

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, GENERALI E DI RISTORAZIONE A FAVORE DI PERSONE ANZIANE PER UN ANNO CON OPZIONE DI PROSECUZIONE CONTRATTUALE PER ULTERIORI QUATTRO ANNI

SOMMARIO

1. Generalità.....	3
2. Normativa applicabile.....	3
3. Posti autorizzati, accreditati ma ridotti a causa dell’emergenza COVID-19.....	3
4. Libera scelta, ingresso, dimissioni degli ospiti e gestione.....	5
5. Quantificazione delle prestazioni e del monte orario a carico dell’Impresa	8
6. Rendicontazione delle prestazioni ai fini del pagamento	9
7. Clausola sociale	10
8. Requisiti professionali richiesti al personale	11
9. Tipologia dei servizi richiesti	14
9.1. Coordinamento dei servizi e guardiania	14
9.2. Assistenza di base alla persona.....	15
9.3. Assistenza infermieristica, coordinatore infermieristico e responsabile di nucleo	16
9.3.1. Assistenza infermieristica	17
9.3.1. Coordinatore infermieristico.....	17
9.3.2. Referente di nucleo	18
9.3.3. Cartella sanitaria	19
9.3.4. Locali ad uso infermieristico	19
9.3.5. Monte ore infermieristico messo a disposizione dall’azienda.....	19
9.3.6. Materiale infermieristico	20
9.4. Assistenza riabilitativa.....	20
9.5. Animazione socio-educativa	21
9.6. Pulizia ambienti, sanificazione ed igienizzazione	23
9.7. Servizio lavanderia	24
9.8. Trasporto di persone	25
9.9. Servizio di ristorazione.....	26
9.10. Servizi diversi, servizi di igienizzazione e manutenzione del patrimonio.	28
9.10.1. Manutenzione delle aree verdi presenti all’esterno della Residenza.	28
9.10.2. Cura delle terrazze e balconi.....	28

9.10.3. Spazzinaggio delle superficie esterne da foglie, rifiuti ecc.	28
9.10.4. Conferimento di rifiuti ordinari e speciali e ospedalieri	28
9.10.5. Derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione	29
9.10.6. Piccole manutenzioni del patrimonio	29
9.11. Indumenti e divise del personale	29
9.12. Fornitura di materiali di consumo	29
9.12.1. Prodotti igienico-sanitari	30
9.12.2. Medicazioni avanzate	31
9.12.3. Prodotti di sanificazione, pulizia, lavanderia ed economati in genere	32
9.12.4. Materiali per l'amministrazione	33
9.12.5. Materiali per l'animazione	34
9.12.6. Prodotti per la fisioterapia	34
9.12.7. Prodotti per l'igiene personale	35
9.13. Fornitura di presidi per incontinenza.....	35
9.14. Prestazioni per assicurare il mantenimento dell'accREDITAMENTO socio sanitario	35
10. Prestazioni ulteriori in incremento rispetto a quelle stimate	36
11. Ulteriore remunerazione per turnazione dei singoli lavoratori oltre le 4 notti	37
12. Emergenza Sanitaria COVID-19 e protocollo straordinario di sorveglianza	37
ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta).....	41
ALLEGATO B – Servizio di pulizie	45
ALLEGATO C – Servizio di lavanderia.....	47
ALLEGATO D – Servizio di ristorazione	49
ALLEGATO E – Planimetrie	49
ALLEGATO F – Linee guida COVID-19	49

1. Generalità

Per **Azienda** si intende la committente Azienda Pubblica di servizi alla Persona – ASP Montevarchi, quale Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, riconosciuta come tale con DPGRT n. 23 del 9/02/2006 conseguente alla L.R.T. 8 agosto 2004 n. 43.

Per **Impresa** si intende l'appaltatore aggiudicatario del contratto di cui alla presente gara di appalto pubblica.

2. Normativa applicabile

Nel disciplinare di gara e nel contratto sono richiamate le specifiche disposizioni del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche) come applicabili a singole fasi della procedura di aggiudicazione dell'appalto.

La progettazione e gestione dei servizi dovrà avere come riferimento la normativa nazionale e regionale in materia di gestione delle Residenze Sanitarie Assistenziali. In particolare essa dovrà perseguire le finalità e gli obiettivi indicati da:

- Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 311 del 1998;
- Deliberazione del Consiglio della Regione Toscana n. 228/1998;
- D.P.C.M. 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";
- Deliberazione della Giunta della Regione Toscana del 26.4.2004, n. 402;
- Legge Regionale Toscana del 24.2.2005, n. 41, e ss.mm.ii;
- Regolamento sul funzionamento delle strutture di cui al decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 2/R del 9 gennaio 2018 avente per oggetto: "Regolamento di attuazione dell'art. 62 della L. R. 24.2.2005 n. 41";
- Legge regionale n. 82/2009 sull'Accreditamento così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20.09.2010 del Regolamento attuativo n. 29/R del 2010;
- Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 398 del 7 aprile 2015;
- Normativa nazionale e regionale in materia per la gestione di residenze sanitarie assistenziali;
- Normativa relativa alle procedure di HACCP.
- Normativa nazionale e locale relativa allo smaltimento dei rifiuti speciali ed ordinari.

3. Posti autorizzati, accreditati ma ridotti a causa dell'emergenza COVID-19

La Azienda Pubblica di servizi alla Persona – ASP Montevarchi è organicamente inserita nella realtà territoriale del Comune di Montevarchi e nella rete dei servizi programmati sia a livello comunale che della Zona Valdarno della Azienda Sanitaria Locale Toscana Sud Est.

L'Azienda è in possesso di autorizzazione al funzionamento rilasciata dal Comune di Montevarchi, prot. n. 41511 del 07/09/2018 per:

- **RSA: n. 64 posti letto** residenziali per persone anziane **non autosufficienti**;
- **RA: n. 7 posti letto** residenziali per persone anziane **autosufficienti**;
- **CD: n. 8 posti** semiresidenziali per anziani non autosufficienti nel **centro diurno (aperto dal lunedì al sabato in orario 09:00 – 19:00)**.

L'Azienda è inoltre accreditata ed iscritta nel relativo elenco comunale, nonché convenzionata con la ASL Toscana Sud Est ai sensi della L.R. 82 del 2009.

Emergenza Sanitaria COVID-19

Si segnala che alla data del bando di gara, a causa dell'emergenza COVID-19 che ha interessato gli ospiti della struttura ed ha portato l'ASL Toscana Sud Est ad assumerne la gestione diretta fino a quando tutti gli ospiti non sono risultati negativi al test, il numero degli ospiti presenti è notevolmente ridotto rispetto al numero di posti autorizzati e sceso a circa 30 ospiti. Sarà quindi onere dell'Impresa gestire il servizio con la remunerazione della giornata assistenziale contrattualizzata e per il numero di ospiti comunque effettivamente presente in struttura, riproporzionando il personale rispetto a quanto previsto nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, nonché collaborare con l'Azienda per recuperare le presenze di ospiti ad oggi mancanti rispetto agli autorizzati.

L'Azienda opera in conformità alle norme nazionali e regionali di riferimento ed ai criteri, valori e principi contenuti nei propri atti fondamentali, disponibili sul sito web istituzionale **www.asp-montevarchi.com**

- Statuto
- Regolamento di organizzazione
- Carta dei servizi
- Regolamento Interno
- Codice Etico
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Piano per la prevenzione della corruzione e per il rispetto della privacy.

L'Azienda si trova nel Comune di Montevarchi (AR), in via G. Pascoli 45, nelle immediate vicinanze del centro storico e dista circa 250 metri dalla stazione ferroviaria, stazione dei bus pubblici e postazione di taxi.

L'immobile all'interno del quale sono erogati i servizi è di proprietà della Azienda Pubblica di servizi alla Persona – ASP Montevarchi. Esso è articolato su due piani.

L'esatta articolazione della Struttura con l'indicazione degli ambienti, del loro posizionamento e destinazione d'uso è indicata nelle planimetrie in **ALLEGATO E – Planimetrie** al presente capitolato.

4. Libera scelta, ingresso, dimissioni degli ospiti e gestione

L'ospite in possesso del Progetto Assistenziale Personalizzato, dal momento della comunicazione del diritto al titolo d'acquisto da parte dei competenti servizi sociosanitari territoriali dell'Azienda Usl, di seguito denominati servizi competenti, effettuata secondo le modalità concordate nella documentazione progettuale, ha 10 giorni lavorativi di tempo per indicare la struttura prescelta tra quelle accreditate e firmatarie del presente accordo, riportate nel Portale regionale dell'offerta residenziale toscana e per comunicare la scelta ai servizi competenti.

I servizi competenti, attraverso gli uffici preposti, ricevuta la comunicazione della struttura prescelta da parte dell'ospite o suo legale rappresentante, autorizzano l'ospitalità presso la stessa entro i successivi due giorni lavorativi.

La data di ingresso viene concordata tra ospite, servizi competenti e struttura prescelta e deve essere fissata entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla comunicazione all'ospite della disponibilità del titolo di acquisto da parte dei servizi competenti.

L'ammissione dell'ospite nella residenza è confermata dall'invio, da parte dei servizi competenti, alla struttura e all'ospite (o suo legale rappresentante), prima dell'ingresso, di un'impegnativa modulo. Esso riporta, tra le informazioni necessarie anche:

- il Progetto Assistenziale Personalizzato contenente l'indicazione del periodo programmato e l'eventuale data di rivalutazione;
- le schede e le scale previste dalle procedure per la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno debitamente compilate;
- il corrispettivo sanitario del titolo d'acquisto;
- il corrispettivo sociale del titolo d'acquisto.

L'Impresa comunica ai servizi competenti l'avvenuta, ammissione, dimissione e/o decesso dell'ospite nel termine di 1 giorno lavorativo dalla cessazione delle prestazioni e **aggiorna contestualmente il portale regionale**.

La dimissione degli assistiti, quando non avvenga per decesso o non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, su indicazione della direzione dell'Azienda deve essere

concordata con servizi competenti, coinvolgendo nella decisione l'interessato stesso o suo legale rappresentante, in particolare al verificarsi dei seguenti casi:

- a) nei casi di variazione dello stato di salute dell'ospite certificato dalla UVM che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
- b) per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'ospite o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore della struttura;
- c) per accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo d'acquisto a carico dell'ospite con presa in carico da parte dei servizi competenti, comprensiva dei relativi oneri economici, al fine di garantire la continuità assistenziale.

Lo stato di salute delle persone ospitate viene seguito dai medici di medicina generale convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale, scelti dagli assistiti, come previsto dalla normativa regionale. I MMG sono responsabili della presa in carico e del percorso assistenziale.

L'Impresa si impegna a dare attuazione agli interventi previsti dal Progetto Assistenziale Personalizzato, alle prescrizioni mediche e a mantenere ogni rapporto con i servizi competenti per assicurare agli assistiti la fruizione di attività di socializzazione, prevenzione, cura e riabilitazione.

Le variazioni del grado di non autosufficienza dell'ospite conseguenti alla rivalutazione dell'UVM, devono essere tempestivamente comunicate dall'Impresa all'Azienda e tramite questa ai servizi competenti.

Allo stesso modo l'Impresa comunica alla direzione dell'Azienda e tramite questa ai servizi competenti le variazioni più significative dello stato di salute dell'ospite e l'eventuale aggravamento o nuovo evento patologico o traumatico dallo stesso subito che dovrà trovare corrispondenza anche nella sua cartella personale.

L'Impresa è tenuta altresì:

- a) per ciascun ospite, a predisporre e rendere attivi programmi e piani assistenziali individuali di carattere preventivo, terapeutico e riabilitativo da verificare periodicamente;
- b) in caso di necessità, a chiamare il medico curante dell'ospite o il medico della continuità assistenziale;
- c) a provvedere all'organizzazione del trasporto di assistiti deambulanti per visite/prestazioni sanitarie, avvisandone i familiari e in caso di impossibilità da parte di questi a provvedere all'accompagnamento dell'ospite;
- d) ad effettuare, su prescrizione del medico di medicina generale, i prelievi ematici e ad organizzare il trasporto dei campioni secondo le modalità concordate con i servizi sanitari distrettuali;
- e) in caso di malattia, a prestare all'ospite tutte le cure necessarie prescritte dal medico curante, ove compatibile con la permanenza nella Struttura;
- f) a curare l'approvvigionamento, la somministrazione e la conservazione dei medicinali prescritti dal medico curante, adottando la modalità di erogazione diretta da parte del servizio farmaceutico

aziendale che ne assicura la consegna secondo gli accordi tra l'ASL competente e l'Azienda. L'assistenza farmaceutica (medicinali classe "A" L. 537/1993, con esclusione degli stupefacenti soggetti a registrazione di entrata/uscita) agli ospiti non autosufficienti in RSA viene erogata direttamente ai sensi dell'articolo 8 D.L. 18 settembre 2001, n. 347 convertito in L. 16 novembre 2001 n. 405, dall'Azienda USL competente per territorio. I medicinali di classe "A" che l'ASL rende disponibili per gli ospiti non autosufficienti della struttura residenziale, sono quelli iscritti nel prontuario terapeutico dell'azienda sanitaria, senza alcun onere per l'ospite;

g) su disposizione del medico curante e in caso di ricovero d'urgenza, ad organizzare il trasporto in ospedale dell'ospite;

h) a seguire, per ciascun ospite, la dieta prescritta dal medico curante, in particolare, con costi a carico del Servizio Sanitario Nazionale, nel caso di diete particolari previste dai LEA;

i) a rispettare quanto previsto dalle Linee di indirizzo regionali per la ristorazione assistenziale;

j) in caso di malattia, di ricovero ospedaliero, di infermità o di pericolo di vita dell'ospite, ad avvisare i familiari, l'amministratore di sostegno o, in loro assenza, l'operatore sociosanitario territoriale che lo ha in carico;

k) a comunicare all'Azienda committente la necessità di dotarsi dei presidi non personalizzati di tipo assistenziale come carrozzine, sollevatori, deambulatori, letti con snodi, sponde, materassi e cuscini antidecubito, ecc. con un congruo rispetto delle esigenze effettive. Tali presidi saranno forniti dall'Azienda senza alcun onere a carico dell'ospite.

