adottati, relativamente alla sicurezza degli ospiti, alla prevenzione delle cadute, della malnutrizione e della disidratazione, delle lesioni da decubito, delle infezioni correlate all'assistenza, ecc.;
- collaborare a progetti specifici che le Aziende intenderanno sviluppare per migliorare la qualità dell'assistenza e il benessere degli Ospiti e in particolare alla realizzazione di un sistema di cura

- protesico;
- motivare e valorizzare il personale di assistenza, responsabilizzandolo e rendendolo partecipe alla mission aziendale, agli obiettivi e ai programmi individualizzati, attraverso corsi di aggiornamento, un'organizzazione del lavoro flessibile e riducendo il carico di lavoro con l'apporto di adeguata strumentazione.

### **3) SERVIZIO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA**

#### **3.1) Descrizione del servizio**

Il servizio di assistenza infermieristica è assicurato da infermieri provvisti di titolo ed iscritti al Collegio IPASVI e comprende le attività e responsabilità di cui alla legge 26 febbraio 1999, n° 42.

In generale, l'infermiere addetto al servizio:

- a) partecipa alla valutazione multidimensionale della persona ed individua i bisogni di assistenza infermieristica;
- b) elabora il piano assistenziale infermieristico;
- c) partecipa all'elaborazione del PAI in integrazione con le altre figure professionali;
- d) assicura, per gli aspetti di competenza, la realizzazione e la verifica del PAI;
- e) assicura la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- f) garantisce gli interventi di assistenza infermieristica (quali ad esempio cura e prevenzione delle lesioni da decubito, dell'integrità cutanea e fisica dell'anziano, cura e gestione delle stomie e degli accessi venosi, monitoraggio e controllo dei parametri vitali, verifica e mantenimento dei modelli funzionali quali eliminazione, alimentazione);
- g) ha funzioni di pianificazione, coordinamento e supervisione degli addetti all'assistenza di base e deve svolgere le proprie mansioni in forma coordinata con gli altri infermieri;
- h) gestisce i prelievi e le attività connesse per le analisi emotochimiche.

Almeno due degli infermieri per l'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" di Tolmezzo e uno per l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America", devono aver conseguito l'accreditamento regionale per la compilazione informatica della scheda Val.Graf.

#### **3.2) Obiettivi**

Il servizio dovrà operare secondo i seguenti obiettivi nel pieno rispetto delle linee guida, nonché indirizzi e prescrizioni fornite dalle Aziende e dall' Azienda per l'assistenza sanitaria n° 3 – "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli":

- perseguire l'obiettivo dell'osservazione e dell'ascolto, considerando l'anziano a tutti gli effetti paritario nel rapporto assistenziale;
- operare secondo un approccio protesico alla cura delle persone anziane fragili per garantire il suo benessere e il contenimento dello stress di chi di lui si occupa;
- offrire un livello d'assistenza qualificato dal punto di vista sanitario, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione di ciascun Ospite;
- dare attuazione alle linee di indirizzo sanitario fornite dal Medico di medicina generale o di continuità, dare attuazione alle loro prescrizioni e fornire loro assistenza durante le visite;
- caratterizzare l'attività infermieristica attraverso interventi personalizzati e mirati all'acquisizione e/o al mantenimento di capacità comportamentali, anche residue;
- dare attuazione a tutte le linee guida-protocolli già adottati dalle strutture e a quelli che in futuro verranno adottati, in particolare relativamente alla prevenzione delle lesioni da decubito, alla corretta nutrizione e idratazione, alla prevenzione delle cadute, etc.;
- contribuire alla valutazione multidimensionale degli ospiti;
- assicurare la corretta tenuta della documentazione clinica;
- assicurare la corretta gestione dei farmaci e dei presidi attivando i necessari controlli e ponendo la massima attenzione a non conservare i prodotti oltre la loro data di scadenza e facendo sì che le richieste siano effettuate in tempo utile a garantire l'approvvigionamento;
- assicurare la continuità delle informazioni;
- fornire tutoraggio e supervisione a stagisti in formazione.

Rientrano tra le prestazioni di assistenza infermieristica le attività di pianificazione e di controllo sulle mansioni sociosanitarie svolte dagli operatori dedicati all'assistenza di base in relazione alle rispettive

competenze.

### **3.3) Standard minimi, orari e turnazioni**

#### **3.3. a) Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"**

Il servizio di assistenza infermieristica, fermo restando l'attuale autorizzazione regionale per complessivi 166 posti letto di cui 150 per non autosufficienti e 16 autosufficienti, dovrà essere attivo e presente con un monte annuo minimo pari a **20.440 ore** sulla base di turni definiti per fasce orarie costanti e funzionali ai bisogni degli anziani ed all'integrazione con il servizio di assistenza alla persona, con il servizio fisioterapico e di terapia occupazionale, e gli altri servizi attivi presso l'ASP.

Si precisa che il monte ore annuo sarà suscettibile di variazioni in aumento o in diminuzione in relazione all'aumento dei posti letto autorizzati, all'applicazione di quanto previsto dal DPRReg. 144/2015, nonché alla modifica della Convenzione tra Azienda pubblica di servizi alla persona e Azienda per l'assistenza sanitaria n° 3 – "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli"; conseguentemente il servizio verrà rimodulato adeguandolo alle nuove disposizioni e termini della Convenzione.

Il servizio dovrà essere erogato in struttura 365 (366) giorni all'anno con garanzia di copertura continuativa sulle 24 ore, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo, con preciso riferimento al piano delle attività infermieristiche reso esplicito in sede di offerta.

In ogni caso dovranno essere garantite quotidianamente almeno 56 ore complessive di assistenza infermieristica con una presenza notturna di un operatore per 10 ore.

Il personale opererà su turni adottati dall'esecutore in piena libertà, purché coerenti con le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di orario di lavoro.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal Referente dell'appalto previa supervisione e accordo con il Coordinatore Socioassistenziale.

**L'assistenza infermieristica, essendo un servizio minimo essenziale dell'Azienda, non potrà mai essere soppressa o ridotta, nemmeno in caso di scioperi o cause di forza maggiore.**

#### **3.3. b) Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America"**

Il servizio di assistenza infermieristica dovrà essere attivo e presente con un **monte annuo minimo pari a 3.468 ore** sulla base di turni definiti per fasce orarie costanti e funzionali ai bisogni degli anziani ed all'integrazione con il servizio di assistenza alla persona, con il servizio fisioterapico e gli altri servizi attivi presso l'ASP.

**Si precisa che il monte ore annuo sarà suscettibile di variazione in aumento o in diminuzione in relazione al processo di ri-classificazione che all'attuazione dei progetti di diversificazione dei servizi erogati.**

Il servizio dovrà essere erogato in struttura 365 (366) giorni all'anno con garanzia di copertura nelle fasce orarie diurne più adeguate allo svolgimento delle attività proprie, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo, con preciso riferimento al piano delle attività infermieristiche reso esplicito in sede di offerta.

**L'assistenza infermieristica, essendo un servizio minimo essenziale dell'Azienda, non potrà mai essere soppressa o ridotto, nemmeno in caso di scioperi o cause di forza maggiore.**

#### **3.3.c) Sostituzione del personale assente**

Il personale infermieristico deve essere costantemente presente nel numero indicato nei piani di lavoro tenuto conto del monte ore complessivo stabilito; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per garantire il servizio secondo quanto previsto dal contratto.

Qualora si proceda per tali sostituzioni a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato affiancamento da parte di personale dipendente in possesso di adeguata esperienza.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate, a mezzo posta elettronica certificata o fax.

### **3.4) Contabilizzazione delle prestazioni**

L'unità di prestazione del servizio infermieristico è la giornata di assistenza infermieristica all'anziano, pertanto l'offerta è espressa in prezzo per ciascuna giornata di assistenza sanitaria all'anziano presente in struttura, prevedendo, come da schema di offerta:

- un prezzo per il servizio da erogare agli Ospiti dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi";
- un prezzo per il servizio da erogare agli ospiti dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America".

Quotidianamente dovrà essere registrato il dato delle presenze della giornata precedente (per venerdì e il sabato i dati potranno essere registrati al lunedì, insieme a quelli della domenica) su un prospetto, che verrà presentato all'Azienda dal "Coordinatore dei servizi" di cui all'articolo 12 punto 1) o da suo delegato e controfirmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da un suo delegato.

Si intenderà presente l'anziano che abbia trascorso all'interno della struttura l'intera giornata o almeno una porzione della stessa corrispondente alle fasce orarie 0:00 – 11:00 oppure 18:00 – 24:00.

Il primo giorno del mese verrà presentato il riepilogo mensile che, controfirmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, costituirà la base quantitativa per l'emissione della fattura.

L'esecutore è tenuto a presentare al termine di ciascuna mensilità, un prospetto comprovante l'effettivo servizio di ciascun infermiere in ciascuna giornata, per permettere alle Aziende la contabilizzazione delle prestazioni sanitarie nei confronti dell'AAS n. 3 "Alto Friuli Collinare e Medio Friuli".

### **3.5) Attrezzature a supporto del servizio**

L'esecutore si assume l'obbligo di garantire la fruibilità di tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio infermieristico, intendendo nello specifico l'approvvigionamento, la manutenzione e il reintegro delle attrezzature stesse.

È onere dell'esecutore l'acquisto nella quantità necessaria e la manutenzione di apparecchi per misurazioni di parametri e per la somministrazione delle terapie quali per esempio (esemplificativo e non a carattere esaustivo) sfigmomanometri, pulsossimetri, saturimetri, trita pastiglie, nonché tutto il materiale di cancelleria e di stampa/fotocopie necessari all'attività infermieristica.

Le attrezzature di proprietà dell'Azienda e in buono stato di conservazione e rispondenti alle normative di settore vigenti, saranno date in comodato d'uso con apposito verbale di consegna da effettuarsi entro 40 giorni dall'avvio dell'appalto. La manutenzione delle attrezzature in comodato è a carico dell'esecutore. L'uso della stampante e del fotocopiatore dell'ASP non è consentito, salvo casi d'urgenza (es: stampa documentazione sanitaria per ricovero ospedaliero in regime di urgenza).

### **3.6) Variazioni prevedibili del servizio infermieristico presso l'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"**

**L'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" di Tolmezzo ha modificato la propria dotazione organica al fine di ricondurre il servizio infermieristico tra quelli erogati con personale alle proprie dipendenze e di conseguenza ha adottato un nuovo piano occupazionale che prevede l'assunzione di personale infermieristico con le procedure concorsuali previste per il pubblico impiego.**

**Ciò comporta che, già nel primo periodo di affidamento, le prestazioni infermieristiche a favore degli ospiti della struttura di Tolmezzo sono destinate a contrarsi in relazione alle assunzioni di infermieri che l'Azienda potrà effettuare una volta espletate dette procedure.**

**Il passaggio di assunzione diretta del servizio in capo all'Azienda dovrà essere graduale e seguire una precisa programmazione. Nelle more del completamento del percorso, il servizio infermieristico deve essere garantito dall'esecutore nei Nuclei e con le modalità concordati di volta in volta tra l'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" di Tolmezzo e l'esecutore.**

**La remunerazione avverrà riconoscendo il prezzo della giornata di assistenza infermieristica di cui al punto 3.4, solo relativamente agli ospiti presenti nei Nuclei individuati.**

## **4) SERVIZIO DI ASSISTENZA RIABILITATIVA**

### **4.1) Descrizione del servizio**

L'assistenza riabilitativa è garantita dal fisioterapista e comprende le attività e responsabilità previste dalla L. 42/99 per la specifica professione sanitaria.

In particolare, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista opera sia nei locali dedicati che nelle aree di degenza o in altri spazi disponibili e ritenuti idonei al programma riabilitativo.

In generale, il personale addetto all'assistenza riabilitativa:

- a) elabora il piano di riabilitazione volto all'individuazione ed al soddisfacimento del bisogno di salute della persona e periodicamente rivaluta lo stato dell'assistito e programma gli interventi riabilitativi conseguenti;
- b) pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche ed occupazionali;
- c) partecipa all'elaborazione del PAI, in integrazione con le altre figure professionali;
- d) assicura, per gli aspetti di competenza, la realizzazione e la verifica del PAI;
- e) propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- f) verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;
- g) collabora con il personale infermieristico e di assistenza per la informazione ed addestramento al corretto uso e manutenzione degli ausili;
- h) fornisce tutoraggio e supervisione agli stagisti in formazione.

### **4.2) Obiettivi**

Il servizio dovrà operare secondo i seguenti obiettivi e nel pieno rispetto delle linee guida, nonché indirizzi e prescrizioni fornite dall'Azienda per l'assistenza sanitaria n° 3 – "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli":

- a) offrire un livello d'assistenza qualificato dal punto di vista riabilitativo, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione di ciascun Ospite;
- b) caratterizzare l'attività della riabilitazione attraverso interventi personalizzati e mirati all'acquisizione e/o al mantenimento di capacità comportamentali, anche residue, seguendo le indicazioni degli specialisti di riferimento;
- c) rivalutare periodicamente tutti gli anziani al fine di individuare il programma terapeutico più appropriato, anche in relazione a modifiche della condizione generale dello stesso;
- d) collaborare nella redazione e nell'adozione di linee guida-protocolli tendenti a migliorare l'assistenza in generale;
- e) contribuire alla valutazione multidimensionale degli anziani;
- f) fornire attività di supporto e di consulenza al personale addetto all'assistenza di base e al personale infermieristico per garantire continuità nelle azioni di riattivazione, mantenimento e rieducazione delle persone anziane;
- g) fornire attività di consulenza per quanto concerne l'utilizzo di ausili, attrezzature e strumenti che favoriscono la riabilitazione e il mantenimento delle capacità motorie residue.

### **4.3) Standard minimi, orari e turnazioni**

#### **4.3. a) Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"**

Fermo restando l'attuale autorizzazione regionale per complessivi 166 posti letto di cui 150 per non autosufficienti e 16 autosufficienti, dovrà essere attivo e presente con un monte annuo pari a **4.050 ore** sulla base di turni definiti per fasce orarie costanti e funzionali ai bisogni degli anziani ed all'integrazione con il servizio di assistenza alla persona, con il servizio infermieristico e gli altri servizi resi dall'Azienda.

Si precisa che il monte ore annuo sarà suscettibile di variazioni in aumento o in diminuzione in relazione all'applicazione di quanto previsto dal DPR. 144/2015, nonché dalla Convenzione tra Azienda e Azienda per l'assistenza sanitaria n° 3 – "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli"; conseguentemente il servizio verrà

rimodulato adeguandolo alle nuove disposizioni e termini della Convenzione.

Il servizio dovrà essere erogato in struttura **dalle 8.00 alle 12.00** e dalle **14.00 alle 16.00** dal lunedì al venerdì e il sabato mattina, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo, con preciso riferimento al piano delle attività riabilitative reso esplicito in sede di offerta.

Il servizio offerto a ciascun anziano dovrà essere attivo in orari compatibili con le esigenze dello stesso.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal Coordinatore dei Servizi.