Per l'organizzazione della vita comunitaria l'Impresa dovrà garantire agli assistiti la massima libertà, compatibilmente con il loro stato di salute e con l'organizzazione interna, nonché a organizzare la fruizione dei servizi nel rispetto dei ritmi di vita e abitudini degli stessi, ricreando le situazioni che incidono sul benessere psicofisico dell'ospite, compresa la possibilità di visita in struttura agli animali d'affezione.

L'Impresa si impegna altresì:

- a favorire il mantenimento della relazione tra gli assistiti e i loro familiari e/o la loro rete amicale, avendo cura che anche gli operatori mantengano le competenze relazionali indispensabili affinché ciò avvenga;

- a consentire l'accesso libero durante le ore diurne (8-20) e a concordare, nelle restanti ore, l'accesso alla struttura da parte di familiari e amici degli assistiti, fatte salve – per il rispetto della privacy – le fasce orarie di svolgimento delle attività di igiene personale e terapia e dei pasti, indicate nel regolamento della Azienda, salvo casi di emergenza sanitaria o diverse disposizioni;

- a favorire la partecipazione a iniziative sociali, di tempo libero, religiose e culturali zonali anche con il coinvolgimento del Comitato dei parenti e/o di associazioni di tutela e volontariato, favorendo, quando possibile, anche brevi soggiorni in famiglia.

Le procedure di svolgimento dei servizi devono garantire una assistenza personalizzata per ciascun ospite secondo le esigenze e bisogni individuali tramite la redazione ed il costante aggiornamento dei P.A.I. (Piani Assistenziali Individuali).

L'Azienda – seppure in presenza della autonomia gestionale dell'Impresa - si riserva il diritto di esercitare l'attività di indirizzo, verifica e controllo sul livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e svolgimento dei servizi e sul grado di soddisfacimento degli ospiti e dei loro familiari, in attuazione della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno.

5. Quantificazione delle prestazioni e del monte orario a carico dell'Impresa

Per l'esecuzione e realizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato l'impresa appaltatrice è tenuta ad erogare il numero di ore previsto per ciascuna figura professionale in funzione del numero di ospiti presenti, indicato nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, al netto di quello erogato dall'Azienda ed indicate nel medesimo allegato.

L'Impresa dovrà garantire la gestione dei servizi indicati nel presente capitolato in conformità con quanto previsto dallo stesso e dalle offerte tecnica ed economica formulate in sede di gara. Il servizio dovrà essere erogato e la remunerazione spetterà all'Impresa **in funzione delle presenze effettive di ospiti** (RSA, RA e CD) rilevate giornalmente all'interno della struttura.

L'impresa è tenuta a erogare il servizio con la presenza effettiva del proprio personale, erogando un monte ore per ogni figura **proporzionale** al numero degli ospiti giornalmente presenti in struttura, secondo il rapporto riportato nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, senza alcun incremento rispetto al corrispettivo dovuto per ogni giornata assistenziale contrattualizzata laddove sia presente **numero minimo garantito** di almeno n. 25 ospiti nella RSA, tre ospiti nella RA e 3 ospiti nel CD. Laddove il numero minimo dovesse scendere al di sotto di tale soglia l'Azienda, su proposta dell'Impresa, autorizzerà nella misura strettamente necessaria l'erogazione di ulteriori prestazioni al fine di assicurare la copertura del servizio, le quali saranno remunerate per ogni ora aggiuntiva secondo quanto previsto nei successivi **paragrafi 11 e 12**.

La scarsa presenza di ospiti fin dall'avvio del servizio o la sua riduzione rispetto al massimo autorizzato, sia per la RSA, sia per RA, sia per il Centro Diurno, **non darà comunque diritto** all'Impresa ad alcuna ulteriore remunerazione, risarcimento o indennizzo, posto che in ogni caso la remunerazione avverrà in base al numero effettivo di giornate assistenziali e di pasti esterni erogati nel mese di riferimento, ferma la rimodulazione dell'entità del personale addetto ai servizi e quanto sopra previsto riguardo al numero minimo.

Nel caso in cui gli ospiti vengano azzerati e la RSA e/o RA e/o il Centro Diurno, sospesi, chiusi o gestiti con altra modalità dall'Azienda o da altri soggetti competenti, all'Impresa non spetterà comunque alcuna remunerazione per tale specifica tipologia di servizio, non sussistendo in caso di chiusura o sospensione totale dell'attività, anche per un solo servizio, nessun numero minimo garantito.

L'Impresa è obbligata a dimostrare mensilmente l'entità e la tipologia del personale impiegato per lo svolgimento dei vari servizi, rispettando quanto indicato nella propria offerta. La fatturazione dovrà pertanto essere corredata della documentazione a comprova delle ore prestate, quale condizione per il pagamento del corrispettivo.

L'Impresa dovrà installare e dotare il personale di dispositivi per il controllo degli accessi, con lettori posizionati nei punti concordati con l'Azienda. L'Azienda avrà diritto di verificare gli accessi del personale dell'Impresa per accertare il rispetto del numero di ore previsto, anche in forma aggregata.

6. Rendicontazione delle prestazioni ai fini del pagamento

L'Impresa appaltatrice dovrà presentare fatture mensili sulla base del numero e della tipologia degli ospiti effettivamente presenti (**giornata assistenziale**) il cui corrispettivo remunera anche la ristorazione interna, e del numero di pasti esterni e per il Centro Diurno effettivamente preparati (**costo pasto ristorazione esterna**).

Riguardo al personale religioso presente stabilmente all'interno della Residenza dovrà essere loro consentito l'uso della cucina e relative stoviglie e tegami occorrenti per la preparazione dei pasti, in orari compatibili con il ciclo di produzione dei pasti adottato dall'Impresa con conseguente immediato ripristino, da parte degli utilizzatori, delle condizioni di igiene e pulizia presenti al momento dell'utilizzo. La giornata alimentare per tale personale religioso sarà conteggiata come un **solo pasto** e nella stessa misura di quello calcolato per utenti esterni, in quanto detto personale, per le proprie esigenze alimentari, provvederà parzialmente all'acquisto diretto dei generi occorrenti.

Ai fini della determinazione dei corrispettivi e della emissione delle fatture mensili, il ribasso percentuale unico risultante dall'offerta economica sarà applicato al valore unitario di ogni singola tipologia di giornata assistenziale ed al valore di ogni pasto sia per gli utenti esterni sia per il personale religioso. Gli importi che ne deriveranno saranno moltiplicati – rispettivamente – per ogni giornata di presenza effettiva di ciascuna tipologia di ospiti e per il numero dei pasti per utenti esterni effettivamente preparati e recapitati e per il numero delle giornate di presenza del personale religioso.

Il costo unitario di ogni giornata assistenziale sarà onnicomprensivo di tutti i servizi inclusi nel presente capitolato, comprensivi dei pasti interni, così come il costo unitario di ogni pasto preparato per utenti esterni e per il personale religioso sarà onnicomprensivo di tutti gli oneri occorrenti per la preparazione e confezionamento, ivi compresa la eventuale ulteriore manodopera.

Il riconoscimento e conseguente pagamento del corrispettivo della giornata assistenziale verrà sospeso dal giorno di ricovero ospedaliero dell'ospite (giorno non compreso). Il corrispettivo della

giornata assistenziale sarà nuovamente corrisposto dal giorno di dimissione ospedaliera e reinserimento in struttura. Per i periodi di assenza sono considerate come unica giornata quella di uscita e quella di rientro, quindi dovrà essere corrisposta la giornata assistenziale solo per la giornata di rientro.

Le fatture mensili rimesse dall'Impresa dovranno indicare le seguenti tipologie di voci e dovranno essere distinte fra quelle relative alle giornate assistenziali e quelle relative al costo dei pasti:

Tipologia della prestazione	Numero giornate presenza	Importo della giornata assistenziale	Totali
Ospiti non autosufficienti			
Ospiti autosufficienti			
Diurni non autosufficienti			

Tipologia della prestazione	Numero erogato	Importo unitario del pasto	Totali
N. pasti per utenti esterni			
N. giornata alimentare personale religioso			
N. pasti al Centro Diurno			

Prima dell'emissione di ogni fattura dovrà essere sottoposto all'Azienda il riepilogo delle ore effettivamente prestate per il controllo del rispetto delle obbligazioni contrattuali, così come dovranno essere indicati i nominativi dei fruitori dei pasti a domicilio ed il numero dei pasti corrispondenti. L'Azienda verificherà l'esattezza e correttezza dei dati forniti dall'Impresa entro sette giorni decorrenti dal giorno successivo al ricevimento dai dati stessi.

7. Clausola sociale

L'Impresa è tenuta ad assumere il personale con contratto di lavoro dipendente prevalentemente a tempo indeterminato e deve applicare il **CCNL DELLE COOPERATIVE SOCIALI** oppure un contratto collettivo comunque assimilabile tenuto conto della tipologia del servizio, garantendo il rispetto del trattamento retributivo adeguato e sufficiente ai sensi dell'art. 36 della Costituzione ed osservandone la relativa clausola sociale. Laddove il CCNL di riferimento non contenga una clausola sociale l'Impresa dovrà applicare la clausola sociale del CCNL delle cooperative sociali.

L'Impresa per l'intera durata dell'appalto assume il formale impegno ad utilizzare prioritariamente ed assumere con rapporto di lavoro **dipendente** gli stessi addetti dipendenti dell'Impresa uscente. Tutto ciò nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali ed a condizione che il loro

numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'Impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per il servizio oggetto di appalto.

A causa dell'emergenza sanitaria COVID-19 e della presa in carico della gestione sanitaria della struttura da parte della ASL Toscana Sud Est è possibile che il personale attualmente in servizio presso l'appaltatore uscente, al quale si applica la clausola sociale, non sia sufficiente ad assicurare il numero di ore necessario per l'erogazione del servizio. L'Impresa è comunque tenuta a reperire tutto il personale necessario per l'avvio del servizio.

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

Nel caso in cui tali operatori non siano in possesso dell'attestato di formazione professionale previsto per le mansioni espletate o da espletare l'Impresa si impegna a riqualificare detto personale ed a provvedere al suo inquadramento in conformità con il CCNL di riferimento.

8. Requisiti professionali richiesti al personale

Il personale dell'impresa appaltatrice dovrà uniformare il proprio comportamento ai valori di riferimento della Azienda Pubblica di servizi alla Persona – ASP Montevarchi contenuti nei documenti disponibili sul sito istituzionale www.asp-montevarchi.com.

Il personale impiegato nei seguenti servizi dovrà essere in possesso dei requisiti professionali previsti dal DPGR 9 gennaio 2018 n. 2/R e pertanto:

Tipologia della prestazione	Requisito professionale richiesto
Assistenza socio sanitaria alla persona	Operatore Socio Sanitario, oppure transitoriamente Addetto all'assistenza di Base fino a quando non avrà conseguito la relativa qualificazione professionale di OSS, con costi per formazione e qualificazione a carico dell'Impresa che dovrà comprovare di aver assunto tutte le necessarie iniziative al riguardo. L'Azienda avrà comunque facoltà di richiedere l'allontanamento dal servizio del personale che non intenda acquisire o non acquisisca la qualifica di OSS nonostante le suddette iniziative. Il personale dovrà

persona	comunque essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio.
Assistenza infermieristica	Infermiere abilitato all'esercizio della professione
Assistenza riabilitativa	Fisioterapista abilitato all'esercizio della professione
Animazione socio-educativa	Educatore professionale o Tecnico dei servizi sociali o Dirigente di Comunità
Coordinamento dei servizi	Assistente sociale o Educatore professionale o Infermiere abilitato all'esercizio della professione
Attività di autista	Patente di guida cat. B
Attività di ristorazione	Il personale dovrà essere in possesso degli attestati professionali previsti dalle norme e dai procedimenti di HACCP.