#### **4.3. b) Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America"**

Il servizio attualmente erogato agli Ospiti della struttura comporta un monte ore di **36 ore mensili**.

Dovrà essere erogato sulla base di turni definiti per fasce orarie costanti e funzionali ai bisogni degli anziani ed all'integrazione con il servizio di assistenza alla persona, con il servizio infermieristico e gli altri servizi attivi presso l'Azienda.

Si precisa che il monte ore annuo sarà suscettibile di variazione in aumento o in diminuzione in relazione al processo di ri-classificazione e all'attuazione dei progetti di diversificazione dei servizi erogati nonché dalla Convenzione tra Azienda e Azienda per l'assistenza sanitaria n° 3 – "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli.

Il servizio dovrà essere erogato in struttura nelle fasce comprese tra le **8.00 e le 12.00** e tra le **14.00 e le 16.00** dal lunedì al venerdì, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo, con preciso riferimento al piano delle attività riabilitative reso esplicito in sede di offerta.

#### **4.3.c) Sostituzione del personale assente**

Il personale addetto all'assistenza riabilitativa deve essere costantemente presente nel numero indicato nei piani di lavoro tenuto conto del monte ore complessivo stabilito; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per garantire il servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Qualora si proceda per tali sostituzioni a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato affiancamento da parte di personale dipendente in possesso di adeguata esperienza.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate, a mezzo posta elettronica certificata o fax.

#### **4.4) Contabilizzazione delle prestazioni**

L'unità di prestazione di servizio oggetto di questa parte dell'appalto è il canone mensile che sarà corrisposto interamente ogni qualvolta sia stato dimostrato che tutte le ore contrattuali (ivi comprese quelle aggiuntive offerte dall'esecutore in sede di gara) sono state erogate. Diversamente il corrispettivo sarà ridotto in proporzione al monte ore effettivamente erogato.

Settimanalmente dovrà essere registrato il dato delle ore effettivamente erogate su un prospetto che verrà presentato all'Azienda dal "Coordinatore dei servizi" o da suo delegato e controfirmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da un suo delegato.

Il primo giorno del mese verrà presentato il riepilogo mensile che, controfirmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, costituirà la base quantitativa per l'emissione della fattura.

#### **4.5) Attrezzature a supporto del servizio**

L'esecutore si assume l'obbligo di garantire la fruibilità di tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio riabilitativo, intendendo nello specifico l'approvvigionamento, la manutenzione e il reintegro delle attrezzature stesse nonché di tutto il materiale di cancelleria e di stampa/fotocopie necessario all'attività riabilitativa.

L'uso della stampante e del fotocopiatore dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" non è consentito, salvo casi d'urgenza.

Entro i primi tre mesi dall'avvio dell'appalto, l'esecutore integra le attrezzature esistenti, con quelle ritenute necessarie per la migliore esecuzione del servizio riabilitativo.

Le attrezzature di proprietà dell'Azienda e in buono stato di conservazione e rispondenti alle normative di settore vigenti, saranno date in comodato d'uso con apposito verbale di consegna da effettuarsi entro 40

giorni dall'avvio dell'appalto. La manutenzione delle attrezzature in comodato è a carico dell'esecutore.

## **5) SERVIZIO DI TERAPIA OCCUPAZIONALE (SOLO PER AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DELLA CARNIA "SAN LUIGI SCROSOPPI")**

### **5.1) Descrizione del servizio e obiettivi**

La terapia occupazionale è garantita dal terapeuta occupazionale e comprende le attività e responsabilità previste dal DM 136/97 per la specifica professione sanitaria.

In particolare, nell'ambito delle proprie competenze, il terapeuta occupazionale opera sia nei locali dedicati che nelle aree di degenza o in altri spazi disponibili e ritenuti idonei al programma riabilitativo.

Gli obiettivi della terapia occupazionale in una struttura con utenza diversificata sono rivolti in modo particolare a ospiti con emiplegia, Morbo di Parkinson, Corea di Huntington, demenza di stadio iniziale e con Wandering, ospiti con disagio psico-sociale e handicaps fisici e sono volti a:

- recuperare e/o mantenere le abilità motorie residue degli ospiti, dal range articolare, alla forza muscolare degli arti superiori, alla manualità fine, al gesto operativo, alla coordinazione bimanuale, al controllo posturale durante le attività svolte, all'equilibrio della stazione eretta;
- recuperare e/o mantenere le abilità cognitive dalla memoria a breve, medio e lungo termine, alla memoria operativa, alla memoria sequenziale, all'attenzione selettiva, sostenuta, divisa, all'orientamento e all'organizzazione spazio-temporale, alle abilità di lettura e scrittura;
- stimolare le abilità sociali dalla capacità di relazionarsi con altri ospiti alla capacità di occupare il proprio tempo in maniera significativa, alla partecipazione e condivisione, all'espressione verbale e non verbale, alla comunicazione di bisogni ed esigenze;
- favorire, recuperare e mantenere l'autonomia personale, dalla capacità di mangiare, lavarsi, radersi, pettinarsi, vestirsi, prendersi cura di sé alla capacità di scegliere il proprio abbigliamento;
- fornire consulenza nei vari nuclei a tutto il personale di assistenza su varie e possibili strategie assistenziali per raggiungere obiettivi prestabiliti nei Piani di Assistenza Individuali;
- contribuire alla valutazione multidimensionale degli anziani;
- fornire attività di supporto e di consulenza al personale addetto all'assistenza di base e al personale infermieristico per garantire continuità nelle azioni di riattivazione, mantenimento e rieducazione delle persone anziane;
- collaborare nella redazione e nell'adozione di linee guida-protocolli tendenti a migliorare l'assistenza in generale;
- fornire attività di consulenza per quanto concerne l'utilizzo di ausili, attrezzature e strumenti che favoriscono la riabilitazione e il mantenimento delle capacità motorie residue;
- partecipare alla definizione dei PAI;
- fornire tutoraggio e supervisione a stagisti in formazione.

### **5.2) Standard minimi, orari e turnazioni**

Fermo restando l'attuale autorizzazione regionale per complessivi 166 posti letto di cui 150 per non autosufficienti e 16 autosufficienti, dovrà essere attivo e presente con un **monte annuo pari a 624 ore** sulla base di turni definiti per fasce orarie costanti e funzionali ai bisogni degli anziani ed all'integrazione con il servizio di assistenza alla persona, con il servizio infermieristico e gli altri servizi resi dall'Azienda.

Si precisa che il monte ore annuo sarà suscettibile di variazioni in aumento o in diminuzione in relazione all'applicazione di quanto previsto dal DPR 144/2015, nonché dalla Convenzione tra Azienda e Azienda per l'assistenza sanitaria n° 3 - "Alto Friuli - Collinare - Medio Friuli"; conseguentemente il servizio verrà rimodulato adeguandolo alle nuove disposizioni e termini della Convenzione.

Il servizio dovrà essere erogato in struttura **dalle 10.00 alle 13.00** dal lunedì al giovedì, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo, con preciso riferimento al piano delle attività riabilitative reso esplicito in sede di offerta.

Il servizio offerto all'Ospite residente dovrà essere in ogni caso in orari compatibili con le esigenze dello stesso.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal Coordinatore dei Servizi.

### **5.3) Sostituzione del personale assente**

Il personale addetto alla terapia occupazionale deve essere costantemente presente nel numero indicato nei piani di lavoro tenuto conto del monte ore complessivo stabilito; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per garantire il servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Qualora si proceda per tali sostituzioni a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato affiancamento da parte di personale dipendente in possesso di adeguata esperienza.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate, a mezzo posta elettronica certificata o fax.

### **5.4) Contabilizzazione delle prestazioni**

L'unità di prestazione di servizio oggetto di questa parte dell'appalto è il canone mensile che sarà corrisposto interamente ogni qualvolta sia stato dimostrato che tutte le ore contrattuali (ivi comprese quelle aggiuntive offerte dall'esecutore in sede di gara) sono state erogate. Diversamente il corrispettivo sarà ridotto in proporzione al monte ore effettivamente erogato.

Settimanalmente dovrà essere registrato il dato delle ore effettivamente erogate su un prospetto che verrà presentato all'Azienda dal "Coordinatore dei servizi" o da suo delegato e controfirmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto o da un suo delegato.

Il primo giorno del mese verrà presentato il riepilogo mensile che, controfirmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, costituirà la base quantitativa per l'emissione della fattura.

### **5.5) Attrezzature a supporto del servizio**

L'esecutore si assume l'obbligo di garantire la fruibilità di tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio di terapia occupazionale, intendendo nello specifico l'approvvigionamento, la manutenzione e il reintegro delle attrezzature stesse nonché di tutto il materiale di cancelleria e di stampa/fotocopie necessario all'attività.

L'uso della stampante e del fotocopiatore dell'Azienda non è consentito, salvo casi d'urgenza.

Entro i primi tre mesi dall'avvio dell'appalto, la ditta integra le attrezzature esistenti, con quelle ritenute necessarie per la migliore esecuzione del servizio di terapia occupazionale.

Le attrezzature di proprietà dell'Azienda, in buono stato di conservazione e rispondenti alle normative di settore vigenti, saranno date in comodato d'uso con apposito verbale di consegna da effettuarsi entro 40 giorni dall'avvio dell'appalto. La manutenzione delle attrezzature in comodato è a carico dell'esecutore.

## **6) SERVIZIO ASSISTENZIALE AGLI OSPITI**

### **6.1.) Obiettivi del servizio e prestazioni assistenziali garantite**

Le prestazioni devono essere rese da personale adeguatamente formato e in possesso delle qualifiche richieste dalla legislazione vigente.

Le prestazioni socioassistenziali corrispondono all'insieme di attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base (ADL) e strumentali della vita quotidiana (IADL). Tra le prestazioni di assistenza di base rientrano tutte le attività socio sanitarie finalizzate al soddisfacimento dei bisogni primari della persona.

Come disposto dall'art. 14 del DPGR n. 144/2015 Pres., le prestazioni sociosanitarie devono essere garantite da operatori in possesso del titolo di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) ovvero di Operatore Socio Sanitario Complementare (O.S.S.C.).

Nelle more del completamento del piano formativo regionale di cui all'art. 37 della L.R. 6/2006, concorrono all'erogazione delle prestazioni sociosanitarie, anche gli operatori con le qualifiche di assistente domiciliare e dei servizi tutelari (ADEST) o di operatore tecnico di assistenza (OTA), nonché gli operatori privi di titolo, con esperienza nell'assistenza alla persona di almeno due anni alla data del 22/04/2006 o in possesso del titolo attestante l'acquisizione di competenze minime nei processi di assistenza alla persona (deliberazione di Giunta Regionale n. 1232 del 14/05/2004).

Gli **operatori con competenze minime**, potranno svolgere esclusivamente le mansioni di cui all'art. 15 D.P.Reg. n. 144/Pres. del 13 luglio 2015, vale a dire:

a) assistenza di base alla persona: igiene personale parziale o totale, vestizione, preparazione del vitto,



aiuto e sorveglianza nell'assunzione degli alimenti, aiuto per la corretta deambulazione, rifacimento del letto con o senza Ospite, cambio, lavaggio e riordino della biancheria del letto e personale; movimentazione della persona allettata e utilizzo dei vari presidi e mezzi per il mantenimento delle posture a letto e in poltrona;

- b) igiene degli ambienti: sanificazione, disinfezione e riassetto degli ambienti di vita dei residenti, smaltimento dei rifiuti e della biancheria sporca, pulizia della cucina e delle stoviglie, corretta conservazione degli alimenti.

Gli **operatori senza titolo con esperienza nell'assistenza** di almeno due anni al 31 marzo 2006, quelli con la qualifica di **ADEST o OTA**, potranno svolgere esclusivamente le seguenti mansioni:

- a) assistenza di base alla persona: preparazione del vitto, aiuto e sorveglianza nell'assunzione degli alimenti a persone che non presentano problemi alla deglutizione, aiuto alla deambulazione, rifacimento del letto senza Ospite, cambio, lavaggio e riordino della biancheria del letto e personale;
- b) igiene degli ambienti: sanificazione, disinfezione e riassetto degli ambienti di vita dei residenti, smaltimento dei rifiuti e della biancheria sporca, pulizia della cucina e delle stoviglie, corretta conservazione degli alimenti.

**Nell'eventualità di utilizzo di personale privo di titolo di O.S.S., l'esecutore dovrà impegnarsi a garantire la riqualificazione di detto personale entro la data del 30.06.2019.**

Il Servizio viene reso continuativamente nelle 24 ore, sette giorni su sette, 365 (366) giorni all'anno.

Le attività di assistenza diretta alla persona possono essere così riassunte:

- attuazione delle linee di indirizzo assistenziale fornite dal Coordinatore socioassistenziale delle Aziende pubbliche di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" e "Stati Uniti d'America" (Responsabile del governo assistenziale), dagli Infermieri, dal Terapista occupazionale e dai Fisioterapisti;
- applicazione di linee guida/protocolli/procedure adottati dalle Aziende;
- collaborazione con i diversi professionisti per la valutazione multidimensionale e per la pianificazione assistenziale individualizzata;
- attuazione degli interventi assistenziali pianificati e collaborazione nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi;
- osservazione e segnalazione agli infermieri dei cambiamenti riscontrati nelle condizioni di salute degli ospiti e di ogni altra informazione rilevante;
- collaborazione con il servizio di fisioterapia per le attività motorie;
- collaborazione con il servizio di terapia occupazionale per le attività di recupero e mantenimento delle abilità motorie, cognitive e relazionali degli Ospiti;
- collaborazione con gli altri operatori durante lo svolgimento delle attività di animazione;
- educazione, stimolazione, supervisione, aiuto parziale o completo agli Ospiti relativamente alle attività di base della vita quotidiana (igiene personale, cura dell'aspetto, abbigliamento, alimentazione e idratazione, mobilità anche con ausili, assunzione e mantenimento di posture corrette, eliminazione urinaria e fecale);
- esecuzione dell'igiene completa settimanale (bagno oppure spugnatura a letto solo se nel caso in cui l'Ospite non sia trasportabile nel bagno assistito), compresa la cura dell'aspetto (capelli, unghie, ecc.);
- predisposizione della sala da pranzo di reparto per la distribuzione dei tre pasti principali, lavaggio e riordino delle stoviglie e riassetto dei locali;
- distribuzione dei pasti e delle merende;
- sorveglianza degli Ospiti e interventi di orientamento spazio-temporale nei confronti delle persone disorientate;
- aiuto all'anziano ad alzarsi e a deambulare, anche per mezzo di ausili, con accompagnamento negli spazi di vita collettiva e in quelli esterni, avendo cura di garantire un abbigliamento decoroso;
- relazione con gli Ospiti finalizzata anche a cogliere segnali di eventuali problematiche presenti e collaborazione nella risoluzione delle stesse;
- individuazione ed incentivazione delle attitudini, esperienze ed inclinazioni positive di ciascun anziano relativamente al rapporto con attività lavorative e/o ludiche, intese come terapia occupazionale ed occasione d'integrazione sociale;
- partecipazione agli interventi mirati a non emarginare gli anziani, sia all'interno della struttura, sia nel contesto del territorio;
- cura dell'unità di vita degli Ospiti (rifacimento dei letti con sostituzione della biancheria piana, rifacimento del letto occupato dall'Ospite temporaneamente allettato, controllo, pulizia e riordino dell'armadio personale e del comodino, controllo di tutta l'unità di vita della persona anziana e del

- microclima ambientale);
- raccolta della biancheria sporca negli appositi sacchi e trasporto degli stessi nei punti o locali di raccolta;
- pulizia di ausili e attrezzature individuali e collettivi (es. carrozzine, ausili per la deambulazione, carrelli, ecc.) e segnalazione di eventuali malfunzionamenti;
- corretto utilizzo dei prodotti, dei detergenti e dei disinfettanti destinati alla cura della persona e alla pulizia delle attrezzature/ausili;
- richiesta del materiale d'assistenza in tempo utile per l'approvvigionamento.