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

- 1) età non inferiore a 18 anni;
- 2) adeguata conoscenza della lingua italiana (sia parlata che scritta);
- 3) il personale addetto all'assistenza diretta alla persona dovrà possedere il relativo attestato di qualifica professionale e l'attestato di "idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio" a seguito della frequenza del corso per attività a rischio Incendio elevato ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 in base al disposto dell'art. 17 comma 5 del D.Lgs 139/06 e del DM 10/03/1998, rilasciato dai VV.FF.;
- 4) formazione HACCP laddove necessaria;
- 5) formazione informatica di base;
- 6) formazione primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 388/2008.

Relativamente ai servizi svolti da personale per il quale è richiesta l'iscrizione ad appositi Albi per lo svolgimento della propria attività professionale l'Impresa eccezionalmente e su autorizzazione dell'Azienda può provvedere alla stipula di convenzioni con soggetti idonei fermo restando il possesso dei requisiti richiesti.

In caso di utilizzo di personale extracomunitario questo, oltre al requisito della maggiore età ed alla conoscenza della lingua italiana, dovrà essere munito di permesso di soggiorno o, comunque, trovarsi nella condizione di potere instaurare rapporti di lavoro nei termini di legge. Esso dovrà altresì essere munito dell'equiparazione del requisito professionale e/o titolo di studio richiesto per lo svolgimento della mansione alla quale risulta adibito.

L'Impresa trasmette all'Azienda, almeno 7 (sette) giorni prima dell'inizio del servizio i nominativi degli operatori che impiegherà, unitamente al curriculum di ciascuno ed a copia dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti professionali richiesti.

Tale documentazione dovrà essere fornita, con almeno 3 (tre) giorni di anticipo, anche nei casi di inserimento di personale e di variazioni di mansioni del personale già in servizio, durante il periodo di vigenza contrattuale.

L'Impresa sarà responsabile esclusiva del proprio personale. Esso, durante l'orario di servizio, dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento e di opportuno vestiario come prescritto dalle norme antinfortunistiche, possibilmente differenziato in base alle mansioni cui risulta adibito.

L'impresa dovrà fornire al proprio personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per lo svolgimento dei servizi appaltati e quelli previsti dal D.Lgs 81/2008, ivi compresi tutti quelli necessari per far fronte alle emergenze sanitarie, tra cui quella COVID-19.

L'Impresa gestisce in modo assolutamente autonomo i turni di lavoro del personale le cui prestazioni saranno oggetto di idonea rilevazione. L'Impresa garantisce altresì l'immediata sostituzione di operatori assenti con altro personale in possesso dei requisiti professionali richiesti in modo da garantire la corretta esecuzione dei servizi ed il rispetto dei parametri di personale indicati nel presente capitolato.

L'Azienda, per effetto dell'appalto, si ritiene sollevata da ogni e qualsiasi obbligo in merito alla instaurazione di rapporti diretti di lavoro, sia a tempo determinato che indeterminato, con il personale utilizzato dall'Impresa.

L'Impresa è tenuta al rispetto del CCNL di riferimento. In caso di non aderenza ad associazioni datoriali l'Impresa è comunque tenuta a corrispondere ai propri dipendenti il trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo, nonché all'accantonamento del TFR derivante dal CCNL di riferimento.

Con cadenza almeno semestrale e nei casi in cui l'Azienda lo richieda, l'Impresa è tenuta a fornire la documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi assunti verso i propri dipendenti ed esistenti verso Enti terzi in materia di versamento dei contributi ed assicurazione contro gli infortuni.

L'Impresa svolge l'attività convenzionata con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare le proprie attività alle normative sia nazionale che regionali regolanti le attività oggetto dell'appalto.

In particolare l'impresa si impegna a garantire la gestione dei servizi appaltati sulla base delle norme sull'accreditamento stabilite dalla Regione Toscana con L.R. n. 82/2009, modificata dalla L.R. 49/2010, dal Regolamento attuativo n. 29/R del 2010 e dalle eventuali successive modifiche che saranno apportate in materia.

Essa si impegna altresì a provvedere, a proprie spese, al costante aggiornamento e/o ulteriore qualificazione del personale secondo quanto richiesto dalle normative disciplinanti i servizi oggetto dell'appalto.

9. Tipologia dei servizi richiesti

I servizi inclusi nella presente procedura di appalto sono quelli di seguito indicati e dovranno essere svolti con le modalità sotto specificate.

9.1. Coordinamento dei servizi e guardiania

Il coordinatore dei servizi assegnati è la figura a cui l'Azienda fa costante riferimento per il monitoraggio e valutazione della qualità e quantità dei servizi appaltati. Esso coordina, in piena autonomia, il personale assegnato ai vari servizi, verifica il possesso, da parte del personale, dei requisiti richiesti per l'impiego nei vari servizi e garantisce che i servizi stessi vengano costantemente eseguiti nel rispetto dei piani di gestione presentati in sede di offerta di gara ed indicati nel contratto di assegnazione. Esso collabora con l'Azienda fornendo le informazioni ed i dati statistici e gestionali richiesti e ad esso l'Azienda si rivolge, in prima istanza, in caso di contestazioni, obiezioni e richiesta di chiarimenti in merito al comportamento tenuto dai dipendenti dell'Impresa o a carenze, manchevolezze o disfunzioni verificatesi nello svolgimento dei servizi.

La figura del Coordinatore dei servizi sarà garante dell'omogeneità dei processi operativi portando fluidità nei processi attuati. Rimane fondamentale l'obiettivo primario della collaborazione con le altre figure professionali per il raggiungimento della qualità di vita dell'anziano e di buon clima aziendale.

In particolare il compito del Coordinatore dei servizi si svilupperà sulle seguenti direttrici:

1. Garante dell'omogeneizzazione dei processi operativi, fulcro centrale della responsabilità di tale figura che deve supervisionare sull'attuazione omogenea dei processi operativi;
2. Partecipazione alle riunioni di staff Direzionale dell'Azienda, elemento di connessione per evidenziare gli eventi che scaturiscono o individuare necessità e strategie organizzative svolte alla risoluzione dei problemi che comunque hanno come obiettivo quello del raggiungimento del benessere dell'anziano;
3. Attività di reciproca collaborazione con il Coordinatore infermieristico ed i Referenti di Nucleo nella gestione di tutti i percorsi assistenziali ed in tutte le altre attività che ne disegnano le specifiche funzioni;

4. Monitoraggio e controllo delle proposte progettuali espresse dal personale durante gli incontri periodici coadiuvato dal filo diretto che lega il Coordinatore all'Azienda;
5. Monitoraggio e controllo di gestione dei servizi con lo scopo di supervisionare l'andamento dei servizi, intervenire in caso di eventuali criticità e rapportarsi direttamente con il personale operativo;
6. Attività di filtro rispetto a problematiche che emergono nell'ambito delle relazioni con il pubblico che richiedano, per la loro criticità, il coinvolgimento di tale figura.

Il Coordinatore dei servizi dovrà assicurare la guardiania della struttura mediante il personale dell'Impresa, assicurando il controllo e la registrazione degli accessi, secondo le indicazioni impartite dalla Direzione aziendale ed anche in funzione della potenziale emergenza sanitaria in atto.

L'Azienda, per l'espletamento del servizio rende disponibile un locale dedicato, dotato di connessione alla rete internet. L'Impresa assume a proprio carico i costi per i materiali e i prodotti di ufficio e cancelleria, prodotti e supporti di carattere informatico.

9.2. Assistenza di base alla persona

Le prestazioni consistono nelle attività tipiche prestate all'interno di RSA ed, in particolare, nella assistenza agli ospiti sia auto che non autosufficienti della Residenza nello svolgimento dei normali atti di vita quotidiana perseguendo gli obiettivi prefissati nei Piani Individuali di Assistenza (PAI), valorizzando e, ove possibile, implementando i livelli e le capacità di autonomia di ciascun ospite.

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

Le prestazioni consistono in:

- a) assistenza tutelare diurna e notturna;
- b) prestazioni finalizzate a rispondere ai bisogni personali di ogni utente su indicazione del P.A.I. ed in base alle direttive impartite dal coordinatore di struttura dall'Azienda;
- c) cura dell'unità di vita dell'ospite;
- d) assistenza durante visite mediche ed esami diagnostici anche effettuati all'esterno dell'Azienda;
- e) aiuto e/o effettuazione dell'igiene personale, vestizione/svestizione, accompagnamento, aiuto nell'alzarsi/coricarsi, ecc.;
- f) gestione e cura degli indumenti ed effetti personali degli assistiti;
- g) sporzionamento, somministrazione dei pasti e aiuto nell'assunzione degli stessi, salvo che per ragioni sanitarie tale compito non spetti al personale infermieristico;
- h) l'attività svolta dovrà essere condivisa con gli altri operatori attraverso consegne scritte e verbali, compilando gli appositi registri e modelli adottati e condivisi con l'Azienda anche su supporti informatici, avvalendosi del software in uso presso la struttura;
- i) svolgimento di terapia occupazionale in collaborazione con le altre figure professionali;

- j) partecipazione alle riunioni di equipe per l'elaborazione ed attuazione del P.A.I.;
- k) controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/locali utilizzati per la propria attività;
- l) cura dei capelli, delle mani, dei piedi per quanto non di competenza del barbiere e parrucchiere che saranno incaricati dall'Azienda con separata convenzione;
- m) pulizia della bocca compresa la protesi se presente;
- n) pulizia di tutte le parti del corpo particolarmente nella persona incontinente;
- o) accompagnamento dell'ospite negli spostamenti all'interno e all'esterno della struttura;
- p) aiuto nell'uso degli ausili e delle protesi prescritte.

Tali prestazioni includono la cura della persona e la gestione del proprio guardaroba, l'igiene personale e l'eventuale assistenza nelle attività fisiologiche, l'assistenza nella alimentazione, le attività di relazione ed occupazionali e di aiuto nella deambulazione e negli spostamenti, concordate e integrate con quelle prestate dalle figure professionali specificamente addette a tali attività.

Le prestazioni degli addetti includono anche la cura, il riordino e l'igiene degli ambienti di vita degli assistiti, la segnalazione dei guasti e mal funzionamento di attrezzature, ausili ed arredi, gli adempimenti amministrativi in senso lato dettati dal rispetto delle procedure adottate e dagli obblighi di rilevazione di dati e di informazioni individuali sullo stato di salute e sulle condizioni di vita degli assistiti, il corretto rapporto con i familiari e con i volontari frequentanti la residenza.

A carico dell'Impresa saranno altresì i materiali di consumo e le attrezzature di uso corrente necessarie per la esecuzione dei servizi.

L'Azienda per l'esecuzione del servizio mette a disposizione, oltre agli arredi completi delle camere e degli altri ambienti di vita degli ospiti, dispositivi di sollevamento persone elettrici, sollevatori persone meccanici oltre ad altri presidi ad uso individuale (deambulatori, carrozzine, materassini e cuscini antidecubito ecc.) disponibili per gli ospiti nei casi e per il tempo in cui tali presidi non siano assegnati ad personam agli interessati da parte del Servizio Sanitario Regionale.

L'Azienda mette a disposizione n. 3 bagni assistiti (uno per nucleo) dotati della strumentazione occorrente per l'igiene personale degli ospiti e di n. 3 lavapadelle ad uso termico (uno per ogni bagno ospite) per la igienizzazione di padelle, storte, pappagalli ecc.

A carico dell'Impresa rimangono tutti i beni di consumo necessari per l'igiene e la pulizia della persona e degli ambienti e, in genere, tutto quanto occorrente per una gestione del servizio adeguata agli standard sottintesi dalla normativa regionale toscana oltreché dagli specifici atti adottati dall'Azienda.

9.3. Assistenza infermieristica, coordinatore infermieristico e responsabile di nucleo

9.3.1. ASSISTENZA INFERMIERISTICA

Le prestazioni di infermiere consistono nelle attività previste ed autorizzate dalla vigente legislazione in materia di svolgimento della specifica professione.

In particolare esse includono le operazioni di approvvigionamento, tenuta e somministrazione dei farmaci oltre alle cure sanitarie ed alle medicazioni degli assistiti secondo le prescrizioni mediche, alla predisposizione ed aggiornamento delle cartelle cliniche, alla presa in carico degli assistiti in caso di ricovero e/o dimissione ospedaliera ed ad ogni azione ed iniziativa utile – da concordare con i MMG e con i Medici specialisti – finalizzata alla ricerca delle migliori condizioni di salute psico-fisica degli assistiti. Il servizio si occupa anche della gestione dei presidi ed ausili specifici ad uso degli ospiti (carrozine, deambulatori ecc.) attivando le corrette procedure verso i soggetti interessati, segnalando le carenze e/o necessità delle attrezzature, adottando registri di presa in carico ecc.

Per il perseguimento di tali finalità, Il servizio dovrà coordinarsi ed integrarsi con tutte le altre attività svolte all'interno della Residenza.

Il servizio dovrà svolgersi continuativamente per tutti i giorni dell'anno e dovrà coprire almeno 12 ore giornaliere, in orario diurno.

9.3.1. COORDINATORE INFERMIERISTICO

L'Impresa dovrà nominare un Coordinatore Infermieristico, con esperienza di almeno 4 anni nel coordinamento di RSA, che svolgerà la funzione di raccordo e collegamento con il Coordinatore di cui al paragrafo 9.1 e con la Direzione della Azienda e con il medico specialista geriatra.

Il Coordinatore infermieristico:

1. controlla e coordina tutto quanto attiene all'organizzazione, gestione e pianificazione delle attività sanitarie ed in particolare:
 - a) cura l'attuazione dei PAI e partecipa alla pianificazione dei PAI assicurando la corretta attuazione sul contesto operativo;
 - b) assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività sanitarie della struttura;
 - c) coordina il personale infermieristico, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento;
2. sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale.
3. collabora con l'equipe di lavoro, alla presa in carico da parte della struttura di ogni ospite dal punto di vista sanitario;
4. contatta i Medici di Medicina Generale e li assiste nelle loro visite, coadiuvando altresì il personale infermieristico alla tenuta dei rapporti con gli stessi medici;

5. assicura l'attuazione di programmi di terapia che si integrino con i programmi di sostegno globale alla persona, attuati dalla équipe di cura, al fine di garantire, ove possibile, l'autonomia funzionale degli ospiti, e, quando non sia più possibile, la prevenzione della non autosufficienza ovvero la gestione della stessa;
6. cura, insieme al Responsabile di nucleo e alla Direzione aziendale, i rapporti con i familiari e con i servizi territoriali (e con il personale dell'Impresa);
7. si occupa personalmente della restituzione ai familiari degli ospiti, tramite colloquio dedicato, di quanto prospettato dalle varie figure professionali, nell'ambito del P.A.I; si occupa insieme agli altri membri dell'équipe di restituire il PAI e delle attività connesse;
8. gestisce l'approvvigionamento dei farmaci;
9. partecipa e collabora alla costruzione di documenti organizzativi.

9.3.2. REFERENTE DI NUCLEO

L'Impresa individuerà il Referente delle Attività Assistenziali di Nucleo tra il personale infermieristico, che:

- lavora all'interno del nucleo insieme agli altri operatori;
- coordina e sovrintende le attività degli operatori, adeguatamente selezionati e formati, in modo da garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività previste nel contratto;
- si occupa insieme al coordinatore infermieristico della programmazione degli interventi da eseguire (visite mediche, esecuzione di esami, pratiche assistenziali, ecc) e verifica la loro effettuazione
- coordina con le altre figure professionali la partecipazione degli ospiti alle attività di riabilitazione, di animazione in base anche alle necessità assistenziali della persona;
- partecipa alla organizzazione gestione dei PAI per gli ospiti inseriti nel proprio nucleo e si fa garante dell'attuazione degli interventi adottati;
- si rapporta con i familiari degli ospiti presenti nel proprio nucleo per quanto riguarda richieste, osservazioni, reclami espressi dagli stessi coinvolgendo, ove necessario le altre figure (coordinatore generale e infermieristico, direzione);
- si rapporta direttamente con il coordinatore infermieristico, con il medico geriatra e con il Direttore dell'Azienda.

Il team infermieristico così formato sarà garante dell'omogeneità dei processi operativi portando fluidità nei processi attuati. Rimane fondamentale l'obiettivo primario della collaborazione con le altre figure professionali per il raggiungimento della qualità e del buon clima aziendale.

In particolare il compito del *team* intero si svilupperà sulle seguenti direttrici:

1. garantire l'omogeneizzazione dei processi operativi in ogni nucleo e/o settore della struttura;
2. partecipazione alle riunioni di staff, elemento di connessione per evidenziare gli eventi che scaturiscono nei nuclei o individuare necessità e strategie organizzative svolte alla risoluzione dei

problemi che comunque hanno come obiettivo quello del raggiungimento del benessere dell'anziano;

3. collaborare con le altre figure per una gestione unitaria ed armonica;

4. monitorare e controllare le proposte progettuali espresse dal personale durante gli incontri periodici

5. monitorare e controllare la gestione dei servizi con lo scopo di supervisionare l'andamento, intervenire in caso di eventuali criticità e rapportarsi con i responsabili dei servizi o direttamente con il personale operativo;

6. garantire l'attuazione dei piani di miglioramento e supervisionare le soluzioni individuate, seguirne la messa in opera e verificarne l'efficacia.

9.3.3. CARTELLA SANITARIA

Tutte le attività e gli interventi di cui sopra devono essere registrati nella cartella personale dell'ospite a cura del personale dell'Impresa. Il titolare del trattamento dei dati personali contenuti nella cartella sanitaria rimarrà comunque l'Azienda e l'Impresa assumerà il ruolo di responsabile del trattamento dei dati ai sensi del GDPR 679 del 2016.

L'Impresa è tenuta a formare il personale sia nel caso di utilizzo della cartella sanitaria cartacea sia nel caso di cartella sanitaria informatizzata.

Nel caso di istituzione della cartella sanitaria informatizzata, con costi di acquisto e manutenzione a carico dell'Azienda, l'Impresa sarà comunque tenuta a riversare tutti i dati cartacei, all'interno della piattaforma informatica (*data entry*).

9.3.4. LOCALI AD USO INFERMIERISTICO

L'Azienda per l'esecuzione del servizio mette a disposizione un locale infermeria debitamente attrezzato e dotato della strumentazione richiesta per il corretto svolgimento del servizio, ubicato al piano terra della Residenza, e di un ulteriore locale di appoggio al servizio infermieristico, ubicato all'interno di uno dei nuclei abitativi della RSA. Nel locale infermeria è presente un computer abilitato al collegamento internet.

9.3.5. MONTE ORE INFERMIERISTICO MESSO A DISPOSIZIONE DALL'AZIENDA

L'Azienda erogherà direttamente l'attività professionale infermieristica mediante n. 2 unità di personale religioso, per un monte orario annuo indicato nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**.

A carico dell'Impresa rimane la prestazione annua corrispondente alla differenza tra il numero di ore previste dal parametro regionale ed il numero di ore erogato dal personale dell'ASP, così come quantificato nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)** al presente capitolato speciale.

Il numero delle ore erogate da ogni figura professionale dipendente o comunque in convenzione con l'ASP è stato determinato in via indicativa, quale monte ore effettivamente calcolato al netto delle assenze registrate nell'ultimo anno per ferie, permessi, malattia, infortunio, etc.

Qualora il numero delle ore del personale dipendente dell'ASP dovesse risultare **INFERIORE** rispetto a quello stimato nel suddetto **ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, l'Azienda a proprio insindacabile giudizio e previa formalizzazione scritta, potrà richiedere all'impresa di **incrementare** le prestazioni da questa rese tramite il proprio personale (infermieristico o di altro tipo), sostituendo quello aziendale con le ulteriori ore necessarie anche per assicurare il rispetto dei parametri regionali, e remunerando l'Impresa con il **costo orario dell'impresa** indicato al **paragrafo 15**, distinto da quello contrattualmente stabilito per la giornata assistenziale.

Qualora il numero delle ore del personale dipendente dell'ASP dovesse risultare **SUPERIORE** rispetto a quello stimato nel suddetto **ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, l'Azienda a proprio insindacabile giudizio e previa formalizzazione scritta, richiederà all'Impresa di ridurre il numero del proprio personale (infermieristico o di altro tipo). In tal caso il corrispettivo complessivamente dovuto all'Impresa affidataria per il numero delle giornate assistenziali erogate nel periodo di riferimento sarà ridotto del costo per il numero delle minori ore erogate dall'Impresa affidataria determinato in base al **costo orario dell'impresa** indicato al **paragrafo 15**.

9.3.6. MATERIALE INFERMIERISTICO

A carico dell'Impresa rimangono le forniture correnti di prodotti e piccole attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio da parte di tutti gli operatori, ivi compresi tutti i materiali di consumo per medicazioni e terapie ad esclusione dei medicinali prescritti individualmente agli ospiti della residenza.

9.4. Assistenza riabilitativa

Il servizio si svolgerà nei giorni feriali, con modalità e criteri tali da garantire la continuità ed efficacia degli interventi verso gli ospiti.

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

- a) organizzazione dell'attività fisioterapica su indicazione del MMG e/o dei medici specialisti;
- b) svolgimento di attività mirate a supplire carenze funzionali dell'utente ed a prevenire la perdita di autonomia;
- c) svolgimento di terapia occupazionale in collaborazione con le altre figure professionali;

- d) partecipazione alle riunioni di equipe per l'elaborazione ed attuazione del P.A.I.;
- e) controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/locali utilizzati per la propria attività;
- f) prestazioni domiciliari sul territorio se richiesta;
- g) prestazioni rivolte ad esterni da eseguire presso locali interni se richieste;
- h) rendicontazione mensile dell'attività svolta.

L'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento ed è orientata su specifiche funzioni, in base alla situazione dell'utente quali deambulazione, equilibrio, attività motoria degli arti e attività manuale, programmi di ginnastica di gruppo con finalità di riattivazione e mobilitazione generale e funzione psico-motoria. L'attività deve garantire il recupero funzionale e, dove sia possibile, il mantenimento delle funzioni motorie residue dell'utente.

Il personale addetto al servizio dovrà essere in possesso del Diploma di laurea in Fisioterapia o di titolo equipollente e dovranno essere previsti, a carico dell'Impresa, corsi di formazione e perfezionamento per l'acquisizione annuale dei crediti ECM previsti per legge.

Le attività di fisioterapia, sia individuali che di gruppo, sono finalizzate al miglioramento o comunque mantenimento delle capacità motorie e psico-fisiche degli assistiti. Tali attività sono prestate sulla base di specifici programmi e di piani individuali condivisi con i MMG e con i Medici specialisti. L'attività di fisioterapia dovrà essere integrata con l'attività prestata dagli altri operatori e volontari presenti nella Residenza e dovrà essere protesa alla condivisione, con tali operatori, della corretta esecuzione delle attività di movimentazione e deambulazione degli assistiti.

Il servizio sarà articolato di norma su sei giorni settimanali e, comunque, su tutti i giorni non festivi.

9.5. Animazione socio-educativa

Le attività socio-educative sono finalizzate alla ricerca delle migliori condizioni di vita degli assistiti ed al superamento del loro distacco dal precedente ambiente di vita. Per tali ragioni sarà posta particolare cura nella instaurazione di rapporti cordiali e di fiducia verso gli ospiti, nell'accoglienza e partecipazione dei loro familiari alla vita ed alle attività della Residenza. Tramite piani e programmi individuali si cercherà di superare gli eventuali disagi riscontrati, di attivare specifiche iniziative di carattere relazionale, ludico ed occupazionale, valorizzando e stimolando gli interessi ed inclinazioni di ciascuno al fine di evitare situazioni di isolamento e di noia. L'attività dovrà essere svolta in stretto collegamento con l'attività prestata dagli assistenti di base e dai volontari frequentanti la Residenza. Dovranno essere ricercati e valorizzati scambi ed apporti di soggetti esterni con la finalità di prevenire l'isolamento degli assistiti e di garantirne la più ampia integrazione possibile con l'ambiente e la realtà esterna alla RSA.

L'Azienda per l'esecuzione del servizio rende disponibile un locale dedicato in via esclusiva al servizio, oltre ad un locale polivalente ed, in generale, a tutti i locali ed ambienti comuni utilizzabili per attività di relazione e di socializzazione.

Il servizio si svolgerà di norma nei giorni feriali, salvo interessare anche giorni festivi in occasione di iniziative programmate per particolari ricorrenze o festività (feste natalizie, carnevale, Santo Patrono ecc.).

L'attività di animazione si colloca all'interno del piano assistenziale personalizzato predisposto per ciascun ospite dell'Azienda. Tale attività è orientata a facilitare gli scambi sociali e le occasioni di incontro e a sviluppare le capacità creative degli ospiti. Essa consiste nel programmare un insieme di interventi che mirano al miglioramento della qualità di vita, mantenendo vivo il patrimonio individuale grazie ad un'atmosfera familiare e ad elementi di riferimento in cui il soggetto trova sostegno al proprio disagio.

Per garantire un supporto sociale al fine di evitare un deperimento dello stato cognitivo e affettivo, vengono progettate attività secondo una programmazione giornaliera, settimanale e mensile. Queste attività fanno parte della terapia occupazionale, intesa come trattamento delle condizioni fisiche, mentali e sociali attraverso attività specifiche, che aiutano le persone a raggiungere il loro massimo livello di funzionalità e di indipendenza in tutti gli aspetti della vita quotidiana.

In particolare, gli obiettivi generali dell'animazione sono:

- a) sostenere e attivare le attività mentali non completamente deteriorate intervenendo sulle loro potenzialità residue sia funzionali che cognitive;
- b) conservare il più alto livello di autonomia possibile compatibile con una determinata condizione clinica;
- c) garantire le relazioni sociali interne ed esterne favorendo la connessione con le reti parentale ed amicali di ogni utente.

Per ciascun ospite sono individuati obiettivi specifici e interventi individuali o collettivi che costituiscono parte integrante del P.A.I.