Il servizio dovrà essere svolto in base a quanto previsto dai piani di lavoro e dai turni presentati in sede di offerta, che dovranno essere elaborati tenendo conto di quanto previsto al punto 5.4 per quanto attiene al monte ore, delle attività specifiche per ogni tipologia di Nucleo e della tipologia di utenza presente in ciascuno di essi.

## **6.2) Standard minimi, orari e turnazioni**

### **6.2. a) Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"**

Nei Nuclei Margherita, Bucaneve, Gardenia, Iris e Primula il servizio assistenziale dovrà essere garantito per tutto l'arco delle 24 ore, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo e con preciso riferimento ai piani delle attività resi espliciti in sede di offerta. Dovranno essere in ogni caso garantiti gli standard minimi di assistenza di seguito indicati (calcolati tenendo conto delle ore di servizio notturno):

Nucleo Margherita:

- numero medio di minuti di assistenza di base almeno pari a 58,00 minuti/Ospite/giorno.

Nucleo Bucaneve:

- numero medio di minuti di assistenza di base almeno pari a 130,00 minuti/Ospite/giorno.

Nucleo Iris e Nucleo Gardenia:

- numero medio di minuti di assistenza di base almeno pari a 115,00 minuti/Ospite/giorno.

Nucleo Primula:

- numero medio di minuti di assistenza di base almeno pari a 130,00 minuti/Ospite/giorno.

L'assistenza notturna deve essere garantita assicurando le seguenti presenze:

- 1 operatore in condivisione per il Nucleo Margherita e il Nucleo Bucaneve;
- 2 operatori per il Nuclei Iris e Gardenia;
- 1 operatore per il Nucleo Primula.

### **6.2.b) Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America"**

Il servizio assistenziale è misurato sulla presenza media di 66 persone anziane con diversi livelli di autosufficienza e non autosufficienza con un punteggio BINA fino a 550/1000.

Dovrà essere garantito per tutto l'arco delle 24 ore, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo e con preciso riferimento ai piani delle attività resi espliciti in sede di offerta.

Il servizio assistenziale nella Casa Albergo di Villa Santina comprende anche le attività di taglio di capelli e barba e di cura di mani e piedi.

Dovranno essere in ogni caso garantiti gli standard minimi di assistenza di seguito indicati (calcolati tenendo conto delle ore di servizio notturno):

- numero medio di minuti di assistenza di base almeno pari a 50,00 minuti/Ospite/giorno.

L'assistenza notturna deve essere garantita assicurando la presenza di 1 operatore.

Il personale opererà su turni adottati dall'esecutore in piena libertà, purché coerenti con le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di orario di lavoro e compatibili con le esigenze degli ospiti e dei diversi servizi. Il servizio dovrà essere organizzato tenendo conto anche delle esigenze e dei ritmi di vita abituali delle persone anziane accolte.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dall'esecutore.

### **6.3) Sostituzione del personale assente**

Il personale assistenziale deve essere costantemente presente nel numero indicato nei piani di lavoro tenuto conto del monte ore complessivo stabilito; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per garantire il servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Qualora si proceda per tali sostituzioni a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato affiancamento da parte di personale dipendente in possesso di adeguata esperienza.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate, a mezzo posta elettronica certificata o fax.

### **6.4) Contabilizzazione delle prestazioni**

L'unità di prestazione del servizio è la giornata assistenziale all'Ospite, ovvero:

- giornata assistenziale presso il Nucleo Margherita;
- giornata assistenziale presso il Nucleo Bucaneve;
- giornata assistenziale presso i Nuclei Iris e Gardenia;
- giornata assistenziale presso il Nucleo Primula;
- giornata assistenziale presso la Casa Albergo di Villa Santina.

Quotidianamente dovrà essere registrato il dato delle presenze della giornata precedente (per il venerdì e il sabato i dati potranno essere registrati al lunedì, insieme a quelli della domenica) su un prospetto, predisposto dalle Aziende, che verrà presentato dal "Coordinatore dei servizi" o da suo delegato e controfirmato dal Direttore dell'esecuzione o da un suo delegato.

Si intenderà presente l'Ospite che abbia trascorso all'interno della struttura l'intera giornata o almeno una porzione della stessa corrispondente alle fasce orarie 0:00 – 11:00 oppure 18:00 – 24:00.

Il primo giorno del mese verrà presentato il riepilogo mensile che, controfirmato dal Coordinatore socioassistenziale dell'Azienda o da suo delegato, costituirà la base quantitativa per l'emissione della fattura.

### **6.5) Attrezzature a supporto del servizio**

L'esecutore dovrà dotarsi di tutta l'attrezzatura necessaria allo svolgimento delle prestazioni, di tutti i materiali e prodotti e gli ausili necessari per l'igiene e la cura della persona e per la sicurezza del proprio personale, fornendo i Dispositivi di Protezione Individuali (a titolo indicativo e non esaustivo guanti monouso in lattice o nitrile/vinile, occhiali, mascherine, cuffie, ecc.), nonché tutta l'attrezzatura, i materiali ed i prodotti necessari per garantire i servizi appaltati (a titolo indicativo e non esaustivo: sollevatori a fascia e a culla completi di imbraghi di diverse taglie, barelle doccia, teli ad alto scorrimento, dischi girevoli, ecc.).

L'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" non concederà le proprie attrezzature per utilizzo promiscuo ad eccezione di quelle normalmente presenti nelle camere di degenza (per es. letti elettrici e non) nei bagni assistiti (per es. vasche/doccia, lavapadelle) e nei cucinini (per es. microonde, carrelli termici, lavastoviglie).

Tutte le attrezzature impiegate nell'espletamento dell'appalto dovranno essere:

- adeguate per numero e caratteristiche all'importanza del servizio;
- conformi alle norme di legge e rispondenti alle normative di sicurezza nei posti di lavoro e prevenzione degli infortuni in vigore;
- collegate solo a idonee prese;
- compatibili con l'attività socio sanitaria;
- non rumorose ed in perfetto stato di funzionamento.

I sollevatori e le barelle doccia ed altre eventuali attrezzature che l'esecutore ritenesse necessarie, dovranno essere sottoposte a regolare manutenzione e ai controlli di sicurezza elettrica come previsto dalle norme IEC 60601 e IEC61010, e dal D.Lgs. 81/08 artt. 71 – 80 – 81.

L'esecutore non è tenuto a fornire i prodotti monouso per l'incontinenza e i presidi farmaceutici, in quanto forniti direttamente dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare e Medio Friuli" in forza di specifica convenzione. È tenuto ad assicurarne la corretta contabilizzazione e il corretto immagazzinamento ed utilizzo.

L'Azienda si riserva comunque la facoltà di chiedere la sostituzione di prodotti che risultino dannosi per l'ambiente interno ed esterno alle strutture (inquinanti) o di qualità inferiore rispetto allo standard valutato in sede di gara.

## **7) SERVIZIO DI GESTIONE DEI BAGNI ASSISTITI – IGIENE TOTALE (SOLO PER AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DELLA CARNIA "SAN LUIGI SCROSOPPI")**

### **7.1) Descrizione del servizio e prestazioni**

Il servizio consiste nell'effettuazione dei bagni assistiti agli Ospiti dei Nuclei Giglio e Lillà per garantire la massima igiene personale e il loro benessere psico-fisico.

Le prestazioni devono essere rese da personale adeguatamente formato e in possesso delle qualifiche richieste dalla legislazione vigente. In particolare il personale di assistenza deve possedere i requisiti di cui al DPR. 144/2015. Le attività devono essere programmate in modo da **garantire un bagno alla settimana a ciascun Ospite**.

Le prestazioni da garantire corrispondono a quelle dell'alzata dell'Ospite con successiva effettuazione del bagno completo assistito e possono essere così riassunte:

- attuazione delle linee di indirizzo assistenziale fornite dal Coordinatore socioassistenziale e dagli infermieri relativamente alle caratteristiche e alle esigenze degli Ospiti;
- applicazione di linee guida/protocolli/procedure adottati dall'Azienda;
- trasferimento dell'Ospite dal letto alla barella doccia o al bagno assistito;
- effettuazione del bagno completo nei locali dedicati utilizzando la vasca doccia o la barella doccia, con periodicità di una volta alla settimana per ciascun Ospite e con l'esecuzione di tutte le attività relative alla cura dell'aspetto (lavaggio e asciugatura dei capelli, taglio delle unghie, ecc.);
- osservazione della persona durante il bagno e segnalazione all'infermiere di eventuali problemi rilevati;
- relazione con l'Ospite durante lo svolgimento delle attività assistenziali;
- cambio della biancheria personale, vestizione dell'Ospite e accompagnamento al Nucleo di appartenenza ovvero ai locali destinati alle attività di socializzazione/riabilitazione;
- pulizia della struttura letto, cambio della biancheria piana e rifacimento del letto;
- pulizia e sanificazione degli ausili e dei presidi in uso all'Ospite (sedie a rotelle, deambulatori, grucce, ecc.);
- svolgimento di altre prestazioni che competono specificamente all'operatore assistenziale nel momento in cui vengono effettuate le alzate e i bagni assistiti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- richiesta del materiale d'assistenza in tempo utile per l'approvvigionamento.

### **7.2) Orari e turnazioni**

Il servizio dovrà essere effettuato dalle ore 7.30 alle ore 10.00.

Il personale opererà su turni adottati dall'esecutore in piena libertà, purché coerenti con le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di orario di lavoro.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal Coordinatore dei servizi, sentito il Coordinatore socioassistenziale dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi".

### **7.3) Contabilizzazione delle prestazioni**

L'unità di prestazione di servizio è il bagno assistito, pertanto l'offerta è espressa in prezzo del singolo bagno assistito.

Quotidianamente dovrà essere registrato il dato del numero di bagni effettuati su un prospetto, predisposto dall'Azienda, che verrà presentato dal "Coordinatore dei servizi" o da suo delegato.

Il primo giorno del mese verrà presentato il riepilogo mensile che, controfirmato dal Coordinatore socioassistenziale o da suo delegato, costituirà la base quantitativa per l'emissione della fattura.

### **7.4) Attrezzature a supporto del servizio**

L'attrezzatura necessaria allo svolgimento delle prestazioni, gli ausili e i materiali e i prodotti necessari per l'igiene della persona sono a carico dell'esecutore.

Qualora nel corso dell'esecuzione emerga la necessità di implementare le attrezzature per la movimentazione degli Ospiti non autosufficienti di proprietà dell'Azienda, l'esecutore dovrà provvedere a proprio carico.

## **8) SERVIZIO DI TAGLIO DI CAPELLI E BARBA, DI CURA DI MANI E PIEDI (SOLO PER AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DELLA CARNIA "SAN LUIGI SCROSOPPI")**

### **8.1) Obiettivi del servizio**

Il servizio mira a garantire igiene personale, cura, decoro e benessere psico-fisico dell'Ospite. A tal fine deve essere organizzato in modo tale da garantire la migliore integrazione con gli altri servizi erogati, in particolare con il servizio di assistenza di base alla persona e dei bagni assistiti. Il servizio va garantito a tutti gli anziani residenti nella struttura.

### **8.2) Prestazioni caratterizzanti il servizio**

Il servizio comprende le seguenti prestazioni:

- shampoo e taglio capelli;
- messa in piega per gli Ospiti di sesso femminile;
- manicure e pedicure igienico-curativa;
- rasatura o epilazione viso.

Prestazioni aggiuntive (tinta, permanente ecc.) potranno essere erogate agli Ospiti richiedenti al di fuori dell'orario di servizio di cui al presente affidamento. Il corrispettivo delle prestazioni sarà a carico dei richiedenti il servizio. La responsabilità derivanti da tali prestazioni e gli eventuali danni da essa derivanti sono a completo carico dell'esecutore.

**Il monte ore annuo** previsto per l'erogazione del servizio è pari a **1.250** ore, con una media di 24 ore settimanali.

Il servizio sarà garantito da operatore/i con adeguata professionalità, ed erogato presso i locali messi a disposizione dall'Azienda all'interno della struttura oppure nel bagno assistito dei vari Nuclei o nei bagni delle camere, qualora le condizioni funzionali dell'Ospite non consentano il raggiungimento degli spazi/locali dedicati.

Le prestazioni dedotte in contratto possono essere così riassunte:

- attuazione delle linee di indirizzo assistenziale fornite dal Coordinatore socioassistenziale e dagli infermieri relativamente alle prestazioni di cui sopra;
- applicazione di linee guida/protocolli/procedure adottati dall'Azienda;
- esecuzione della rasatura agli ospiti di sesso maschile con una periodicità adeguata (almeno due volte alla settimana);
- esecuzione del taglio dei capelli con frequenza mensile a tutti gli ospiti di sesso maschile e in rapporto al bisogno e alle segnalazioni del personale infermieristico per gli ospiti di sesso femminile;
- segnalazione agli infermieri di eventuali problemi riscontrati durante l'esecuzione delle prestazioni;
- scrupolosa osservanza delle norme di prevenzione delle infezioni; in particolare si avrà cura di:
  - a) indossare guanti monouso;
  - b) utilizzare rasoi o lamette monouso e sostituire dopo ogni prestazione;
  - c) detergere e disinfettare, dopo ogni singolo utilizzo, il materiale e gli strumenti pluriuso che possano rappresentare un rischio infettivo;
  - d) procedere alla pulizia dei locali al termine della prestazione.

Il Servizio sarà erogato in base alle richieste degli ospiti e degli infermieri.

### **8.3) Orari e turnazioni**

Il servizio dovrà essere effettuato secondo orari decisi dall'esecutore in sede di offerta, che devono in ogni caso essere coerenti con le esigenze del servizio e con le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di orario di lavoro. Gli orari mensili e le sostituzioni saranno disposti dal Coordinatore dei servizi.