L'animatore svolge la propria funzione attraverso le seguenti attività:

- per l'area cognitiva: esercizi di stimolazione dell'attenzione, della percezione ed esercizi di fluency verbale e di classificazione semantica, attività di scrittura, attività di lettura; ROT, terapia di reminiscenza, terapia di rimotivazione;
- per l'area funzionale: potenziamento e recupero dell'autonomia personale (cura della persona, lavarsi il viso, mani, pettinarsi, vestirsi), recupero delle abilità residue sensoriali e motorie nell'alimentazione;
- per l'area della socialità e della affettività: progettazione e realizzazione di incontri fra gli ospiti, familiari e operatori al termine di percorsi specifici, animazione musicale, giochi con esercizi di

costruzione e assemblaggio, giochi di sequenza di azioni, giochi di sequenza di storie, incontri, visite, uscite dalla residenza finalizzati a riallacciare legami importanti con il territorio.

La metodologia di lavoro si colloca nell'ambito del lavoro multidisciplinare e per progetti con stesura ad attuazione/verifica dei piani di assistenza individuali. Devono essere previsti momenti di conoscenza e valutazione della persona e della sua storia personale.

Le attività di animazione devono provvedere anche alla sorveglianza durante lo svolgimento delle attività. L'attività svolta dovrà essere condivisa con gli altri operatori attraverso consegne scritte e verbali, compilando gli appositi registri e modelli adottati e condivisi con l'Azienda anche su supporti informatici, avvalendosi del software in uso presso la struttura.

A carico dell'Impresa rimane l'acquisto dei materiali, beni di consumo, attrezzature e prodotti occorrenti per le attività occupazionali sia individuali che di gruppo, e per gli specifici progetti che saranno attuati.

Il piano dell'animazione, presentato in sede di gara, dovrà essere oggetto di revisione semestrale mediante proposta di aggiornamento da presentare alla Direzione dell'Azienda, la quale potrà apportare indicazioni e suggerimenti.

9.6. Pulizia ambienti, sanificazione ed igienizzazione

L'attività di pulizia consiste nello spazzamento delle superfici, igienizzazione e sanificazione degli ambienti della Residenza, nell'approvvigionamento puntuale dei materiali e prodotti utilizzati nei bagni della RSA, nei punti di raccolta dei rifiuti (cestini ecc.), nello smaltimento ordinario dei rifiuti ecc.

Il servizio di pulizia degli ambienti sarà svolto per tutti i giorni dell'anno ed intensificato nei casi di emergenza sanitaria, mediante specifiche igienizzazioni, secondo quanto descritto nel presente capitolato, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Direzione aziendale e dagli enti di riferimento e senza alcun incremento rispetto ai corrispettivi contrattualizzati.

Per pulizia ordinaria si intendono le normali attività da prestare giornalmente (spazzinaggio, raccolta e smaltimento rifiuti interni, lavaggio pavimenti, pulizia di superfici di mobili e arredi ecc.). Per igienizzazione degli ambienti si intendono gli interventi da porre in atto – almeno nella quantità e tipologia già in corso di adozione da parte dell'Azienda – relative alla eliminazione di cattivi odori e igienizzazione automatica degli scarichi dei water dei bagni della residenza. Si intende altresì l'uso di appositi tappeti per la cattura di polveri e minuti residui, da apporre in prossimità degli ingressi nella residenza.

Per pulizia straordinaria si intendono le attività di igienizzazione e sanificazione degli ambienti e arredi da prestarsi anche con cadenze periodiche programmate, anch'esse – come tutte le pulizie e igienizzazioni, a carico dell'Impresa.

Per il dettaglio delle prestazioni, fermo restando che la qualità integrale del servizio di pulizia e igienizzazione della struttura sarà ad integrale carico dell'Impresa, così come le relative responsabilità, si rinvia a quanto previsto dall'**ALLEGATO B – Servizio di pulizie**.

9.7. Servizio lavanderia

Il servizio di lavanderia potrà essere svolto nei soli giorni non festivi.

L'attività di lavanderia riguarda sia gli indumenti di carattere personale degli ospiti della RSA sia il lavaggio e igienizzazione dei materiali non di proprietà degli utenti, quali la biancheria usata nei letti, ivi comprese le coperte, i materassi ed i guanciali, gli asciugamani e tutto quanto sia utilizzato dagli utenti nella propria vita quotidiana e richieda di essere lavato ed igienizzato. L'attività comprende anche la corretta e puntuale gestione del guardaroba di ciascun ospite comprese le piccole riparazioni degli indumenti.

Per l'attività di lavanderia e guardaroba si intendono le attività di lavaggio, stiratura e piccole riparazioni degli indumenti personali di tutti gli ospiti della residenza, della loro corretta tenuta (ritiro e riconsegna) da prestarsi almeno in tutti i giorni non festivi. L'attività di lavanderia riguarda anche la biancheria usata nei letti ivi comprese le coperte, i materassi ed i guanciali, gli asciugamani e tutto quanto sia utilizzato dagli utenti nella propria vita quotidiana e richieda di essere lavato ed igienizzato.

L'Azienda rende disponibile, per lo svolgimento del servizio, un locale lavanderia dimensionato per il trattamento degli effetti ed abiti personali, dotato di n. 2 lavatrici elettriche della capacità di 10 kg, di un asciugatore/essiccatore, oltre a un tavolo da stiro, scaffalature ecc. A carico dell'Azienda sarà anche il costo delle utenze interessanti il funzionamento del locale lavanderia (acqua, corrente elettrica, gas).

L'Impresa assume l'onere, a proprie spese, di provvedere ad una sufficiente dotazione di base di tutti i materiali soggetti alle operazioni di lavaggio, non di proprietà personale degli utenti (lenzuoli, federe, traverse, teli, bavagli, asciugamani ecc.), al ritiro almeno giornaliero degli effetti sporchi e, in caso di necessità, anche più volte al giorno, ed al loro immediato reintegro con analoghi effetti già pronti per l'uso. L'Impresa si assume altresì l'onere di provvedere alla sostituzione e/o al reintegro degli effetti usurati e comunque non più idonei per un uso decoroso.

L'Impresa assume l'onere, a proprie spese, dell'acquisto dei prodotti occorrenti per il lavaggio della biancheria, per il funzionamento delle attrezzature in dotazione, per la stiratura – ivi comprese

quelle che si rendessero necessarie in aggiunta o in sostituzione della dotazione iniziale fornita dall'Azienda -, materiali per il cucito ecc.

Per il dettaglio delle prestazioni, fermo restando che la qualità integrale del servizio di lavanderia piana e personale sarà ad integrale carico dell'Impresa, così come le relative responsabilità, si rinvia a quanto previsto dall'**ALLEGATO C – Servizio di lavanderia**.

9.8. Trasporto di persone

Il servizio è rivolto agli ospiti ed ai fruitori dei servizi erogati dall'Azienda. Pertanto, oltre al trasporto degli utenti della RSA, da effettuarsi secondo la programmazione per visite mediche, specifiche necessità individuali degli ospiti, partecipazione ad eventi esterni, gite ecc. Esso è rivolto anche agli utenti del servizio semiresidenziale per i quali viene garantito il trasporto da e per le proprie abitazioni e ad utenti disabili esterni che, in forza di specifica convenzione dell'Azienda con soggetti terzi, vengono trasportati dalle proprie abitazioni a centri diurni per disabili, a specifiche attività occupazionali ecc.

Il servizio sarà svolto di norma nei giorni non festivi, salvo particolari esigenze che dovessero presentare anche in giorni festivi in concomitanza di particolari iniziative interessanti gli ospiti della Residenza.

L'attività dovrà essere prestata in misura tale da garantire il trasporto degli ospiti della residenza in occasione di uscite sia individuali che collettive, del trasporto degli ospiti del servizio diurno. Il servizio dovrà svolgersi, anche in forme articolate in modo tale da fare fronte alle esigenze degli utenti.

L'Azienda mette a disposizione per lo svolgimento del servizio propri mezzi anche attrezzati per il trasporto dei disabili.

L'Impresa effettuerà tramite proprio personale e mezzi dell'Azienda il servizio di trasporto per soggetti portatori di handicap, su richiesta del Servizio Sociale, con modalità, tempi e finalità indicate dallo stesso.

L'Impresa provvede al trasporto di soggetti non deambulanti. Le modalità di trasporto da parte della Impresa sono coordinate – sia nella quantità che nelle modalità - in modo tale che la fruizione del servizio sia comunque compatibile con le esigenze degli ospiti della ASP-Montevarchi.

Il Comune provvede, con idoneo personale all'assistenza e vigilanza a bordo del mezzo di trasporto, in favore dei soggetti trasportati, nei casi per i quali il Servizio Sociale ritiene necessaria detta assistenza e vigilanza e se previsto dal PAI della persona trasportata.

A carico dell’Azienda saranno le spese occorrenti per l’acquisto dei carburanti e dei materiali di consumo dei mezzi, delle spese di manutenzione ordinarie (verifiche periodiche, controlli motore ecc.), assicurazione, bollo, revisioni, etc. È onere dell’Impresa segnalare all’Azienda ogni scadenza manutentiva o amministrativa del mezzo, ivi compresa l’assicurazione e la revisione. Qualunque sanzione amministrativa o danno che dovesse discendere dall’inosservanza del suddetto obbligo farà carico esclusivamente all’Impresa.

9.9. Servizio di ristorazione

Il servizio consiste nella gestione completa – dall’acquisto delle materie prime alla realizzazione dei prodotti finali - del ciclo della ristorazione per gli utenti della RSA, per il personale religioso presente nella residenza, per gli utenti del servizio diurno e per utenti esterni.

- Per gli ospiti della RSA e per il personale religioso il servizio prevede l’erogazione dell’intera giornata alimentare;
- Per gli utenti del servizio diurno il servizio prevede modalità variabili a seconda dei casi e potrà consistere nella erogazione di un pasto (al corrispettivo contrattualizzato) o di due pasti (in tal caso sarà ricompreso nel corrispettivo dei due pasti anche la colazione e la merenda se richieste).
- Per gli utenti esterni il servizio prevede la preparazione e confezionamento del solo pranzo il quale sarà recapitato, tramite soggetti terzi, al domicilio dei fruitori.

I servizi di cui sopra saranno erogati per tutti i giorni dell’anno. Relativamente ai pasti per utenti esterni potranno esserci variazioni significative fra il numero dei pasti predisposti nelle giornate feriali e il numero di pasti preparati nelle giornate di sabato e nei giorni festivi.

Per giornata alimentare si intende:

- La colazione, consistente in bevande calde di vario tipo con biscotti, fette biscottate e di quanto necessario.
- Il pranzo (pasto principale) il quale dovrà consistere in un primo, secondo e contorno, pane, frutta e/o dolce e, nei casi consentiti, vino.
- La merenda, consistente in bevande calde e/o bibite o succhi di frutta, accompagnate da prodotti dolciari.
- La cena che, seppure con le dovute differenziazioni, avrà la stessa tipologia del pranzo.

L’intera giornata alimentare dovrà essere dimensionata in rapporto ai valori proteici e nutrizionali e quindi prevedere grammature standard, fatte salve le esigenze di maggiore apporto nutrizionale. Dovranno essere comunque rispettate le linee guida regionali per la ristorazione assistenziale, anche nella formazione dei menù.

Per il pranzo predisposto per gli utenti esterni si intende un primo, un secondo con contorno, pane e frutta, con esclusione delle bevande.

Gli alimenti per tali pasti dovranno essere confezionati in apposite vaschette per uso alimentare, appositamente termosaldate, adatte al trasporto al domicilio degli utenti.

Il servizio dovrà essere prestato in modo tale da garantire, per tutti i giorni dell'anno, l'erogazione dell'intera giornata alimentare agli ospiti della RSA ed agli ospiti diurni, oltre alla predisposizione di un pasto completo per gli utenti esterni. Tali pasti per utenti esterni vengono quantificati presuntivamente in n. **11.000 all'anno** ed a titolo meramente indicativo, cosicché laddove per qualunque ragione tale numero non dovesse essere raggiunto o il servizio non dovesse essere erogato all'Impresa non spetterà alcun corrispettivo, indennizzo o pretesa di sorta.

Il Comune provvede al trasporto dei pasti – anche affidando il servizio trasporto ad altro soggetto - dalla sede della Azienda al domicilio del cittadino.

L'Azienda mette a disposizione una cucina attrezzata potenzialmente sufficiente alla preparazione n. 200 pasti/giorno, oltre a n. 2 dispense per lo stoccaggio dei prodotti alimentari delle quali una equipaggiata con n. 2 frigoriferi e n. 2 congelatori, oltre ad un deposito per lo stoccaggio di materiali monouso ecc.

Sono anche disponibili carrelli termici dotati di scomparti per il trasporto dei cibi dalla cucina ai luoghi di consumazione dei pasti.

Le attrezzature in dotazione all'interno della cucina sono alimentate in parte a gas ed in parte ad energia elettrica.

A carico dell'Azienda saranno le utenze per l'utilizzo della cucina (acqua, energia elettrica, gas) oltre alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, scaffalature ecc.

L'Azienda anche al fine di coadiuvare il direttore dell'esecuzione nella vigilanza dell'appalto e comunque con compiti operativi, si riserva di collocare negli ambienti dedicati al servizio di ristorazione, un proprio dipendente, un professionista o di istituire una "commissione mensa", al fine di vigilare sulla corretta esecuzione del servizio, anche richiedendo l'acquisizione della documentazione a comprova della qualità delle forniture.