### **8.4) Sostituzione del personale assente**

Il personale addetto deve essere costantemente presente nel numero indicato nei piani di lavoro tenuto conto del monte ore complessivo stabilito; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per garantire il servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Qualora si proceda per tali sostituzioni a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato affiancamento da parte di personale dipendente in possesso di adeguata esperienza.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate, a mezzo posta elettronica certificata o fax.

### **8.5) Contabilizzazione delle prestazioni**

Settimanalmente dovrà essere riportato in un prospetto riepilogativo il numero e la tipologia delle prestazioni erogate da consegnare, per il tramite del Coordinatore dei servizi o suo delegato all'Azienda.

L'offerta è espressa in termini di canone mensile.

### **8.6) Attrezzature a supporto del servizio**

L'esecutore si assume l'obbligo di garantire la fruibilità di tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio, intendendo nello specifico l'approvvigionamento, la manutenzione e il reintegro delle attrezzature stesse.

Entro i primi tre mesi dall'avvio dell'appalto, la ditta integra le attrezzature esistenti, con quelle ritenute necessarie per la migliore esecuzione del servizio.

Al fine di erogare il servizio, l'esecutore dovrà provvedere all'approvvigionamento ed alla gestione, totalmente a proprio carico, dei prodotti necessari allo svolgimento, a regola d'arte delle attività, quali ad esempio e a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: shampoo, schiuma da barba, rasoi, lamette, crema epilatoria, ecc.

Sarà cura dell'esecutore fornire in sede di offerta tecnica l'elenco dei prodotti che si intende utilizzare e le specifiche schede tecniche.

## **9) SERVIZIO DI ANIMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE**

### **9.1) Obiettivi del servizio**

Le attività di animazione e socializzazione hanno una molteplice valenza:

- favorire autonomia ed integrazione;
- rafforzare il legame tra la persona anziana ed il contesto sociale in cui vive;
- promuovere lo sviluppo culturale ed emotivo-psicologico attraverso gli strumenti dell'aggregazione e della partecipazione;
- sollecitare, stimolare e mantenere le capacità espressive e creative;
- stimolare la memoria, l'attenzione e la fantasia;
- favorire e sviluppare i rapporti interpersonali utilizzando le dinamiche di gruppo e stimolando le risorse e le capacità relazionali dei singoli.

### **9.2) Prestazioni caratterizzanti il servizio**

La programmazione delle attività deve riconoscere e tenere in considerazione i diversi e "particolari" bisogni delle persone anziane Ospiti delle strutture:

- a) bisogni di sicurezza fisica e psicologica: essere assicurati e confortati;
- b) bisogni sociali: essere amati, ascoltati, stimati e avere relazioni significative;
- c) bisogni di autonomia: mantenere ogni più piccola indipendenza e sentirsi ancora utili;
- d) il rispetto dei tempi: di reazione e di realizzazione;
- e) il riconoscimento della diversità: si invecchia in modo diverso.

Le attività di animazione e di socializzazione rivolte agli Ospiti rivestono, pertanto, un ruolo importante all'interno del servizio residenziale, soprattutto per la loro duplice valenza di favorire l'autonomia e l'integrazione, nonché di rafforzare il legame tra la persona anziana ed il contesto sociale in cui vive.

In quest'ottica assumono quindi interesse e rilevanza tutte quelle iniziative (anche a livello logistico,

organizzativo e di coordinamento) che sono volte a favorire, promuovere e sostenere gli apporti "non professionali", che possono integrare, arricchire e qualificare ulteriormente, anche sul piano sociale e relazionale, l'attività di tale servizio.

In considerazione della sua rilevanza, i programmi di animazione, socializzazione, attività occupazionali e ricreative devono prevedere attività mirate e modalità e percorsi, anche innovativi, in cui vi siano precise indicazioni rispetto ai contenuti, alle metodologie, alle soluzioni organizzative previste, nonché alle risorse (materiale, piccoli attrezzi da lavoro, materiale a perdere) e al personale specificamente esperto da impiegare nelle singole attività.

Le attività proposte devono essere chiaramente "finalizzate", "dotate di senso" per l'anziano, quindi aderenti al suo vissuto ed alla sua cultura. In specifico le attività, individuali e di gruppo, devono essere strettamente orientate al perseguimento degli obiettivi previsti ed indicati nel progetto assistenziale individualizzato.

Trimestralmente dovrà essere predisposto un programma di animazione, declinato mensilmente, che dovrà essere approvato dalla Direzione delle Aziende e prevedere il coinvolgimento delle associazioni di volontariato operanti nelle strutture, delle associazioni attive sul territorio ed dei volontari e tenere presente e valorizzare la partecipazione degli Ospiti alle varie ricorrenze ed eventi che si svolgono nel territorio di riferimento.

Si possono indicare a titolo esemplificativo alcune attività "di base": laboratorio/atelier (di cucito, pittura, musica...), giardinaggio, uscite; piccole gite, feste di compleanno, festeggiamenti legati a ricorrenze particolari, attività ludiche (tombola, carte, giochi collettivi...), attività culturali (lettura, proiezione di film, ecc.).

### **9.3) Standard minimi e orari**

#### **9.3. a) Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"**

Le prestazioni devono essere erogate da personale in possesso di attestato di diploma di scuola media superiore, altri titoli maggiori o equipollenti ed esperienza almeno triennale maturata nel settore specifico.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal responsabile dal Coordinatore dei Servizi.

Il servizio per un totale complessivo annuo di **3.285 ore** dovrà essere articolato 7 giorni su 7 ed erogato all'interno delle seguenti fasce orarie:

- dalle ore 9.00 alle ore 11.30 e dalle 15.30 alle ore 17.30;

Modifiche dell'orario potranno essere in ogni momento ridefinite in occasione di attività particolari (es: gite o uscite).

Le attività potranno essere realizzate sia nei locali dedicati che nelle aree di degenza o in altri spazi disponibili, ritenuti idonei al programma di animazione.

#### **9.3. b) Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America"**

Le prestazioni devono essere erogate da personale in possesso di attestato di diploma di scuola media superiore, altri titoli maggiori o equipollenti ed esperienza almeno triennale maturata nel settore specifico.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal responsabile dal Coordinatore dei Servizi.

Il servizio per un totale complessivo annuo di **2.200 ore** dovrà essere articolato 7 giorni su 7 ed erogato all'interno delle seguenti fasce orarie:

- dalle ore 9.00 alle ore 11.30 e dalle 15.30 alle ore 17.30;

Modifiche dell'orario potranno essere in ogni momento ridefinite in occasione di attività particolari (es: gite o uscite).

Le attività potranno essere realizzate nei locali dedicati e in tutti gli altri spazi disponibili, sia interni che esterni, ritenuti idonei al programma di animazione.

### **9.4) Sostituzione del personale assente**

Il personale addetto alle attività di animazione e socializzazione deve essere costantemente presente nel numero indicato nei piani di lavoro tenuto conto del monte ore complessivo stabilito; le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate per garantire il servizio secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Qualora si proceda per tali sostituzioni a mezzo di personale nuovo, dovrà essere previsto un adeguato

affiancamento da parte di personale dipendente in possesso di adeguata esperienza.  
Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate, a mezzo posta elettronica certificata o fax.

### **9.5) Contabilizzazione delle prestazioni**

Settimanalmente dovrà essere riportato in un prospetto riepilogativo il numero e la tipologia delle prestazioni erogate da consegnare, per il tramite del Coordinatore dei servizi o suo delegato all'Azienda.  
L'offerta è espressa in termini di canone mensile.

### **9.6) Attrezzature e materiali a supporto del servizio**

Il materiale di consumo e gli strumenti necessari allo svolgimento delle attività di animazione, sono interamente a carico dell'esecutore. Per materiale necessario, si intende a titolo esemplificativo e non esaustivo: apparecchio fotografico, addobbi per festività e ricorrenze, materiali necessari per attività di bricolage, tessuti di vario genere, carta e cartoni di vari colori e densità, carta velina, forbici, colle, pistole per colle a caldo, gomma piuma per imbottiture, occhielli, bottoni, perline, ago e filo, gomitoli di filo di cotone e lana, ferri da calza, pannelli di sughero o altro materiale per decorare e dipingere, pennarelli, pastelli, cere, acquerelli e tempere, pennelli di varie fattezze, puzzle, mosaici, chiavette USB o altro materiale o attrezzatura informatica si rendesse necessaria per lo svolgimento del servizio e il perseguimento degli obiettivi.

Per la partecipazione ad attività di animazione e socializzazione esterne alla struttura, le Aziende mettono a disposizione i propri mezzi di trasporto. L'uso di tali mezzi è soggetto a programmazione e autorizzazione preventiva.

## **10) SERVIZIO DI CONTATTO E FRONT OFFICE (SOLO PER AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "STATI UNITI D'AMERICA")**

Presso la Casa Albergo di Villa Santina è necessario assicurare la presenza continuativa in struttura, per almeno sei giorni alla settimana, di un servizio che garantisca:

- contatto con le persone che richiedono informazione sulle pratiche di accogliimento e sulla struttura;
- l'evasione delle richieste pervenute nelle diverse forme possibili (di persona, telefonicamente, a mezzo corrispondenza, anche elettronica);
- il necessario raccordo con la direzione di struttura convenzionata che avrà sede presso l'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" di Tolmezzo per gli aspetti amministrativi, contabili ed economici;
- le normali attività di front-office inerenti:
  - a) le domande di accogliimento:
    - il ricevimento delle domande;
    - il controllo della regolarità formale della documentazione allegata;
  - b) la gestione dei ricoveri:
    - contatto per l'accogliimento con l'Ospite e con i familiari;
    - facilitazione dell'ingresso dell'Ospite garantendo disponibilità nell'informare i parenti sui vari servizi forniti dalla struttura;
  - c) indicazioni per la gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi e della cura delle aree verdi;
  - d) ulteriori attività ritenute opportune che l'offerente intende prevedere nella propria offerta.

Tali attività dovranno essere assicurate con personale dedicato oppure, in relazione a quanto previsto nell'offerta tecnica dall'offerente, attraverso figure professionali individuate nel piano organizzativo stesso.

## **11) SERVIZIO DI SANIFICAZIONE E IGIENE AMBIENTALE STRUTTURA TOLMEZZO - SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE E DI MANUTENZIONE DELLE AREE ESTERNE, DEGLI EDIFICI, DEGLI ARREDI ED ATTREZZATURE DELLA STRUTTURA DI VILLA SANTINA.**



### **11.1) Obiettivi generali del servizio**

Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale deve essere orientato al raggiungimento dei seguenti obiettivi fondamentali:

- garantire un livello qualificato di igiene e sanificazione ambientale;
- contribuire a mantenere il buon stato di conservazione dei beni mobili e dell'ambiente delle Aziende;
- garantire una buona integrazione con le diverse attività (sanitarie, sociosanitarie, amministrative, ecc.) svolte all'interno delle Aziende;
- garantire condizioni di confort per gli Ospiti e la soddisfazione degli utenti interni ed esterni;
- rispettare l'ambiente.

### **11.2) Descrizione del servizio e prestazioni**

#### **11.2.a) Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"**

Le aree interessate dall'appalto corrispondono più o meno alla totalità dei locali interni degli edifici che costituiscono la struttura per anziani, comprensivi di quelli messi a disposizione all'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 e destinati a R.S.A., come risulta nel dettaglio dalle planimetrie messe a disposizione dei concorrenti, alle quali si rimanda per la più precisa individuazione possibile.

In base alla loro destinazione d'uso le diverse aree necessitano di interventi differenziati, in relazione ai quali si suddividono in:

- **aree a medio rischio;**
- **aree a basso rischio.**

La puntuale suddivisione delle aree interessate è evidenziata nelle planimetrie che saranno messe a disposizione degli offerenti.

#### **11.2.b) Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America"**

Le aree interessate dall'appalto corrispondono più o meno alla totalità dei locali interni degli edifici che costituiscono la Casa Albergo, come risulta nel dettaglio dalle planimetrie messe a disposizione dei concorrenti, alle quali si rimanda per la più precisa individuazione possibile.

In base alla loro destinazione d'uso le diverse aree necessitano di interventi differenziati, in relazione ai quali si suddividono in:

- **aree a medio rischio;**
- **aree a basso rischio.**

La puntuale suddivisione delle aree interessate è evidenziata nelle planimetrie che saranno messe a disposizione degli offerenti.

### **11.3) Aree di intervento e specificazioni in merito allo svolgimento dell'appalto durante i lavori edili ed impiantistici**

#### **11.3.a) Interventi di efficientamento energetico presso l'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" di Tolmezzo**

Durante il periodo di vigenza contrattuale, i locali interni dell'Azienda saranno interessati da lavori di efficientamento energetico che potranno comportare la chiusura temporanea delle aree interessate dal presente appalto.

I Nuclei collocati nell'"Ala Vecchia" (o parti di essi) e altre aree della struttura – potranno essere alternativamente disattivati per lo svolgimento dei lavori, il che comporterà nel periodo di disattivazione la riduzione delle aree da pulire. Tale riduzione sarà valorizzata in maniera puntuale, moltiplicando i metri quadri temporaneamente da non trattare per il canone offerto dall'aggiudicatario per il periodo di disattivazione espresso in frazioni di mensilità.

Al momento non è possibile specificare le aree coinvolte e i tempi di realizzazione degli interventi in quanto è in corso la procedura per l'affidamento del servizio di progettazione delle opere da realizzare.

### **11.3.b) Interventi di ristrutturazione e adeguamento ai requisiti regionali presso l'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America"**

Durante il periodo di vigenza contrattuale, la struttura dell'Azienda sarà interessata da lavori di ristrutturazione e straordinaria manutenzione ai fini dell'adeguamento ai requisiti regionali previsti del processo di ri-classificazione.

Alcune aree della struttura potranno essere alternativamente disattivate per lo svolgimento dei lavori, il che comporterà nel periodo di disattivazione la riduzione delle aree da pulire, riduzione che sarà valorizzata in maniera puntuale, moltiplicando i metri quadri temporaneamente da non trattare per il canone offerto dall'aggiudicatario per il periodo di disattivazione espresso in frazioni di mensilità.

Al momento non è possibile specificare le aree coinvolte e i tempi di realizzazione degli interventi in quanto è in corso la valutazione degli interventi da realizzare.

### **11.4) Fasce orarie**

Tutti gli interventi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti in orari tali da non arrecare disturbo agli Ospiti e da non intralciare o pregiudicare le attività che si svolgono nei reparti/servizi/uffici delle Aziende.

L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero deve essere preventivamente concordato con il Coordinatore socioassistenziale e rimane comunque suscettibile di variazione in relazione alle esigenze delle Aziende.

Indicativamente, le attività sociosanitarie prevedono l'alzata degli ospiti dalle 7.00 alle 10.30 circa, la distribuzione del pranzo dalle 11.30 in poi, il riposo pomeridiano dopo le 13.00 e la distribuzione della cena dalle 18.00 in poi.