A carico dell'impresa sono tutti gli oneri per l'acquisto dei generi alimentari necessari per la preparazione dei pasti, colazioni, merende ecc. (compresi i prodotti impiegati nei dispenser resi disponibili dall'Azienda) per gli utenti interni e necessari per il completo confezionamento dei pasti per gli utenti esterni, da recapitare a domicilio da parte di soggetti terzi. Saranno altresì a carico dell'impresa tutti i prodotti monouso occorrenti e tutti i prodotti di consumo (detersivi, saponi, carta

ecc.) necessari per il funzionamento delle attrezzature e per la pulizia degli ambienti oltre al reintegro e/o implementazione di stoviglie, tegami e posateria in genere che si rendesse necessaria oltre alla dotazione iniziale messa a disposizione dall’Azienda.

A carico dell’Impresa saranno altresì i costi occorrenti per la redazione e/o aggiornamento delle procedure di HACCP rispetto alle quali l’Impresa nominerà un proprio responsabile.

Nell’**ALLEGATO D – Servizio di ristorazione** al presente capitolato speciale sono indicate le ulteriori specifiche del servizio di ristorazione.

Qualora in fase di gara il concorrente, all’interno del Modello A – Dichiarazione, abbia manifestato tale intenzione, il servizio di ristorazione può essere **subappaltato**, ferme tutte le condizioni previste dal presente capitolato ivi compreso l’impiego del Centro di Cottura dell’Azienda.

9.10. **Servizi diversi, servizi di igienizzazione e manutenzione del patrimonio.**

Tali servizi prevedono:

9.10.1. **MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI PRESENTI ALL’ESTERNO DELLA RESIDENZA.**

Dovrà essere garantito il taglio stagionale e la cura delle siepi, la manutenzione delle superfici a verde con tagli d’erba in numero e in periodi sufficienti a garantire il decoro di tali aree, la tenuta delle fioriere presenti negli spazi esterni alla residenza con piantumazione di essenze floreali su base stagionale. Il servizio comprenderà anche la manutenzione e l’eventuale implementazione, se opportuna, dei sistemi di irrigazione automatizzati.

9.10.2. **CURA DELLE TERRAZZE E BALCONI.**

Dovrà essere garantito il decoro di tali spazi provvedendo alla manutenzione delle fioriere con piantumazione di essenze floreali stagionali ed alla manutenzione dei manufatti in esse presenti, compresi i sistemi di irrigazione.

9.10.3. **SPAZZINAGGIO DELLE SUPERFICIE ESTERNE DA FOGLIE, RIFIUTI ECC.**

Dovrà essere garantito un servizio che assicuri il costante decoro delle superfici interessate.

9.10.4. **CONFERIMENTO DI RIFIUTI ORDINARI E SPECIALI E OSPEDALIERI**

Nel suddetto servizio, anch’esso remunerato col la giornata assistenziale, sono ricompresi i costi per la compilazione del MUD annuale e per il trasporto e lo smaltimento in impianto autorizzato. L’Impresa è tenuta a verificare i regolamenti comunali al fine di stabilire se i rifiuti possano considerarsi o meno assimilati agli urbani. L’Impresa è dunque responsabile dell’intero ciclo dei rifiuti dovendoli gestire tramite azienda iscritta nel registro dei gestori ambientali dalla stessa incaricata e remunerata, senza che ciò costituisca subappalto. L’Impresa terrà indenne l’Azienda di qualunque sanzione amministrativa che dovesse al riguardo esserle comminata.

9.10.5. DERATTIZZAZIONE, DEBLATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Il servizio è da realizzarsi con apposite metodologie atte a prevenire le infestazioni e con interventi mirati in caso di loro manifestazione. L'Impresa potrà avvalersi di operatore economico specializzato senza che ciò costituisca subappalto.

9.10.6. PICCOLE MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO

Esse consistono nella pulizia e riordino dei locali tecnici (spazzinaggio ambienti, riordino scaffalature depositi e magazzini ecc.) e nella manutenzione ordinaria e corrente del patrimonio mobiliare (letti e arredi camere, attrezzature di carattere alberghiero di uso corrente e ambienti comuni, porte e infissi ecc.).

9.11. Indumenti e divise del personale

L'Impresa sarà tenuta a fornire a tutto il proprio personale operante, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro (proprio personale, liberi professionisti), le divise da lavoro, comprese le calzature UNI EN 20347 con suola antiscivolo senza puntare ed ogni altro ausilio necessario ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro. Le caratteristiche delle divise dovranno essere concordate con l'Azienda.

Al momento dell'avvio del servizio dovranno essere fornite e personalizzate con il logo della ASP Montevarchi abbinato a quello dell'Impresa, a cura e spese dell'Impresa, n° 2 divise (n° 2 pantaloni, n° 2 casacche o simili, n° 2 magliette tipo polo, 1 felpa o simile e n° 1 paio di calzature come sopra indicate) a tutto il personale, in maniera da evitare, tassativamente, che vi siano dipendenti che indossano divisa appartenenti ad altri Enti o diverse da quelle in dotazione. Tutte le divise devono essere diversamente identificate in base alla qualifica di appartenenza con una bordatura di diverso colore.

Dall'anno successivo a quello di aggiudicazione l'Impresa dovrà fornire, a tutto il personale in servizio, di cui al precedente comma, annualmente n° 2 divise e n° 1 paio di calzature o comunque ogni e qualvolta ve ne siano le necessità. Non sono ammessi operatori che si presentano al lavoro con divise macchiate, scolorite o con taglie fuori misura tali da alterare il decoro o la presenza.

9.12. Fornitura di materiali di consumo

L'Impresa dovrà fornire i materiali sottoelencati, o comunque tutti i materiali anche se non ricompresi nell'elenco sotto riportato ma ritenuti indispensabili per il buon svolgimento del servizio, secondo parametri quantitativi e qualitativi idonei al buon funzionamento dei servizi ed al rispetto delle apposite norme igienico sanitarie e di sicurezza (D.Lgs. 81/08), remunerata con il corrispettivo della giornata assistenziale.

9.12.1. PRODOTTI IGIENICO-SANITARI

- Disinfettanti (amuchina 5%, acetone puro al 99%, disinfettant dell’ammonio quaternario, set steril superalcolico verde, alcool, braumol, detergente Lisofan acqua ossigenata, povo iodine);
- Guanti in lattice monouso;
- Guanti in Vinile monouso;
- Guanti chirurgici sterili;
- Guanti in cotone e “Bergamon pronto”
- Set da cateterismo;
- Cateteri vescicali al silicone (mis. 16, 18, 20, 22) e tappi per catetere
- Cateteri nelaton monouso;
- Mascherine monouso;
- Mascherine monouso Aerosol
- Deflussori
- Cannule di Guedel
- Garze a kg 10 x 10
- Bisturi
- Clisterini Clisma Fet
- Garze sterili 10 x 10, 18x40, 36x40
- Rete elastica varie misure e tipologie
- Cerotto Eurofix 10 x 15
- Cerotto Eurofor 9,14x2,5
- Cerotto di seta
- Cerotto Poliuretano
- Cerotto Omnifix
- Bende garza orlata varie misure (5x10-5x20-ecc.)
- Bende elastiche 4,5x10
- Pellicola Opsite Flexifix
- Fasce garza (non elastiche)
- Tubi raccordo per aspirazione
- Sondini Nasogastrici silicone n.16, n.18
- Sondini per aspirazione varie misure
- Abbassa lingua
- Flaconi soluzione fisiologica cl.100, cl.500
- Flaconi soluzione glucosata 5%
- Fisiologica per irrigazione
- Lozione e crema Menalind

- Olio vasellina
- Olio mandorle dolci
- Intrasite gel
- Euroderm roll 10x10
- Xitro iod 1 Lt
- Esosan pronto 1 Lt.
- Condom (profilattici)
- Ghiaccio sintetico
- Termometri;
- Sacche per urina (da 2000, 250);
- Cilindri;
- Padelle e pappagalli;
- Porta padelle e porta pappagalli;
- Ovattina in rotoli di varie misure;
- Aghi a farfalla (misura 21-23);
- Aghi Monouso varie misure;
- Aghi cannula di varie misure (20-22-24)
- Siringhe da 2,5 ml - 5 ml - 10 ml - 20 ml - 50 ml cono grande;
- Sonde rettali diametro 24;
- Rotoli di carta da lettuccio;
- Cuffie e camici monouso;
- Manopole monouso per l'igiene personale degli ospiti senza sapone;
- Lacci emostatici;
- Bricchi per bidet
- Contenitori per taglianti da 2Lt.
- Frantuma pasticche
- Forbici
- Medicazioni pronte 5x5 - 5x10
- Set per medicazioni sterili
- Ferri chirurgici monouso sterili (Moschito, Klemmer retti e curvi, Pinze anatomiche e chirurgiche)
- Tappi per catetere venoso Luer-Lock
- Steril streep;
- Ogni altro materiale igienico-sanitario necessario per il buon servizio.

9.12.2. MEDICAZIONI AVANZATE

- Schiuma in poliuretano 10x10

- Biatain 20x20 Coloplast
- Biatain Alginato ag. Coloplast
- Aquacel ag. Convatec 10x10
- Aquacel extra convatec 10x10
- Aquacel foam adesivo convatec 10x10
- Aquacel foam non adesivo convatec 10x10
- Duoderm extra sottile convatec 10x10 convatec
- Duoderm Placca 1mm
- Duoderm CGF (spesso e morbido) 10x10 convatec
- Nu-Gel idrogel con alginato
- Carboflex (alginato e carbone attivo) antiodore Convatec
- Talloniera in schiuma di Poliuretano
- Irricless (Deterge la ferita in spray) Convatec
- Sencicare 420798 (Rimuove adesivo e idrocolloide) Convatec
- Garze Betadinate
- Garze fitostimoline
- Grassolid

9.12.3. PRODOTTI DI SANIFICAZIONE, PULIZIA, LAVANDERIA ED ECONOMATI IN GENERE

- Tutto l'occorrente per la corretta pulizia e sanificazione di tutti i locali interni ed esterni;
- Sacchi in plastica neri per lo sporco 100 litri;
- Sacchi in plastica bianchi per la biancheria sporca 100 litri;
- Sacchi in plastica azzurri e/o di altri colori per gli indumenti personali degli ospiti sporchi 100 litri;
- Cestini per i rifiuti che devono essere dello stesso tipo in uso nelle strutture;
- Carta Igienica;
- Porta rotoli di carta igienica;
- Bavagli monouso;
- Rotoloni di carta da lavabo;
- Rotoli di carta per i bagni;
- Porta rotoli da sistemare nei bagni;
- Tovaglie di carta per occasioni particolari;
- Detersivo per lavastoviglie (solo per la R.S.A. San Romolo);
- Brillantante per lavastoviglie (solo per la R.S.A. San Romolo);
- Panno spugna;
- Spugne abrasive;
- Prodotti per la pulizia e sanificazione dei divani e sedia in tessuto;
- Detersivo per piatti (solo per la R.S.A. San Romolo);
- Panno carta per asciugare

- Tovaglioli monouso
- Cucchiari, cucchiaini, forchette e bicchieri monouso;
- Piatti piani, fondi e da frutta monouso;
- Pennelli setole rigide per pulizia carrozzine;
- Catini per lavare ospiti;
- Catini per pediluvio;
- bavagli per gli ospiti in stoffa;
- sacchi per la biancheria in stoffa;
- posate, bicchieri e piatti monouso in plastica per le feste o altre occasioni del tipo colorato a tema (non bianchi);
- sale per le lavastoviglie di piano;
- shampoo;
- Salviette umidificate Wet Wipe o simili;
- skin lotion;
- wash cream;
- Ogni altro materiale per la sanificazione, pulizia e lavanderia non ricompreso ma necessario per il buon servizio.

9.12.4. MATERIALI PER L'AMMINISTRAZIONE

- Cartelle trasparenti per raccoglitori ad anelli;
- Fogli per plastificatrice;
- Punti per cucitrice;
- Fermagli varie misure;
- Raccoglitori anelli vari formati;
- Cartelline fronte trasparente per rilegatrice;
- Cartelle sospese cartone e pvc;
- Buste commerciali vari formati;
- Nastro adesivo;
- Penne a sfera colori vari;
- Nastro per etichettatrice D-Dymo;
- Post-it;
- Evidenziatori colori assortiti;
- Porta etichette con etichette;
- Cartelle porta progetti;
- Colla;
- Gomme per cancellare;
- Lapis
- Appunta-lapis;
- Spillatrici e leva punti;
- Faldoni misure varie;

- Righelli;
- Magneti ferma fogli;
- Etichette adesive;
- Foratrice;
- Bianchetto per cancellare;
- Rotolini per calcolatrice
- Pennarelli;
- Forbici varie misure;
- Carta per fotocopie formato A3 e A4
- Inserti anelli per archivio
- Altri articoli da cancelleria varia per le attività amministrativa;
- Ogni altro materiale che la segreteria richieda per le attività amministrative della ASP.