Durante gli interventi edilizi potrà essere necessario variare gli orari di intervento al fine di ridurre al minimo le interferenze con le ditte esecutrici dei lavori.

### **11.5) Requisiti igienico-sanitari per la progettazione del servizio**

L'esecutore, nella progettazione e nello svolgimento del servizio, è tenuto a rispettare le raccomandazioni di seguito riportate al fine di garantire un livello igienico adeguato e di ridurre il rischio di contaminazione crociata.

Le metodologie di lavoro che verranno adottate devono garantire:

- la sanificazione e disinfezione dei locali, degli arredi e delle attrezzature in essi contenute, in rapporto alla loro specifica destinazione d'uso;
- il mantenimento delle caratteristiche fisiche ed estetiche di tutte le superfici sottoposte a pulizia e sanificazione;
- l'adozione di generatori di vapore con aspirazione e procedure atte a garantire la sanificazione e impedire la contaminazione delle superfici;
- l'adozione di carrelli con secchi e panni di colore diverso, destinati a specifiche zone per evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche da una zona all'altra;
- un sistema che consenta l'utilizzo di soluzioni detergenti/disinfettanti sempre pulite;
- l'effettuazione delle operazioni di rimozione della polvere e dello sporco "ad umido";
- per la scopatura ad umido dei pavimenti devono essere usate garze monouso che vanno sostituite ad ogni cambio locale e comunque ogni 30 mq di pavimento;
- la sostituzione ad ogni cambio ambiente (o con frequenza superiore se necessario) dei panni utilizzati per il lavaggio dei pavimenti e comunque ogni 30 mq;
- la pulizia dei servizi igienici deve prevedere detersione, disinfezione e risciacquo finale;
- l'accurato lavaggio/disinfezione a temperature elevate (almeno 85° C) dei panni pluriuso utilizzati, con successiva immediata asciugatura;
- la corretta conservazione dei prodotti chimici nei contenitori originali con diluizione al momento dell'utilizzo secondo le indicazioni del produttore;
- l'uso di attrezzature silenziose che non arrechino alcun disagio od ostacolo all'efficienza e all'organizzazione del Nucleo/servizio;
- la pulizia e all'occorrenza la disinfezione delle macchine e delle attrezzature.

Non sono ammessi:

- l'uso di scope in setola e piumini in quanto permettono la diffusione di batteri negli ambienti;
- le miscele tra detergenti e disinfettanti e tra disinfettanti;
- l'uso di mocio a frange o similare.

## **11.6) Prestazioni di pulizia e sanificazione**

### **11.6.a) Indicazioni generali:**

- la pulizia e la sanificazione di qualsiasi ambiente deve comprendere la rimozione ed asportazione di qualsiasi rifiuto e traccia di sporco o polvere da tutte le superfici sia orizzontali che verticali, arredi, termosifoni, ecc.;
- l'ordine di esecuzione della pulizia delle stanze di degenza deve essere correlato alla disponibilità delle medesime; le stanze non possono essere sanificate prima del rifacimento del letto degli ospiti;
- la pulizia dei sanitari deve prevedere detersione, disinfezione e risciacquo finale;
- in presenza di Ospiti con situazioni cliniche che richiedono attenzioni e precauzioni aggiuntive, il personale impiegato dovrà rispettare le indicazioni fornite dalle Aziende; il materiale da utilizzare (guanti monouso, mascherine, sovracamici, sovrascarpe, disinfettanti specifici, ecc.) è a carico dell'esecutore.

### **11.6.b) Indicazioni per le prestazioni giornaliere e plurigiornaliere:**

#### **Aree a medio rischio:**

- asportazione dei sacchi a perdere contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani, detersione dei cestini/pattumiere a pedale/altri contenitori per rifiuti e posizionamento di nuovi sacchi;
- spolveratura a umido e sanificazione di qualsiasi superficie orizzontale e verticale (fino all'altezza di 2 metri);
- sanificazione dell'unità dell'Ospite (letto, spondine, compressore del materasso antidecubito, superfici esterne del comodino libero o occupato da materiali e dell'armadio, travi testatello, asta porta flebo);
- sanificazione di lettini, attrezzature della palestra, tavoli, scrivanie, sedie, poltrone, televisori ed altri arredi, telefoni, interruttori, punti luce, davanzali interni, termosifoni, maniglie ed area circostante delle porte, corrimano, ante di armadi, scaffalature, ecc.;
- decontaminazione, asportazione di eventuale materiale organico e successiva detersione e disinfezione della superficie interessata;
- deragnatura;
- asportazione di tracce di sporco e di impronte da tutte le superfici verticali comprese pareti lavabili, vetri, porte, ascensori, ecc.;
- scopatura a umido dei pavimenti con garze monouso;
- sanificazione manuale dei pavimenti (lavaggio a piatto); può essere effettuato il lavaggio meccanico dei pavimenti (ad esempio nei corridoi);
- sanitizzazione dell'unità ospite con disinfettanti in presenza di Ospiti con situazioni cliniche che richiedono attenzioni e precauzioni aggiuntive;
- sanificazione dei servizi igienici e dei relativi arredi con rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, detergente liquido, carta mani in rotolo o salviette in carta);
- trasporto di tutti i sacchi, contenitori e rifiuti prodotti durante gli interventi di pulizia e quelli presenti nei locali al punto di raccolta esterno (piazzola), nel rispetto delle indicazioni relative alla raccolta differenziata.

Il ripasso pomeridiano (nella frequenza prevista "1 volta al giorno + ripasso pomeridiano") comprende:

- svuotamento dei cestini;
- scopatura ad umido ed eventuale lavaggio dei pavimenti dei locali.

#### **Aree a basso rischio:**

- asportazione dei sacchi a perdere contenenti i rifiuti assimilabili agli urbani, detersione dei cestini per rifiuti e posizionamento di nuovi sacchi in tutti i contenitori per rifiuti (compresi quelli posizionati all'esterno);
- spolveratura a umido e detersione di qualsiasi superficie orizzontale e verticale (fino all'altezza di 2 metri);
- pulizia di tavoli, scrivanie, sedie ed altri arredi, telefoni, computer e tastiere, interruttori, punti luce, davanzali interni, termosifoni e ventilconvettori, maniglie ed area circostante delle porte, ante di armadi, scaffalature, ecc.
- deragnatura;

- rimozione di tracce di sporco e di impronte da tutte le superfici verticali compresi vetri, porte, ecc.
- scopatura a umido dei pavimenti con garze monouso;
- sanificazione manuale dei pavimenti (lavaggio a piatto con panni preferibilmente in microfibra); può essere effettuato il lavaggio meccanico dei pavimenti (ad esempio nei corridoi);
- sanificazione dei servizi igienici e dei relativi arredi con rifornimento del materiale igienico di consumo (carta igienica, detergente liquido, carta mani in rotolo o salviette in carta);
- aspirazione di tappeti e zerbini;
- trasporto di tutti i sacchi, contenitori e rifiuti prodotti durante gli interventi di pulizia e quelli presenti nei locali al punto di raccolta esterno (piazzola), nel rispetto delle indicazioni relative alla raccolta differenziata

### 11.7) Frequenze di intervento

Il servizio comprende interventi di pulizia e sanificazione:

- A)** giornalieri e plurigiornalieri;
- B)** periodici;
- C)** per la riattivazione delle aree oggetto di lavori edilizi e di efficientamento energetico;
- D)** su richiesta.

#### A) Frequenze degli interventi giornalieri e plurigiornalieri

La frequenza degli interventi, relativamente alle diverse aree e ai diversi locali, dovrà essere la seguente:

<b>Aree a medio rischio struttura Tolmezzo</b>	
<b>Locali</b>	<b>Frequenza</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Stanze e relativi servizi igienici</li> <li>→ Sale da pranzo</li> <li>→ Ambulatori/presidi personale e relativi servizi igienici</li> <li>→ Vuotatoi e disimpegni</li> <li>→ Depositi materiale sporco</li> <li>→ Servizi igienici (personale e visitatori)</li> </ul>	1 volta al giorno + ripasso pomeridiano <b>7 giorni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Bagni assistiti</li> <li>→ Depositi/locali di supporto agli Ambulatori</li> <li>→ Soggiorni, salone animazione</li> <li>→ Ascensori</li> </ul>	<b>1 volta al giorno x 7 giorni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Camere ardenti e aree pertinenti</li> <li>→ Deposito temporaneo rifiuti sanitari a rischio infettivo</li> </ul>	<b>2 volte alla settimana</b>
<b>Aree a basso rischio struttura Tolmezzo</b>	
<b>Locali</b>	<b>Frequenza</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Scale interne</li> <li>→ Depositi materiale pulito</li> <li>→ Corridoi, scale, pianerottoli, atri ed ingressi</li> <li>→ Salone ingresso e atrio ingresso principale</li> <li>→ Scale e pianerottoli esterni</li> <li>→ Poggioli e terrazze</li> <li>→ Corridoi seminterrati</li> <li>→ Spogliatoi personale femminile/ maschile e relativi servizi igienici</li> </ul>	1 volta al giorno <b>x 7 giorni</b>
→ Palestra fisioterapia	<b>3 volte alla settimana</b>
→ Uffici, corridoi e servizi igienici area amministrativa	2 volte alla settimana con svuotamento quotidiano dei cestini <b>x 5 giorni</b>
→ Locali Servizio religioso	<b>1 volta alla settimana</b>
→ Depositi e locali tecnici piano seminterrato	<b>1 volta al mese</b>

<b>Aree a medio rischio struttura Villa Santina</b>	
<b>Locali</b>	<b>Frequenza</b>
→ Stanze e relativi servizi igienici → Ambulatori/presidi personale e relativi servizi igienici → Vuotatoi e relativo disimpegno → Depositi materiale sporco → Servizi igienici (personale e visitatori)	1 volta al giorno + ripasso pomeridiano <b>per 7 giorni + ripasso</b>
→ Bagni assistiti → Depositi/locali di supporto agli Ambulatori	<b>1 volta al giorno x 7 giorni</b>
→ Deposito temporaneo rifiuti sanitari a rischio infettivo	2 volte alla settimana
<b>Aree a basso rischio struttura Villa Santina</b>	
<b>Locali</b>	<b>Frequenza</b>
→ Sale da pranzo → Soggiorni, salone animazione, salone ingresso e atrio ingresso principale	1 volta al giorno <b>x 7 giorni</b>
→ Palestra fisioterapia	1 volta alla settimana
→ Corridoi, scale, pianerottoli, portico, atri ed ingressi → Scale interne → Depositi materiale pulito → Ascensori → Poggioli e terrazze → Corridoi → Seminterrati parti accessibili → Scale e pianerottoli esterni → Spogliatoi personale femminili / maschili e relativi servizi igienici	2 volte alla settimana
→ Uffici, corridoi e servizi igienici area amministrativa	2 volte alla settimana con svuotamento quotidiano dei cestini <b>x 5 giorni</b>
→ Locali Servizio religioso	1 volta alla settimana
→ Depositi e locali tecnici piano seminterrato	1 volta ogni due mesi

## **B) Frequenze degli interventi periodici**

Le prestazioni periodiche devono essere eseguite in tutte le aree secondo le frequenze definite di seguito.

### **1. pareti e soffitti lavabili e non lavabili**

<b>Locali</b>	<b>Frequenza</b>
Servizi igienici, vuotatoi, depositi materiale sporco, ascensori	1 volta alla settimana
Stanze di degenza, ambulatori, fisioterapia, soggiorni, sale da pranzo Ascensori e montalettighe	1 volta al mese
Corridoi e scale Servizi igienici e corridoi area amministrativa	1 volta ogni 2 mesi
Depositi materiale pulito, spogliatoi Locali ad uso amministrativo, locali di culto	1 volta ogni 6 mesi

### **2. fughe dei pavimenti piastrellati e delle pareti**

Locali	Frequenza
Servizi igienici, vuotatoi, depositi materiale sporco	1 volta al mese
Sale da pranzo e cucinini	1 volta ogni 2 mesi
Altri locali	1 volta ogni 6 mesi

### 3. vetri, vetrate e infissi

Locali	Frequenza
Tutti i vetri e gli infissi (compresi i cucinini di reparto, le sale da pranzo)	1 volta ogni tre mesi

### 4. apparecchi di illuminazione, caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione e aspirazione, tende, persiane, veneziane

5.

Locali	Frequenza sanificazione apparecchi di illuminazione, caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione e aspirazione, tappeti
Tutti	1 volta ogni 2 mesi
	Frequenza lavaggio delle tende, persiane interne e veneziane
Tutti	1 volta ogni 6 mesi

### 6. deceratura, inceratura e successiva manutenzione dei pavimenti

Questa tipologia di intervento deve essere preventivamente concordato con il Coordinatore socioassistenziale nel rispetto della sicurezza degli Ospiti, degli Operatori e dei Visitatori.

Frequenza deceratura ed inceratura pavimenti	Frequenza manutenzione dei pavimenti trattati
Annuale	al bisogno

### 7. disincrostazione dei rosoni e dei soffioni delle docce

Locali	Frequenza
Tutti	1 volta ogni 6 mesi

### 8. superfici ed arredi ad altezza superiore ai 2 metri (es. scaffali, armadi)

Locali	Frequenza
Tutti	1 volta al mese

### 9. magazzini e archivi: pulizia a fondo di pavimenti, parti alte e scaffalature

Locali	Frequenza
Locali ad uso archivio Ripostigli ad uso magazzino dell'ambulatorio adibito a deposito farmaci	1 volta ogni 6 mesi

### 10. pulizia a fondo stanze di degenza e servizi igienici

In alcune circostanze si rende necessaria la pulizia a fondo con disinfezione con generatore di vapore con aspirazione e/o con prodotti detergenti/disinfettanti di tutte le superfici orizzontali e verticali della stanza di degenza e dei relativi servizi igienici.

### 11. pulizia e disinfezione dell'unità dell'Ospite

Ad ogni dimissione degli Ospiti è prevista la pulizia a fondo e disinfezione della stanza e di tutti gli arredi di pertinenza quali, letto, superfici interne ed esterne di comodino, armadio, ecc. con generatore di vapore e/o cloro derivati.

### **C) Interventi di riattivazione delle aree oggetto di lavori**

Comprendono la pulizia a fondo delle aree che sono state oggetto di lavori, compreso il lavaggio delle pareti e delle vetrate. Tali interventi dovranno essere effettuati entro quattro giorni dal termine dei lavori.

### **D) Prestazioni di pulizia e sanificazione su richiesta**

In caso di necessità potranno essere richiesti all'esecutore interventi non programmati e non programmabili nell'arco delle 24 ore. Detti interventi si intendono remunerati nel prezzo offerto, avendo carattere di eccezionalità.

#### **11.8) Standard minimi, orari e turnazioni**

Il servizio dovrà essere effettuato durante le ore giornaliere, mantenendo contingenti di personale adeguato alle differenti necessità operative che si presentano durante la giornata-tipo, con preciso riferimento al piano delle attività reso esplicito in sede di offerta.

L'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero deve essere preventivamente concordata con il Direttore dell'esecuzione e rimane comunque suscettibile di variazione in relazione alle esigenze delle Aziende; in nessun caso potranno essere accettate presenze operative in orari che possano essere di disturbo per l'Ospite o d'intralcio per l'organizzazione del lavoro. Pertanto le prestazioni dovranno essere eseguite in orari della giornata compatibili con la programmazione delle diverse attività e programmate in modo da evitarne l'interruzione e l'impedimento. Il Direttore dell'esecuzione potrà richiedere di modificare la programmazione degli stessi o ordinare interventi con vari gradi di urgenza.

Il personale opererà su turni adottati dall'esecutore in piena libertà, purché coerenti con le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia di orario di lavoro e compatibili con le esigenze degli ospiti e dei diversi servizi.

Gli orari mensili, l'assegnazione del personale ai turni, le sostituzioni, saranno disposti dal Coordinatore dei servizi.

#### **11.9) Attrezzature e prodotti**

L'esecutore dovrà rifornire:

- tutti i servizi igienici e i bagni della struttura con carta igienica, carta mani in rotolo o piegata di buona qualità;
- tutti servizi igienici con detergente liquido e disinfettante e provvedere alla deodorizzazione dell'aria dei bagni destinati al pubblico e al personale tramite apposite apparecchiature;
- i bagni del personale femminile di contenitori per la raccolta degli assorbenti;
- gli spazi comuni e/o di collegamento di erogatori di disinfettante mani.

L'esecutore dovrà dotarsi di tutta l'attrezzatura necessaria a tutelare la sicurezza del proprio personale durante lo svolgimento delle prestazioni – fornendo i necessari D.P.I. - nonché tutta l'attrezzatura, i materiali e i prodotti necessari per la pulizia e la sanificazione.

In particolare dovrà garantire l'utilizzo di generatori di vapore con aspirazione per assicurare la detersione e la sanificazione dei locali e delle diverse superfici previste.

Tutte le attrezzature e macchine impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere:

- adeguate per numero e caratteristiche all'importanza e all'entità del servizio;
- conformi alle norme di legge e rispondere alle normative di sicurezza in vigore nei posti di lavoro e prevenzione degli infortuni;
- collegate solo a idonee prese elettriche;
- compatibili con l'attività sanitaria;
- non rumorose ed in perfetto stato di funzionamento;
- dotate di targhette o adesivi indicanti il nominativo o il logo dell'esecutore. L'esecutore sarà responsabile della loro custodia;
- deterse, asciugate e, se necessario, disinfettate;
- mantenute sempre pulite, prive di polvere, di macchie di sporco e di colature di liquidi.

L'esecutore dovrà allegare alla documentazione di gara le schede tecniche indicanti le caratteristiche di tutte le attrezzature e i macchinari utilizzati.

I prodotti utilizzati devono essere di elevata qualità, efficaci per il contenimento dell'impatto ambientale e saranno oggetto di valutazione in sede di gara, come da disciplinare.

L'Azienda si riserva comunque la facoltà di chiedere la sostituzione di prodotti che risultino dannosi per l'ambiente interno ed esterno alle strutture (inquinanti) o di qualità inferiore rispetto allo standard valutato in sede di gara.

### **11.10) Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree esterne, degli edifici, degli arredi ed attrezzature (solo per azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America")**

Il servizio consiste nella:

- a) manutenzione programmata: intesa come manutenzione preventiva e predittiva (preventiva su condizione) eseguita in base ad un programma temporale, a intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti, e volta a ridurre la possibilità di guasto o il degrado del funzionamento di un'entità o componente;
- b) manutenzione riparativa: intesa come manutenzione eseguita nell'ambito di servizi manutentivi periodici (manutenzione programmata) e aperiodici (a guasto, a richiesta), finalizzata al ripristino delle diverse anomalie (riscontrate e/o segnalate) ed alla conservazione dello stato dei beni nelle loro condizioni di partenza;
- c) pronto intervento/reperibilità: inteso come un servizio per far fronte ad ogni situazione di pericolo, di emergenza e comunque in grado di rispondere alle più impellenti necessità degli utenti.

Gli immobili dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America" debbono essere presi in carico e gestiti dall'esecutore comunque, anche ove presentino carenze normative o assenza di certificazioni.

Tutte le attività ed interventi di cui al presente Capitolato sono da intendersi completi e "chiavi in mano" ovvero comprensivi di tutte le necessarie attività, lavorazioni, forniture, opere ed interventi complementari ed accessori di qualsiasi natura e tipologia, edili, da fabbro e di falegnameria, vetraio, ecc., integrativi, utili e necessari ad effettuare l'intervento manutentivo completo e finito ad opera d'arte.

Nelle prestazioni s'intendono incluse la progettazione, la programmazione del servizio nonché la gestione e l'esecuzione degli interventi, con particolare riferimento a:

- elaborazione delle stime e dei preventivi di spesa connessa con la definizione delle proposte operative e dei programmi di interventi manutentivi di edifici, aree esterne, arredi ed attrezzature;
- elaborazione dei programmi di manutenzione programmata impostati su criteri e livelli di standard qualitativi predefiniti;
- progettazione degli interventi di manutenzione programmata;
- realizzazione degli interventi e dei lavori secondo le elaborazioni descritte e le incombenze derivanti dalla gestione dei servizi manutentivi in contratto;
- ripristino e/o sostituzione del bene deteriorato;
- collaudi e certificazioni relative ai lavori eseguiti e alle normative di legge il cui rispetto è reso obbligatorio per l'esecutore;
- «pronto intervento» ed emergenza;
- ricerca guasti;
- ogni tipo di adempimento per garantire la sicurezza degli edifici, degli arredi e delle attrezzature.

L'esecutore dovrà inoltre fornire:

- il supporto tecnico necessario alla predisposizione di programmi e di analisi, che l'Azienda richieda, a supporto della propria funzione amministrativa in materia di manutenzione e conservazione degli edifici oggetto del contratto;
- l'assistenza tecnica all'apparato di controllo dell'Azienda, producendo in particolare, tutta la documentazione necessaria al pieno e soddisfacente dispiego delle conoscenze e delle procedure.

Qualora si effettuassero negli edifici lavori di adeguamento e ristrutturazione di qualsiasi natura, oppure per altri motivi, l'Azienda si riserva la facoltà di sospendere il servizio con il corrispondente corrispettivo economico, proporzionalmente al tempo della durata dei lavori.

Al termine dei lavori di adeguamento e ristrutturazione di qualsiasi natura di cui sopra, l'esecutore riprenderà in carico, senza indugio alcuno, la manutenzione di quanto realizzato ex novo, adeguato o ristrutturato, non appena ultimato il collaudo tecnico-amministrativo (art. 141 del D.Lgs 163/2006) da parte dell'Azienda, anche in pendenza della consegna delle certificazioni e della conclusione di procedure e pratiche ad essi



connessi presso enti diversi.

Onere dell'esecutore, in tal senso, sarà quello di provvedere, tramite relazioni specifiche e documentate, all'immediata segnalazione al Responsabile unico del procedimento di eventuali difetti o vizi occulti delle opere suddette, affinché l'Azienda possa attivare, entro i due anni di provvisorietà del collaudo tecnico-amministrativo, le procedure atte a rivalersi presso le imprese realizzatrici dei costi dei ripristini e/o rifacimenti necessari.

### **11.11) Standard minimi e orari**

Gli interventi dovranno essere effettuati, nel rispetto delle normative vigenti ad essi applicabili, da personale specializzato per l'effettuazione della corretta manutenzione degli immobili e attrezzature, e presente dal lunedì al venerdì compresi, escluse le festività infrasettimanali.

L'esecutore dovrà operare con personale, attrezzature e mezzi propri, anche in locali con la presenza di persone, arredi e attrezzature e pertanto dovrà adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la pubblica incolumità, nel rispetto del personale e del patrimonio dell'Azienda.

La fascia orario di gestione e manutenzione è la seguente: da lunedì a venerdì, eccettuati i festivi, dalle ore 8 alle ore 17; dovranno comunque essere soddisfatte le richieste anche improvvise, di modifica degli orari di esercizio (prolungamenti in giornate feriali, eventuale esercizio parziale o totale in giornate festive).

L'esecutore ha la facoltà di effettuare gli interventi nel modo più opportuno per darli perfettamente compiuti nei termini contrattuali, purché ciò non arrechi pregiudizio alle opere ed alle attività dell'Azienda.

L'Azienda in relazione alle esigenze dipendenti dal mantenimento delle attività assistenziali si riserva, in ogni caso, di prescrivere l'esecuzione od il compimento di determinati lavori entro un termine ragionevole e di disporre l'esecuzione nel modo che riterrà più opportuno, senza che l'esecutore possa rifiutarsi.

Il calendario operativo e le modalità di esecuzione degli interventi dovranno essere preventivamente concordate oltre che con il Direttore generale anche con i responsabili delle attività o dei servizi che si svolgono all'interno dei locali e degli spazi oggetto dell'appalto, al fine di limitare nella misura più ampia possibile i disagi al normale svolgimento delle attività stesse.

Per determinate zone e locali in cui si svolgono servizi particolarmente impegnativi e delicati, sia sotto il profilo della sicurezza che per le loro finalità, o per quelle lavorazioni che recano disagio per lo svolgimento delle attività assistenziali, ad esclusiva discrezione dell'Azienda potrà essere richiesta la esecuzione degli interventi manutentivi anche in tempi frazionati, in giorni festivi ed in presenza di proprio personale.

### **11.12) Attrezzature e materiali a supporto del servizio**

Il materiale di consumo e gli strumenti necessari allo svolgimento delle attività di manutenzione, sono interamente a carico dell'esecutore.

I materiali utilizzati devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio. Non è ammesso l'impiego di materiale di recupero salvo esplicita autorizzazione dal Direttore generale dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America".

Nel caso in cui i componenti necessari da sostituire per la riparazione non risultassero disponibili in commercio, l'esecutore dovrà provvedere alla totale sostituzione dell'elemento in oggetto (es. elementi di gronda, maniglie, piastrelle, ecc.), con altro delle medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dal luogo di intervento a cura e a spese dell'esecutore, salvo diversa disposizioni da parte dell'Azienda.

### **11.13) Consegna degli immobili**

Gli edifici vengono consegnati nelle condizioni di fatto in cui si trovano. L'esecutore dovrà verificare a proprio carico la regolare funzionalità degli edifici e riportare in un verbale di consegna gli eventuali inconvenienti riscontrati ed eventualmente le necessarie opere per ripristinare il funzionamento ottimale degli stessi.

Sarà discrezione dell'Azienda far eseguire o meno tali lavori. Detta verifica non solleva comunque l'esecutore dal mantenimento dell'edificio nelle condizioni rilevate.

L'esecuzione di ogni intervento, anche se preventivato, potrà essere affidata dall'Azienda anche ad altro soggetto senza dovere nulla all'esecutore.

## 12) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I SERVIZI OGGETTO DEL PRESENTE APPALTO

### 12.1) COORDINAMENTO DELL'APPALTO

Entro dieci giorni dall'affidamento, l'esecutore provvede alla nomina di un **Coordinatore dei servizi** e di una persona che lo sostituisce nei periodi di sua assenza (per malattia, ferie, permessi, ecc.). Egli rappresenta l'interlocutore principale per tutte le questioni collegate alla gestione ordinaria dei servizi appaltati.

In sede di gara, l'esecutore avrà presentato le caratteristiche professionali e di esperienza lavorativa maggiormente salienti della figura che intende proporre per il coordinamento dei servizi; tali caratteristiche saranno valutate ai fini del punteggio di gara e costituiscono i requisiti vincolanti per la successiva nomina del Coordinatore dei servizi in sede di affidamento.

In particolare, l'incaricato del coordinamento dei servizi garantisce in autonomia le seguenti funzioni:

- il perseguimento degli obiettivi previsti nell'ambito del progetto gestionale presentato in sede di gara e la verifica periodica del livello di avanzamento e raggiungimento;
- il coordinamento dell'attività generale di gestione dei servizi appaltati in raccordo con le Aziende;
- il coordinamento di tutto il personale operante presso le strutture alle dipendenze dell'esecutore;
- la predisposizione dei turni del proprio personale nel rispetto della legislazione vigente in materia di orario di lavoro;
- l'elaborazione, l'aggiornamento e la corretta conservazione delle cartelle di servizio del personale, nel rispetto delle norme previste dalla legislazione in materia di lavoro e dal Decreto legislativo 196/2003, in materia di protezione dei dati personali;
- la cura della costante comunicazione ed integrazione operativa con il personale ausiliario dei Nuclei sia in senso orizzontale (tra gli addetti a qualsiasi titolo in servizio) che in senso verticale (tra gli addetti a qualsiasi titolo in servizio nei diversi Nuclei) al fine di prevenire, risolvere o moderare eventuali conflitti sia tra operatori dello stesso servizio, che tra operatori appartenenti a servizi diversi (assistenza, igiene ambientale, manutentivo, ecc.);
- l'acquisto dei materiali e dei prodotti qualora l'esecutore non provveda al rifornimento dei depositi del materiale necessario, in tempo utile;
- la segnalazione al Direttore dell'esecuzione del contratto di inadempimenti o altre mancanze attribuibili al personale operante presso le strutture;
- la segnalazione alla Direzione delle strutture in merito ad iniziative, problematiche e necessità riscontrate nel corso delle attività, comprese le eventuali lamentele di ospiti e familiari;
- la tenuta del rendiconto delle giornate di presenza erogate e dei bagni effettuati, da verificare in contraddittorio con il Coordinatore socioassistenziale, prima della predisposizione della fattura mensile;
- il controllo del rispetto della normativa in materia di sicurezza (decreto legislativo 81/2008), in qualità di preposto al servizio di prevenzione e protezione (D. Lgs. 81/2008, art. 19), da parte di tutti i lavoratori da egli stesso coordinati, in particolare, circa le corrette modalità di svolgimento delle attività, il rispetto delle procedure, il corretto utilizzo dei D.P.I. e delle dotazioni strumentali necessarie allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente appalto e di proprietà dell'esecutore (sollevatori, letti elettrici, bagni assistiti, telini ad alto scorrimento, e altro).

Si occupa inoltre delle seguenti attività in osservanza di linee guida dettate dalle Aziende:

- la pianificazione delle attività dei servizi dedotti in contratto e la loro verifica;
- la verifica e l'eventuale integrazione delle procedure sanitarie e assistenziali in uso.

In ogni caso, il costo del responsabile del coordinamento si intende remunerato all'interno del prezzo offerto per i singoli servizi.

Il Coordinatore dei servizi funge anche da interlocutore primario con le Aziende e dovrà essere abilitato ad assumere i provvedimenti necessari per il rispetto degli obblighi contemplati nel presente capitolato.

Il Coordinatore, nell'orario in cui svolge le mansioni di coordinamento, non può svolgere attività di assistenza diretta alle persone accolte, coordinamento di altri appalti affidati da altri Enti all'esecutore.