9.12.5. MATERIALI PER L'ANIMAZIONE

- Cassette per videocamera;
- CD musicali;
- DVD;
- Addobbi per feste e festività;
- Matite;
- Pennarelli;
- Colla vinilica;
- Colori ad acqua e tempere;
- Forbici varie misure;
- Spillatrici di semplice utilizzo;
- Supporti in legno di compensato di varie misure;
- Carta crespata;
- Cartoncini Bristol;
- Carta fotografica per stampa fotografie;
- Altri articoli da cancelleria varia per le attività di animazione;
- Ogni altro materiale che gli animatori/educatori richiederanno per le loro attività.

9.12.6. PRODOTTI PER LA FISIOTERAPIA

- Funi colorate;
- Mattoncini colorati per la deambulazione/riabilitazione;
- Dischi di gomma;
- Palle;
- Palle ritmiche per riabilitazione;
- Birilli colorati;
- Set psicomotorio;

- Pedaliere manuali;
- Corde;
- Anelli colorati;
- Materassini;

9.12.7. PRODOTTI PER L'IGIENE PERSONALE

- Detergente liquido per doccia per gli ospiti e shampoo;
- Detergente liquido per le mani e bidet;
- Prodotti per l'igiene orale (collutorio, scovolini per denti, ecc. ecc.)
- Sapone liquido di Marsiglia per le mani;
- Lamette per rasoi e rasoi monouso tipo "Bic Twin select"
- Schiuma da barba;
- Dopobarba liquido e gel;
- Deodorante da ambiente e insetticida;
- Pettini e spazzole da capelli;
- Forbici, tronchesine ed accessori per le unghie;
- Asciugamani per parrucchieri;
- Lacca per capelli;
- Stick fermasangue per barbiere;
- Bigodini;
- Phon, asciugacapelli, arricciacapelli, ecc.;
- Pennelli barba;
- Forbicine monouso per le unghie;
- Acetone;
- Ogni altro materiale per l'igiene personale necessario per il buon servizio.

9.13. Fornitura di presidi per incontinenza

A carico dell'Impresa saranno anche tutti i **presidi per l'incontinenza** sia fecale sia urinaria (pannoloni, traverse ecc.) di tipologia e caratteristiche differenziate a seconda delle necessità degli utenti del servizio residenziale. Tali presidi dovranno essere di primaria qualità. L'Azienda potrà respingere la fornitura di prodotti inadeguati e richiedere all'Impresa di sostituirli anche con altri di diversa marca.

9.14. Prestazioni per assicurare il mantenimento dell'accreditamento socio sanitario

La Regione Toscana con L.R. 29/12/2009 n. 82, come modificata dalla L.R. 20/09/2010 n. 49 ed attuata dal Regolamento 03/03/2010 n. 29/R (Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato), ha disciplinato, tra l'altro, i requisiti per l'accreditamento delle strutture residenziali, quali le RSA, indicando i requisiti generali, i requisiti specifici, gli

indicatori di verifica, le procedure, i protocolli, i documenti operativi, i piani di attività nonché le azioni di miglioramento da adottare.

L'Impresa si obbliga, a pena di risoluzione del contratto e senza alcun onere aggiuntivo o penalità a carico dell'Azienda:

- a redigere, rivedere, migliorare, attuare e gestire tutte le procedure, protocolli, documenti operativi e la modulistica necessarie a mantenere l'accreditamento ottenuto dall'Azienda e ad aggiornare l'intera procedura in conformità alle eventuali modifiche normative che dovessero essere emanate. L'Impresa assume a proprio carico – senza pagamento di alcun corrispettivo da parte dell'Azienda, oltre a quelli previsti contrattualmente - ogni onere relativo alla realizzazione di quanto sopra specificato.
- a fornire tutta la documentazione, dati e informazioni che verranno richiesti dall'Azienda compresi i dati statistici per rilevazioni da parte di UU.SS.LL., Regione, Stato e del Sistema di Mappatura e Valutazione delle RSA attuato dal MES presso l'Università di Pisa, per conto della Regione Toscana, cui l'Azienda aderisce volontariamente.
- a mantenere, per tutta la durata del contratto, tutti gli standard richiesti dalla normativa per il mantenimento dell'accreditamento da parte dell'Azienda.
- di adeguare le procedure adottate nei tempi e modi richiesti da parte dei competenti organismi di vigilanza e controllo.

Le procedure di svolgimento dei servizi e delle varie attività dovranno essere conformi al modello di accreditamento delle Strutture e dei servizi adottato dalla regione Toscana di cui alla L.R. 28 dicembre 2009 n. 82 e D.G.R.T. 3 marzo 2010 n. 29/R e dovranno, nel tempo, adeguarsi alle eventuali modifiche del modello di accreditamento regionale toscano.

10. Prestazioni ulteriori in incremento rispetto a quelle stimate

L'Impresa si obbliga, come criterio generale, ad apportare variazioni al monte ore richiesto, o anche solo al monte ore di specifiche prestazioni, in più o in meno rispetto alle quantità minime indicate, dietro specifica richiesta dell'Azienda. Il bando di gara ha stimato tale eventuale incremento nella misura indicativa di un ulteriore quinto, computandolo nella base d'asta come prestazioni da erogarsi "a misura" laddove ne ricorra l'esigenza.

Nei casi in cui l'Azienda richieda formalmente all'Impresa un incremento di prestazioni orarie, superiori alle quantità indicate nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)** al presente capitolato (anche relativamente a servizi non soggetti alla parametrizzazione di cui al regolamento 2/R/2018) e non legate direttamente alla variazione del numero di ospiti, l'Azienda corrisponderà all'Impresa un corrispettivo pari alle ore aggiuntive prestate. Il costo orario considerato sarà:

a) quello indicato nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)** del presente capitolato per ogni figura professionale, oppure in caso di nuove figure

con diverso inquadramento in base al D.M. 17 febbraio 2020, con le decurtazioni relative alle voci non dovute (es. IRAP, indennità di turno, etc.);

b) con decurtazione del ribasso d'asta;

c) con maggiorazione forfettaria del 4%.

A titolo meramente indicativo si fa riferimento alle ulteriori prestazioni necessarie per:

- erogare servizi al Centro Diurno Alzheimer di possibile futura autorizzazione;
- erogare servizi in regime di cure intermedie, ai sensi della D.G.R. 909 del 2017;
- assicurare l'infermiere in turno h24.

L'Azienda ha inoltre la facoltà di richiedere all'Impresa di cessare, ridurre o di sospendere talune prestazioni, procedendo conseguentemente a detrarre dall'importo della giornata assistenziale.

Relativamente al servizio di ristorazione per gli utenti esterni alla residenza, in caso di diminuzione degli stessi, anche fino all'azzeramento dell'intero servizio, l'Impresa assumerà tale eventualità a proprio rischio e pertanto sarà tenuta sempre e comunque alla fatturazione – verso l'Azienda – degli effettivi pasti predisposti.

11. Ulteriore remunerazione per turnazione dei singoli lavoratori oltre le 4 notti

La remunerazione delle prestazioni all'Impresa in base alle giornate assistenziali tiene conto dell'art. 56 del CCNL delle cooperative sociali e del fatto che detta indennità spetta al personale inserito su turni ruotanti con continuità nell'arco delle 24 ore, comprensivi di almeno 5 notti al mese per il singolo lavoratori.

L'Impresa è dunque tenuta ad organizzare i turni ed il servizio secondo tale modalità al fine di **non** richiedere a ciascun lavoratore turnista di effettuare più di **4 notti al mese**.

Qualora esigenze di servizio pubblico lo richiedano l'Azienda potrà comunque autorizzare formalmente una diversa modalità di organizzazione dei turni, riconoscendo conseguentemente all'Impresa tale maggiorazione di costo (indennità ex. art. 56 del CCNL cooperative sociali) rispetto alla remunerazione della giornata assistenziale stabilita. Tale maggiorazione sarà calcolata ed erogata per ogni ora effettivamente resa secondo tale modalità di turnazione e tenendo conto dei corrispettivi indicati nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, del ribasso d'asta e della misura percentuale dovuta per tale indennità ai sensi del D.M. 17 febbraio 2020 (Costi del lavoro per il CCNL delle cooperative sociali).

12. Emergenza Sanitaria COVID-19 e protocollo straordinario di sorveglianza

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria COVID-19 in atto l'Impresa è tenuta ad attenersi alle prescrizioni sanitarie indicate nel presente paragrafo, fino a diversa comunicazione da parte dell'Azienda.

A. Protocollo straordinario di sorveglianza con oneri a carico dell'Impresa

Con nota del 21 maggio 2020 l'ASL Toscana Sud Est ha trasmesso il seguente "protocollo di sorveglianza attiva" relativo alla RSA ASP Montevarchi, a cui l'Impresa dovrà attenersi, sulla base dei contributi specifici forniti dai professionisti aziendali coinvolti (staff della Direzione Sanitaria, Direttore del Dipartimento Territoriale e Direttore del Dipartimento di Prevenzione):

1. DPI di cui ogni operatore ed ospite dovranno essere dotati:

a) la struttura dovrà essere divisa con percorsi dedicati tra ospiti negativizzati e ospiti negativi, con costi a carico dell'Impresa, salvo che non si renda necessario intervenire sui locali e sulle separazioni;

b) per tutto il personale che presta servizio presso i locali dedicati a ospiti negativizzati si consiglia di utilizzare facciale filtrante FFP2 o N95 o KN95 + guanti + protezioni facciali (occhiali o visiere) + camici idrorepellenti (come previsto nella Istruzione operativa aziendale);

c) per tutto il personale che presta servizio presso i locali dedicati a ospiti negativi si consiglia di utilizzare mascherina chirurgica + guanti + protezioni facciali (occhiali o visiere) + camici in TNT.

Le forniture di cui alle precedenti lettere b) e c) dovranno essere effettuate dall'Impresa e saranno rimborsate dall'Azienda previa rendicontazione e verifica della congruità dei costi.

2. Somministrazione test sierologici ad operatori ed ospiti della struttura:

- in coda alla seconda campagna di sorveglianza attiva di tutte le strutture comunitarie ubicate sul territorio aziendale, che ha visto interessati tutti gli operatori e tutti gli ospiti sia per test che per tamponi, gli operatori della RSA di Montevarchi, come quelli di tutte le altre strutture, saranno sottoposti a test sierologici sistematicamente ogni 15 giorni.

Tali costi non saranno a carico dell'Impresa.

3. Somministrazione tamponi ad operatori ed ospiti della struttura

- permane la validità dell'ordinaria procedura che prevede, da parte del MMG dei singoli ospiti e del MMG o del Medico Competente degli operatori, la possibilità di richiedere l'effettuazione del tampone in caso di sintomatologia sospetta

Tali costi non saranno a carico dell'Impresa.

4. Turni di 15 gg per gli operatori con permanenza in struttura:

- le circolari ministeriali e le ordinanze regionali non disciplinano questo aspetto, salvo raccomandare l'isolamento fiduciario del personale negativo presso il proprio domicilio o presso un albergo sanitario in caso di contatti con persone Covid+; altre modalità potranno essere oggetto di

decisione da parte del soggetto gestore in condivisione con i propri dipendenti prestanti servizio nella struttura.

5. attuazione dell’Ordinanza Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 03/5/2020:

- allo stato attuale nella zona Valdarno sono funzionanti 3 USCA - con un rapporto di 1 ogni 33000 abitanti - ed è già attiva la consulenza da parte di pneumologo, infettivologo e geriatra. I medici dell’USCA saranno impiegati anche come medici operanti in RRSSAA. Sarà comunque valutata la possibilità di acquisire ulteriori unità di medico.

B. Progetto esecutivo del protocollo straordinario COVID-19 dell’ASL Toscana Sud Est

Prima dell’avvio del servizio l’Impresa, presa visione dei locali e sentita a quella data la Direzione dell’Azienda circa lo stato emergenziale in atto, dovrà presentare all’Azienda – senza ulteriori costi - un progetto esecutivo di attuazione del suddetto protocollo straordinario, tenendo anche conto della possibile necessità di:

- suddividere ospiti negativi, ospiti negativizzati ed ospiti in isolamento preventivo;
- tenere conto della ripartizione della struttura in piani ed in tre reparti (nord, centro e sud), come rilevabile dalle allegate planimetrie;
- la necessità di suddividere la gestione ed il deposito della biancheria, nonché dei rifiuti, per ogni singolo comparto;
- la necessità di differenziare la tipologia di DPI impiegabili dal personale in funzione della tipologia del reparto;
- la necessità di prevedere la sanificazione degli operatori all’inizio ed alla fine del servizio mediante l’adozione di idonee soluzioni;
- la necessità di prevedere idonee modalità e locali per la vestizione e svestizione in sicurezza dei lavoratori;
- la necessità di sanificare locali, percorsi, ascensori etc;
- la necessità di somministrare pasti mediante stoviglie e contenitori monouso;
- la necessità di separare il personale addetto al Centro Cottura rispetto a quello addetto ai reparti;
- la necessità di sanificare ogni volta i carrelli per il cibo;
- la necessità di individuare un locale idoneo per i rifiuti speciali ospedalieri e di gestirne lo smaltimento in sicurezza (tali costi previa rendicontazione saranno rimborsati dall’Azienda per quanto eccede la gestione ordinaria);
- la necessità di suddividere le operazioni di lavaggio degli indumenti personali degli ospiti per singolo reparto;
- la necessità di dover trasmettere separate consegne al *service* esterno per quanto attiene il lavaggio della biancheria piana, nonché il trattamento della stessa da parte del personale dell’Impresa.