Considerata l'importanza per la buona riuscita del contratto, tale incarico dovrà essere affidato ad una persona in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza e qualifica professionale corrispondenti al ruolo;
- buone competenze tecnico-organizzative;

- adeguato livello di inquadramento;
- piena padronanza della lingua italiana, parlata e scritta;
- possesso dei poteri necessari per l'esecuzione del contratto;
- garanzia di una presenza continua presso le strutture per anziani;
- possesso di un telefonino aziendale di reperibilità e possibilità di accesso ad un personal computer.

Trattandosi di figura strategica, le cui capacità andranno a condizionare significativamente la qualità del servizio, la nomina del Coordinatore è sottoposta a parere vincolante e obbligatorio da parte del Direttore generale e del Coordinatore socioassistenziale delle Aziende.

Inoltre, le Aziende hanno la facoltà di richiedere in qualsiasi momento la sostituzione del Coordinatore non ritenuto idoneo, senza che l'esecutore possa eccepire alcunché.

Il Coordinatore dei servizi avrà la piena rappresentanza della stessa nei confronti delle Aziende pertanto tutte le eventuali contestazioni di inadempimento fatte in contraddittorio avranno lo stesso valore come se fossero fatte direttamente al legale rappresentante dell'esecutore.

L'esecutore rimane responsabile dell'operato dei suoi Coordinatori dei servizi.

## **12.2) REFERENTE DI NUCLEO**

In ogni Nucleo deve essere individuato un referente ed il suo sostituto in caso di assenza (per malattia, ferie, permessi, ecc.).

Al referente di nucleo faranno riferimento, in un'ottica di responsabilizzazione da parte degli operatori, gli altri operatori, gli Ospiti, i parenti degli Ospiti, il Coordinatore dei servizi e il Coordinatore socioassistenziale per le verifiche inerenti l'esecuzione del servizio e/o le segnalazioni di disservizio.

Il referente partecipa alle riunioni di Nucleo in modo attivo/propositivo, riferendo sull'attività e proponendo strategie d'azione, verificando l'attuazione dei protocolli/direttive impartite dai Coordinatori e dal Responsabile delle strutture.

Il referente si fa carico di riportare i problemi gestionali del Nucleo, risolvendo autonomamente le questioni alla sua portata (quali il rispetto dei protocolli, disservizi segnalati da parte di parenti/ospiti in merito al servizio che non comportino scelte di tipo organizzativo modificative rispetto ai protocolli in essere). Tale figura dovrà essere adeguatamente formata ed incentivata (anche dal punto di vista economico) senza oneri aggiuntivi per le Aziende.

Per una migliore organizzazione di tutte le attività sopra descritte e nell'ottica dell'intervento individualizzato rientra anche nei suoi compiti individuare, tra il personale operante nel Nucleo, un tutor referente per ogni ospite e verificare l'attuazione degli interventi previsti.

La funzione del tutor è quella di approfondire la conoscenza dell'Ospite attraverso attività di accompagnamento e cura finalizzata alla realizzazione di progetti costruiti sulle caratteristiche e le necessità individuali di ogni Ospite e contribuire al raggiungimento degli obiettivi di presa in carico previsti.

## **12.3) BORSISTI E VOLONTARI**

È prevista la presenza nelle strutture per anziani, nell'ambito di quanto consentito dalle vigenti normative, di persone che usufruiscono di "borse di lavoro" ovvero di tirocini di addestramento professionale, concesse da Enti pubblici o Privati, nonché di persone aderenti ad associazioni di volontariato, di promozione sociale o volontari singoli (inclusi i volontari del servizio civile).

La loro attività è coordinata direttamente dal Coordinatore socioassistenziale e non può essere sostitutiva delle prestazioni oggetto del presente appalto.

Qualora nell'espletamento del loro servizio tali figure necessitino di dispositivi di protezione individuale (quali guanti, divise, ecc.), gli stessi saranno erogati senza oneri aggiunti dall'esecutore, intendendosi il relativo onere incluso nel prezzo orario offerto per gli interventi assistenziali.

## **12.4) SERVIZI COMPLEMENTARI – ASSUNZIONE IN PROPRIO DEI SERVIZI DA PARTE DELLE AZIENDE**

Le Aziende potranno avvalersi, nel corso del contratto, della facoltà di cui all'art. 175 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, qualora ricorrano le condizioni indicate nella stessa disposizione ai punti c1) e c2), assegnando un servizio aggiuntivo/complementare, mediante procedura negoziata, all'aggiudicatario originale.

I prezzi dei nuovi servizi sono determinati in contraddittorio tra il Direttore dell'esecuzione del contratto per conto delle Aziende e l'esecutore.

Le Aziende potranno, inoltre, decidere di erogare direttamente il servizio dedotto in appalto, mediante organizzazione propria di personale e di mezzi.

In quel caso le Aziende daranno comunicazione ufficiale all'esecutore con un preavviso di 8 mesi.

## **12.5) PRODOTTI ED ATTREZZATURE**

Per ciascun servizio oggetto di appalto, al fine di espletare tutte le attività elencate, l'esecutore dovrà provvedere all'approvvigionamento e alla gestione, totalmente a proprio carico, dei prodotti e delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività a regola d'arte. Tutti i prodotti dovranno essere di ottima qualità e dovranno essere sostituiti qualora il Direttore dell'esecuzione rilevi palesi difformità peggiorative rispetto ai materiali presentati in sede di gara.

Le Aziende sono disponibili a concedere in comodato gratuito le attrezzature di loro proprietà che saranno elencate in un apposito verbale di consegna da effettuarsi entro 40 giorni dall'avvio dell'appalto, la cui manutenzione passerà a carico dell'esecutore, salvo che lo stesso non preferisca acquistarne di nuove.

Le Aziende si riservano comunque la facoltà di chiedere la sostituzione di prodotti che risultino dannosi per gli Ospiti, l'ambiente interno ed esterno alle strutture.

## **13) PERSONALE**

### **13.1) NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE IMPIEGATO DALL'ESECUTORE DEL SERVIZIO**

L'esecutore del servizio dovrà assicurare l'espletamento delle prestazioni derivanti dal presente Capitolato avvalendosi di personale proprio - regolarmente assunto - e adibito nell'appalto in numero sufficiente e qualifica adeguata a garantire il corretto espletamento di tutte le prestazioni richieste.

Il personale impiegato deve essere in possesso di un adeguato livello di professionalità e/o della qualificazione professionale prescritta da specifiche leggi e normative e di requisiti tecnici adeguati ai diversi servizi previsti nonché all'utilizzo delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'esecutore, utilizzate per l'espletamento delle prestazioni oggetto del contratto. Tutto il personale deve essere capace e fisicamente idoneo e deve sapere esprimersi in una lingua italiana comprensibile.

Il personale suddetto lavorerà alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'esecutore, sia nei confronti delle Aziende che nei confronti di terzi e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" e dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America".

L'esecutore, prima dell'inizio del servizio, dovrà presentare alle Aziende un elenco del personale che verrà impiegato, contenente i seguenti dati: cognome, nome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, numero di iscrizione al Libro matricola, titolo professionale o di studio posseduto, livello di inquadramento e mansione svolta.

È fatto obbligo all'esecutore di aggiornare il summenzionato elenco, almeno trimestralmente, ovvero ogniqualvolta si verificano modifiche significative alla pianta organica.

Per il personale dovrà essere installato nelle strutture, a cura dell'esecutore, un sistema di rilevazione e controllo delle presenze, di tipo automatico ed in rete, i cui dati saranno resi disponibili alle Aziende, al fine della comparazione e verifica della rispondenza dei servizi con quanto previsto dal presente capitolato. La manutenzione di tale apparecchiatura è a carico dell'esecutore e dovrà sempre risultare funzionante.

L'esecutore deve inoltre istruire i propri dipendenti e coordinatori affinché:

- mantengano in servizio un contegno decoroso ed irreprensibile ed un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie;
- osservino diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari in vigore presso le strutture e si attengano alle disposizioni ed alle direttive eventualmente impartite dalle Aziende, tese a disciplinare gli accessi, il lavoro e la vita nelle strutture residenziali;
- rispettino tutte le disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni ed all'igiene e sicurezza sul lavoro;
- comunichino immediatamente alle Aziende qualunque evento imprevisto dovesse accadere nell'espletamento dell'appalto;

- curino il contenimento dei consumi energetici, anche spegnendo le luci non necessarie;
- rispettino l'obbligo del divieto di fumo e del divieto di utilizzo di telefoni cellulari personali durante l'orario di servizio;
- provvedano alla consegna delle cose ritrovate;
- evitino ogni forma di familiarità con gli ospiti suscettibile di creare situazioni di dipendenza o di disagio;
- siano sempre presenti nella rispettiva area di lavoro negli orari prestabiliti e lascino i locali non appena ultimato il servizio;
- osservino il segreto d'ufficio su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività espletata, e/o non divulgino fatti o notizie su circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei reparti e dei servizi, dei quali abbiano avuto conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Il personale dovrà essere fornito, a cura e spese dell'esecutore, di:

- tessera/cartellino di riconoscimento, che – ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera u e art. 26 comma 8 del D.Lgs. 81/2008 e s.m. - deve contenere: la fotografia, le generalità del lavoratore (nome e cognome, data di nascita), l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione;
- divisa da lavoro idonea dal punto di vista igienico-sanitario e delle funzioni svolte, che andrà costantemente lavata a spese e cura dell'esecutore e tenuta in condizioni decorose e idonee calzature antinfortunistiche;

Le Aziende si riservano la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio degli addetti che:

- adottino dei comportamenti che mettano in discussione la credibilità organizzativa e gestionale delle Aziende;
- durante l'orario di lavoro non rispettino i dettami del presente articolo e/o che si intrattengano indebitamente con gli ospiti, o forniscano agli stessi pareri, impressioni o notizie sull'organizzazione aziendale, sul proprio personale o altro.

### **13.2) OBBLIGHI DELL'ESECUTORE NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE**

L'esecutore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa 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 di categoria nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura, struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Non è ammessa l'applicazione del cosiddetto "contratto convenzionale", neppure da parte di aziende cooperative che abbiano sede in territori ove questo è previsto e normato. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

L'esecutore è tenuto:

- all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori;
- alla presentazione quale allegato alle fatture mensili, del DURC. In caso di mancata presentazione della documentazione suddetta non si procederà alla liquidazione delle fatture relative al mese di riferimento.

Le Aziende potranno richiedere, in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola e del foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Nel caso in cui il contratto sia stipulato con un RTI di tipo orizzontale formato da operatori economici che garantiscono lo stesso servizio, detti operatori devono garantire condizioni contrattuali omogenee.

Qualora l'esecutore non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra le Aziende procederanno alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

### **13.3) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DELLE INFORMAZIONI ACQUISITE IN RAGIONE DELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'espletamento del servizio prevede il trattamento, da parte del personale dell'esecutore, di dati personali, sensibili e non. A tal fine l'esecutore viene nominato dal Titolare del Trattamento, Responsabile del Trattamento di tali dati, con ogni conseguenza che ne deriva in applicazione della normativa vigente (D.

Lgs. 196/2003).

Inoltre, l'esecutore ed il suo personale sono tenuti al segreto per quanto concerne l'organizzazione e l'andamento del servizio, acquisite in ragione dello svolgimento del servizio.

Le Aziende si riservano la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio degli addetti che durante l'orario di lavoro si intratterranno indebitamente con gli ospiti, per fornire agli stessi pareri, impressioni o notizie sull'andamento del servizio.

#### **13.4) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

L'esecutore si impegna ad assumersi l'onere della formazione del proprio personale con i contenuti minimi indicati nel piano di formazione presentato nella relazione tecnica e tenuto conto della formazione obbligatoria prevista per le specifiche figure sanitarie.

Oltre alla formazione obbligatoria per Legge (in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, igiene ed alimenti, gestione delle emergenze, ecc.), dovrà essere prevista della formazione specifica complementare.

A titolo meramente esemplificativo: per gli operatori di assistenza la formazione potrà avere ad oggetto l'alimentazione dell'anziano, le patologie legate all'anziano, le dinamiche relazionali con l'utente e le persone di riferimento per lo stesso (familiari, amici, ecc.), le dinamiche relazionali tra operatori, il ruolo di referente di nucleo, gli strumenti di valutazione e di pianificazione dell'attività assistenziale, gli strumenti di valutazione multidimensionale e di pianificazione degli interventi, ecc.; per i coordinatori potrà riguardare le tecniche di prevenzione del burn out, un inquadramento generale della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, il lavoro in équipe, la gestione delle risorse umane, tecniche di selezione del personale, ecc..

Tutti i corsi di formazione specifica complementare dovranno essere accessibili anche ai dipendenti dell'Azienda, ai quali dovrà essere rilasciato anche attestato di frequenza.

A tal fine dovranno essere comunicati al Coordinatore socioassistenziale delle Aziende i calendari delle attività formative programmate.

Nel caso in cui l'esecutore non metta in atto le iniziative formative dichiarate, le Aziende avranno titolo di attivarle direttamente ponendo i relativi oneri a carico della ditta.

Il direttore dell'esecuzione del contratto potrà concordare eventuali modifiche allo svolgimento del piano di formazione e aggiornamento professionale, anche al fine di armonizzarlo con il piano previsto per il personale dipendente dalle Aziende.

#### **13.5) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

E' fatto obbligo all'esecutore per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia e porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti, in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare è tenuto:

- ad imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto;
- ad eseguire un approfondito ed attento sopralluogo nei luoghi dove dovrà svolgersi il servizio per verificare e valutare, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nei luoghi interessati ai servizi al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di provvedere ad informarne i propri lavoratori;
- redigere, entro la stipula del contratto e comunque entro 30 giorni dall'inizio del servizio, insieme alle Aziende, il documento di valutazione rischi da interferenze (DUVRI);
- comunicare il nominativo del proprio responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e delle altre figure previste dal D.Lgs. in argomento, onde consentire di attivare, se e quando necessario, le procedure e le misure di coordinamento.

#### **13.6) FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA**

Poiché la struttura dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" la struttura dell'Azienda pubblica di servizi alla persona "Stati Uniti d'America" nella quale si prevede l'erogazione dei servizi oggetto di affidamento rientra tra quelle considerate ai sensi del D.M. 10.03.1998 si come caratterizzano rispettivamente per un livello di rischio elevato e per un livello di rischio medio, l'esecutore deve prevedere iniziative di formazione professionale in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare

finalizzate al conseguimento dell'attestato di addetto antincendio.

Le suddette iniziative s'intendono "una tantum" e non legate al monte ore annuo di formazione ed aggiornamento per ogni operatore.

I suddetti corsi, con l'approvazione e l'attestazione dei Vigili del Fuoco del Comando di Udine (o altra sede) e superato con profitto il relativo esame finale.

In entrambe le strutture, la turnazione del personale deve essere programmata in modo che sia sempre presente in turno almeno due operatori con attestato di partecipazione al corso per attività a rischio di incendio elevato ed in possesso di nomina ad incaricato di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di gestione dell'emergenza.

Gli stessi dipendenti saranno coinvolti nelle prove del piano di emergenza – evacuazione, con onere a carico dell'esecutore, anche nel caso in cui siano organizzati dalle Aziende.

In particolare, all'inizio dell'appalto, l'esecutore procederà alla formale designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, congiuntamente tra gli operatori delle Aziende e gli addetti dell'affidatario del servizio, investendoli di ruoli e funzioni.

Ad ogni nuova implementazione della squadra antincendio l'esecutore procederà alla formale designazione come sopra trasmettendo la relativa documentazione alle Aziende.

Tutti gli oneri connessi alla sicurezza si intendono compresi nell'offerta economica.

La ditta aggiudicataria deve, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, dimostrare di aver redatto il documento di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, tenendolo a disposizione.

### **13.7) CLAUSOLA SOCIALE**

Preso atto delle seguenti direttive europee finalizzate alla formazione professionale, alla promozione dell'occupazione delle persone con particolari difficoltà di inserimento, alla lotta contro la disoccupazione o alla tutela dell'ambiente:

- 11 marzo 2008 (COM/98/143) relativa agli "Appalti pubblici nell'Unione Europea";
- 15 ottobre 2009 (COM/566) sul "Diritto Comunitario degli appalti pubblici e la possibilità di integrare aspetti sociali negli appalti pubblici;
- 18 marzo 2004 in merito all'introduzione nei bandi di gara di "clausole sociali";
- 2001/23/CE in materia di mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento d'impresa, mirante a "...garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere...";
- 31 marzo 2004 e n. 2004/18/CE che agli articoli 19 e 26 stabilisce che le stazioni appaltanti "possono esigere condizioni particolari per l'esecuzione del contratto..." purchè siano precisate nel bando di gara e che "dette condizioni possono attenersi, in particolare, a esigenze sociali e ambientali";
- 12 marzo 2000 n. 2001/23/CE che, al pari dell'ordinamento interno, il mantenimento del personale in servizio un Valore Fondamentale dell'Unione Europea, tanto da consentire alle Pubbliche Amministrazioni di esigere in sede di gara delle condizioni particolari per l'esecuzione del contratto che possono attenersi anche ad esigenze sociali o ambientali;
- la circolare MinLav./01 in materia di risoluzione dei rapporti di lavoro per cessazione degli appalti di servizi;
- l'art. 26 del R.D. 8/1/1931 n. 148 che contiene una clausola sociale di riassorbimento del personale impiegato in un servizio pubblico locale;
- l'articolo 50 del Codice;

Ritenuto inoltre:

- di dover favorire il mantenimento degli standard qualitativi raggiunti nell'espletamento dei servizi;
- di dover assicurare la salvaguardia dell'occupazione del personale alle dipendenze del gestore uscente, anche in considerazione dell'attuale andamento congiunturale;
- di avere un interesse pubblico a conservare la professionalità, l'esperienza e la capacità del personale in servizio e quindi di favorire il passaggio di tale personale al nuovo appaltatore in modo da mantenere fin dall'inizio, quanto meno, lo standard di qualità delle prestazioni raggiunto, trattandosi di servizio particolarmente delicato per le caratteristiche intrinseche all'utenza e per la selezione del personale, essendo richieste capacità non solo il tipo professionale ma anche in relazione umana con gli ospiti della struttura;

Tutto ciò premesso, si ritiene di prevedere la seguente Clausola Sociale, nel senso indicato dalla giurisprudenza amministrativa sopra richiamata:

L'appaltatore che ritiene di partecipare alla procedura aperta per l'affidamento dei servizi oggetto del presente Capitolato, con la presentazione stessa dell'offerta, si impegna ad assumere prioritariamente gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'esecutore uscente, nel numero e nella qualifica compatibili con l'organizzazione d'impresa prescelta in sede di gara dall'imprenditore subentrante, anche se quest'ultima

non rientra nei casi esplicitamente previsti dalle norme di legge o da contratti collettivi, costituendo per le Aziende fattore di garanzia del servizio erogato.

In caso di raggruppamento temporaneo, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, sia già costituiti che non ancora costituiti, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un incaricato per tutti gli operatori economici raggruppati, raggruppandi, aggregati in rete o consorziati.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio di imprese artigiane o consorzio stabile, il sopralluogo deve essere effettuato a cura del consorzio oppure dell'operatore economico consorziato che dovrà essere indicato come esecutore dei lavori.

Nel corso del sopralluogo verranno mostrati gli ambienti oggetto dell'appalto, nonché le relative norme di sicurezza previste negli ambienti di lavoro. Al termine del sopralluogo, sarà vistato da un incaricato dell'Azienda e dovrà essere inserito nella documentazione da presentare per la partecipazione alla gara d'appalto.

#### **14) SCIOPERI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del contratto, l'esecutore sarà tenuto a darne immediata comunicazione scritta all'Azienda in via preventiva e tempestiva.

Configurandosi il Servizio di cui al presente Capitolato come rientrante tra i servizi pubblici essenziali ai sensi dell'art. 1 della L. 12.06.1990 n. 146, l'esecutore dovrà in ogni modo garantire la presenza di una dotazione di personale che possa organizzare ed eseguire le prestazioni assistenziali.

#### **15) DANNI**

L'Azienda è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale impegnato nell'esecuzione del presente appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto: sinistri ed infortuni che dovessero accadere a persone od a cose dell'appaltatore, saranno sempre a carico dello stesso. Per questo motivo, l'esecutore dovrà altresì dimostrare (fornendone copia all'Azienda) di aver acceso polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso i prestatori di lavoro (RCO) per i rischi inerenti la propria attività.

L'esecutore non può pretendere compensi per danni ai servizi effettuati od alle attrezzature se non in casi di forza maggiore. In tali casi si applica l'art. 166 del D.P.R. 207/2010.

Sono a carico dell'esecutore tutte le misure, comprese le opere provvisorie e tutti gli adempimenti per evitare il verificarsi di danni alle opere, all'ambiente, alle persone e alle cose nella esecuzione dell'appalto; l'esecutore dovrà istruire il proprio personale in modo da evitare danni di qualsiasi genere alle persone, rotture e danni a beni immobili o mobili per i quali la ditta risponderà direttamente.

L'appaltatore sarà comunque ritenuto responsabile di qualsiasi danno che venisse causato agli ospiti, ai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda, nonché a terzi o a cose di terzi, dal proprio personale o dai propri mezzi nel corso dell'espletamento dell'appalto ed in conseguenza dello stesso.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Direttore dell'esecuzione del contratto alla presenza del Coordinatore dei servizi; i dati accertati saranno trasmessi all'appaltatore che provvederà alla riparazione a proprie spese.

Qualora l'esecutore non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nell'atto di notifica, l'Azienda si intende autorizzata a procedere direttamente, a danno dell'impresa, trattenendo l'importo sulle fatture di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale; in quest'ultimo caso l'appaltatore è obbligato all'immediato reintegro di detta garanzia.

A garanzia di quanto sopra ed ai sensi dell'art. 8 dello Schema di contratto, l'esecutore dovrà dotarsi di un'adeguata copertura assicurativa per rischi derivanti da responsabilità civile del proprio personale verso terzi - ritenendo compresa fra i terzi anche l'Azienda, con riferimento all'appalto in questione - con un massimale non inferiore a € 15.000.000,00 e validità per l'intera durata del contratto.

La società assicuratrice dovrà obbligarsi a tenere indenne l'assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile ai sensi di legge a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni involontariamente cagionati a terzi per morte, per lesioni personali e danneggiamenti a cose ed animali, in



conseguenza di un sinistro verificatosi in relazione ai servizi da esso prestati, comprese tutte le attività ed operazioni inerenti, accessorie e complementari di qualsiasi natura e con qualsiasi mezzo svolte, nessuna esclusa né eccettuata. L'assicurazione deve essere valida anche per la responsabilità civile che possa derivare all'assicurato da fatto doloso di persone delle quali debba rispondere.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'esecutore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche le prestazioni oggetto di appalto, contenente la precisazione che non vi sono limiti al numero di sinistri, né limiti al massimale annuo per danni.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'esecutore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia conforme all'originale della polizza assicurativa specifica o della appendice di polizza di cui ai commi precedenti, con relativa quietanza di pagamento, dovrà essere consegnata all'Azienda prima della stipula del contratto, con riserva, in caso di ritardo ingiustificato e grave, di poter dar luogo a decadenza dell'affidamento con conseguente incameramento della cauzione provvisoria. Analogamente per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento degli stessi alle relative scadenze.

L'esecutore dovrà tempestivamente comunicare all'Azienda ogni eventuale variazione della polizza stessa.

In quest'ultimo caso l'Azienda si riserva la facoltà di affidare l'incarico alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario o di indire nuova gara.

Nel caso che l'esecutore sia un **raggruppamento di imprese di tipo orizzontale** le coperture assicurative devono essere presentate, su mandato irrevocabile dalla mandataria in nome e per conto di tutte le imprese associate, con unica polizza, valida ed efficace per tutto il raggruppamento.

## 16) VERIFICA INTERMEDIA

Durante il corso del quarto anno di affidamento, sarà effettuata una verifica intermedia finalizzata ad accertare il mantenimento nel tempo del rispetto dei termini contrattuali e del mantenimento di alti livelli di qualità del servizio erogato ai fini di stabilire la permanenza dell'esecutore per i successivi quattro anni.

A tal fine si procederà alla valutazione della qualità del servizio, con le seguenti modalità:

RANGE punteggi		VALUTAZIONE QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO
min	max	
0	30	Il Responsabile unico del procedimento e il Direttore dell'esecuzione valutano il rispetto dei piani di lavoro e del capitolato speciale di appalto e nell'offerta tecnica proposta in sede di gara avvalendosi anche dell'esito di questionari o di altri strumenti diretti a rilevare il livello di soddisfazione dei servizi erogati
0	30	Il Responsabile unico del procedimento e il Direttore dell'esecuzione valutano il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Azienda capofila nonché la corretta programmazione e attuazione dei piani assistenziali individuali degli ospiti.
0	10	Contenimento del turn over. Il relativo punteggio verrà attribuito con la seguente formula: $20 - (NCO : 20 = NOS : X)$ NCO = Numero complessivo degli operatori dipendenti della ditta presenti nell'intervallo di 12 mesi dall'inizio dell'appalto per il primo anno e dall'ultima valutazione per gli anni successivi, ove gli addetti con orario ridotto o le persone incaricate nel corso del periodo considerato sono conteggiate in proporzione. NOS = numero degli operatori sostituiti definitivamente.
0	30	Valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi fissati dall'AAS nell'ambito del progetto di miglioramento della qualità nelle strutture residenziali per anziani punti 0 = mancato raggiungimento punti 5 = raggiungimento parziale punti 10 = raggiungimento discreto punti 15 = raggiungimento buono punti 20 = pieno raggiungimento

Qualora l'esecutore non raggiunga il punteggio minimo di 70 punti complessivi, l'Azienda potrà

insindacabilmente risolvere il contratto, con un semplice preavviso di 240 giorni, senza che questi possa vantare alcun compenso o diritto di sorta, salvo quelli spettanti per il servizio effettivamente svolto, oltre alla restituzione del deposito cauzionale definitivo.

Se l'esecutore supera la verifica il contratto potrà continuare regolarmente sino alla scadenza.

Allorché allo scadere del contratto, o nel caso di risoluzione dello stesso, non dovessero risultare completate le formalità per l'aggiudicazione del nuovo appalto la stazione appaltante ha la facoltà di prorogare, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, la durata del contratto per un massimo di 6 (sei) mesi. In tale fattispecie l'esecutore è vincolato a garantire il regolare svolgimento delle prestazioni previste alle medesime condizioni e per il periodo strettamente necessario al completamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

## **17) VIGILANZA E CONTROLLO NEL CORSO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Azienda procederà, con cadenza adeguata per un accertamento progressivo della regolare esecuzione del contratto, a delle verifiche di conformità in corso di esecuzione, al fine di accertare e certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del capitolato d'onori e del contratto che si andrà a stipulare, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore e nell'ottemperanza di quanto proposto dall'appaltatore in sede di gara.

Resta impregiudicato tutto quanto previsto agli artt. 312 e seguenti del D.P.R. 307/2010.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto effettuerà le verifiche sulla base di un programma che potrà essere elaborato solo dopo l'aggiudicazione, allorché siano effettivamente conosciute anche le proposte fatte dall'appaltatore ai fini del miglioramento dell'efficacia del presente capitolato. Le verifiche verranno effettuate con la cadenza temporale prevista dal programma poc'anzi richiamato, dovranno essere verbalizzate e trasmesse al Direttore generale dell'Azienda.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto avrà il compito di vigilare sull'operato dell'appaltatore al fine di accertare il regolare adempimento degli obblighi contrattuali.

Sono considerate gravi negligenze degli obblighi contrattuali:

- **il mancato rispetto delle procedure e/o della frequenza degli interventi;**
- **la mancata osservanza della normativa sulla sicurezza;**
- **l'utilizzo di materiali ed attrezzature difformi da quelli dichiarati ed accettati dall'Azienda.**

## **18) LOCALI AD USO DELL'ESECUTORE**

Le Aziende si riservano la facoltà di porre appositi locali a disposizione dell'esecutore ad uso di uffici, deposito attrezzature e macchinari, magazzino materiali, spogliatoio e simili, con arredo, manutenzione e pulizia a suo carico; le Aziende si riservano comunque il diritto permanente d'accesso a detti locali.

Gli spogliatoi della struttura di Tolmezzo sono messi a disposizione e utilizzati in condivisione con il personale alle dirette dipendenze dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi".

Eventuali ulteriori necessità dovranno essere soddisfatte con oneri a carico dell'esecutore.

I locali sono concessi in uso gratuito, ma l'esecutore ne assume la completa disponibilità di manutenzione e conservazione con la massima cura e la responsabilità per ogni danno eventualmente ad essi arrecato.

Si intende che alla fine del contratto d'appalto – ovvero in caso di risoluzione dello stesso - i locali devono essere prontamente riconsegnati alle Aziende, a seguito di sopralluogo, integri, in perfetto stato di conservazione e pulizia, con spese a carico del soggetto affidatario del servizio.

Il presente Capitolato si compone di 18 articoli e dei seguenti allegati:

Allegato A) Pianta spazi soggetti a servizio igiene ambientale struttura Tolmezzo

Allegato B) Pianta spazi soggetti a servizio igiene ambientale e di manutenzione delle aree esterne, degli edifici, degli arredi ed attrezzature della struttura di Villa Santina;

Allegato C) Documento preventivo per la redazione del DUVRI.

IL RESPONSABILE UNICO  
DEL PROCEDIMENTO  
Dott.ssa Annalisa Faggionato

(Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 24, del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale.)