Il Dipartimento di Prevenzione dell’ASL Toscana Sud Est supervisionerà comunque il progetto che la Cooperativa elaborerà.

C. Linee guida COVID-19 dell'ASL Toscana Sud Est

L'Impresa è tenuta ad osservare ed attenersi alle linee guida COVID-19 approvate dall'ASL Toscana Sud Est il 22 marzo 2020 **ALLEGATO F – Linee guida COVID-19** ed a verificare costantemente il loro aggiornamento, così come l'emanazione di ordinanze nazionali e regionali di riferimento, al pari di tutto il quadro normativo vigente.

D. Maggiori costi per nuova straordinarietà di emergenza sanitaria

Qualora in seguito alla modifica del protocollo straordinario elaborato dall'ASL Toscana Sud Est, alle linee guida COVID-19 del 22 marzo 2020 e l'attuazione delle misure sanitarie innanzi indicate e suscettibili di evoluzione nel corso del rapporto, dovesse comportare **maggiori costi** per prestazioni di manodopera o forniture, rispetto al costo della giornata assistenziale contrattualizzato e riferito al periodo di gestione ordinaria dell'appalto, purché ad oggi non preventivabili in virtù di quanto occorso in ragione dell'emergenza sanitaria in atto e dunque per nuova straordinarietà:

- l'Impresa dovrà trasmettere una comunicazione immediata a preventiva alla stazione appaltante, indicando la ragione per la quale si rende necessario sostenere ulteriori costi rispetto all'organizzazione descritta nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- quantificare esattamente i maggiori costi della manodopera facendo riferimento alle tariffe orarie previste dal presente capitolato speciale (eventualmente ridotte dei costi delle sostituzioni laddove si faccia riferimento al costo orario dei lavoratori come ore teoriche e non ore effettive);
- quantificare i maggiori costi per forniture e servizi, ricorrendo a prezziari ufficiali di riferimento o a più preventivi che dovranno essere trasmessi all'Azienda;
- porre comunque in essere tutte le iniziative a tutela degli ospiti e dei propri dipendenti, indipendentemente dalla preventiva approvazione dell'Azienda e nelle more della stessa;
- adeguarsi alle indicazioni operative che saranno fornite per iscritto dall'Azienda in riscontro alla suddetta proposta, anche una ottimizzazione delle risorse e dei costi;
- fornire unitamente alla fatturazione la rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti con la relativa documentazione (fatture, buste paga, bonifici, etc.), che saranno rimborsati a mero titolo di rimborso con una maggiorazione forfettaria del 4%.

ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)

TABELLA 1 – Costi del personale ai sensi del D.M. 17 febbraio ottobre 2020

Il costo del personale di cui si terrà conto ai fini della determinazione dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.lgs 50 del 2016 è stato determinato ai sensi del D.M. 17 febbraio 2020. Saranno pertanto ritenute anomale le offerte che indicheranno un corrispettivo per la manodopera inferiore all'importo complessivo indicato nel modello di offerta economica.

Ospiti (RSA non autosufficienti)	Assistenza base alla persona	Animazione Socio Educativa	Assistenza Infermieristica	Assistenza riabilitativa	Pulizie, Lavanderia, servizi diversi, igienizzazione	Servizio ristorazione interna per gli ospiti	Trasporto persone e piccole manutenzioni	Coordinamento
Numero di ospiti modulo base	64							
Parametro Modulo Base - Ore annue totali (DPGR 2/R/2018)	52.288	2.614	10.458	2.614	6.977	7.662	1.367	698
Ore annue ASP	0	0	3000	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	52.288	2.614	7.458	2.614	6.977	7.662	1.367	698
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza turno)	D1 (senza turno)	D2 con IP (senza turno con indennità)	D2 con IP (senza turno)	B1 (senza turno)	B1 (senza turno)	B1 (senza turno)	E2 (senza turno)
Profilo	OSS	Animatore	Infermiere	Fisioterapista	Addetto	Addetto	Addetto	Coordinatore
Costo orario appaltatore a base d'asta (D.M. 17 febbraio 2020)	€19,54	€19,28	€23,08	€22,22	€17,26	€17,26	€16,28	€24,48
Costo del personale annuo	€ 1.021.885,60	€50.415,41	€172.132,86	€58.093,44	€120.415,84	€132.239,61	€22.247,19	€17.082,77
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO								€1.594.512,73

Ospiti (RA autosufficienti)	Assistenza base alla persona	Animazione Socio Educativa	Pulizie, Lavanderia, servizi diversi, igienizzazione	Servizio ristorazione interna per gli ospiti	Trasporto persone e piccole manutenzioni	Coordinamento
Numero di ospiti modulo base	7					
Parametro Modulo Base - Ore annue totali (DPGR 2/R/2018)	1.144	286	763	838	149	76
Ore annue ASP	0	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	1.144	286	763	838	149	76
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C1 (senza turno)	D1 (senza turno)	B1 (senza turno)	B1 (senza turno)	B1 (senza turno)	E2 (senza turno)
Profilo	AdB	Animatore	Addetto	Addetto	Addetto	Coordinatore
Costo orario appaltatore a base d'asta (D.M. 17 febbraio 2020)	€18,97	€19,28	€17,26	€17,26	€16,28	€24,48
Costo del personale annuo	€21.703,18	€5.514,19	€13.170,48	€14.463,71	€2.433,29	€1.868,43
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO						€59.153,28

Ospiti (CD)	Assistenza base e alla persona	Animazione	Assistenza Infermieristica	Assistenza riabilitativa	Pulizie, Lavanderia, servizi diversi, igienizzazione	Trasporto persone e piccole manutenzioni	Coordinamento
Numero ospiti	8						
Parametro Centro diurno - Ore annue totali (DPGR 2/R/2018)	3255	163	651	163	260	260	60
Parametro Modulo Base - Ore annue ASP	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue appaltatore	3.255	163	651	163	260	260	60
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza turno)	D1 (senza turno)	D2 con IP (senza turno con indennità)	D2 con IP (senza turno)	B1 (senza turno)	B1 (senza turno)	E2 (senza turno)

Profilo	OSS	Animatore	Infermiere	Fisioterapista	Addetto	Addetto	Coordinatore
Costo orario appaltatore a base d'asta (D.M. 17 febbraio 2020)	€18,18	€19,28	€22,22	€22,22	€17,26	€17,26	€24,48
Costo del personale annuo	€59.177,09	€3.137,60	€14.469,13	€3.615,44	€4.487,40	€4.487,40	€1.469,09
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO	-	-					€90.843,13

TABELLA 2 – COSTI DELLA SICUREZZA DI IMPRESA

Vengono stimati oneri annuali per la sicurezza soggetti a ribasso, non da interferenza ed a carico dell'impresa, pari a **€11.339,31** (AVCP, Determinazione n. 3 del 2008). Il concorrente è tenuto ad indicare tali costi in sede di offerta e qualora questi dovessero risultare inferiore alla suddetta soglia di anomalia l'offerta sarà oggetto di verifica di congruità ai sensi degli art. 97 del D.lgs 50 del 2016.

ALLEGATO B – Servizio di pulizie

La pulizia dovrà essere espletata in conformità con quanto indicato dall'Impresa nell'offerta tecnica formulata in sede di gara, fermi restando i seguenti livelli minimi e tenuto conto che tutti i locali dovranno essere interessati dal servizio di pulizia, ivi compresi a titolo meramente indicativo la pulizia degli spazi comuni (sala mensa, corridoi, bagni della zona giorno, locale bagno assistito, spogliatoi, magazzini, spazi esterni, vetrate, etc), compresa la pulizia della camere degli ospiti per quanto non coperto dal personale di assistenza.

L'Impresa, remunerata con i corrispettivi contrattuali, è tenuta ad effettuare tutte le igienizzazioni e sanificazioni necessarie in funzione dell'emergenza sanitaria COVID-19, impiegando personale munito di DPI e di prodotti adeguati.

L'Impresa nell'erogazione del Servizio deve attenersi a quanto prescritto dal D.M. 24 maggio 2012, recante "Criteri ambientali minimi per il servizio di pulizia" (CAM).

L'Impresa deve effettuare, con strumentazione e prodotti di consumo a carico dell'Azienda, tutti i trattamenti di pulizia con la diligenza necessaria ad assicurare il decoro dovuto al tipo di servizio specifico e comunque a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- a) assicurare uno standard igienico di sicurezza attraverso la validazione del processo di sanificazione attuato con specifiche procedure di autocontrollo;
- b) salvaguardare lo stato igienico - sanitario dell'ambiente sia interno che esterno alla struttura;
- c) mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- d) salvaguardare le superfici sottoposte alle pulizie.

L'Impresa deve garantire il rispetto dei seguenti parametri:

- pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo dei locali, delle attrezzature, dei mobili e degli arredi;
- pulizie a fondo periodiche;
- pulizie straordinarie da effettuarsi nel corso di eventuali opere di manutenzione straordinaria del fabbricato, nonché in occasione di eventi imprevedibili quali (a titolo indicativo e non esaustivo): traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti e quant'altro determini l'insorgere della necessità di pulizie non ordinarie;
- gestione dei rifiuti effettuata garantendo la raccolta differenziata degli stessi, ed attivazione delle procedure obbligatorie per lo smaltimento di ogni tipo di rifiuto (normale e speciale);
- disinfezione, disinfestazione, deblattizzazione, derattizzazione in genere e disinfestazione antizanzare nei periodi estivi.

L'Impresa con cadenza quotidiana dovrà garantire:

- pulizia accurata di tutti i locali ed il refettorio;
- vuotatura di cestini porta-carta, portacenere, cestini porta-rifiuti;

- spolveratura ad umido degli stipiti, bocchette d'areazione e davanzali;
- eliminazione di orme e pulitura con panni adeguati su vetri e specchi;
- spolveratura a umido di letti, comodini, scrivanie, poltrone, tavoli sedie e mobili di ogni tipo;
- pulitura con panni imbevuti di sostanze detergenti e disinfettanti di tutte le superfici e gli oggetti soggetti all'uso comune, comprese le pulsantiere degli ascensori, gli interruttori, maniglie ecc.;
- pulizia, lavaggio, disinfezione con speciali prodotti ad azione germicida dei servizi igienico-sanitari più volte nell'arco delle 24 ore;
- pulizia e lavaggio delle pareti dei servizi;
- pulizia dei rubinetti, porta-sapone, porta-salviette ed accessori;
- pulizia di divani e di tutte le sedute;
- lavaggio dei pavimenti di tutti i locali con sostanze detergenti e disinfettanti ed eliminazione di eventuali macchie o incrostazioni;
- lavaggio e ripristino ogni qual volta si renda necessario e quindi anche più volte nell'arco della giornata, dei locali di maggiore frequenza quali bagni, corridoi, sale da pranzo sale di soggiorno;
- lavaggio delle scale con sostanze detergenti-disinfettanti, con particolare cura alla pulizia degli angoli e del corrimano;
- deragnatura di tutte le superfici della struttura;
- pulizia delle mensole.

L'attività comprende il rifacimento giornaliero di tutti i letti degli utenti (da intendersi letto vuoto dopo le alzate), il riordino di tutti i locali interni ed esterni alla struttura, secondo le necessità con programmi differenziati tra pulizie ordinarie e straordinarie.

Tutte le pulizie dovranno essere effettuate in orari diurni tali che i locali risultino in ordine immediatamente dopo l'alzata degli utenti e comunque non dovranno assolutamente intralciare le attività espletate all'interno delle strutture.

Il servizio è comprensivo delle attività del riordino e pulizia delle sale da pranzo.

Con cadenza periodica, e comunque al bisogno, dovrà essere effettuata la pulizia a fondo di tutti i locali arredi ed attrezzature presenti nella struttura compresi infissi interni ed esterni, avvolgibili, vetrate, tende, ecc.; dovrà altresì essere garantita una adeguata pulizia degli spazi.

Le attrezzature e tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, compresi i sacchetti di plastica, sacchi grandi di idoneo spessore per la raccolta dei rifiuti solidi urbani sono a carico dell'Impresa.

ALLEGATO C – Servizio di lavanderia

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

- a) lavanderia degli indumenti personali degli ospiti, da effettuarsi internamente ai locali dell'Azienda;
- b) lavanderia della biancheria piana, da affidare ad un *service* esterno.

a) indumenti personali

L'Impresa deve garantire il servizio di lavanderia e stireria e guardaroba degli indumenti personali degli ospiti e dovrà provvedere all'opportuna suddivisione della biancheria secondo il tipo e l'uso della stessa affinché tutto il personale operante nella struttura rispetti la destinazione d'uso della biancheria ed a tal fine venga adottato, per ogni gruppo, il trattamento di lavaggio, stiratura e piegatura più idoneo ad ottenere il miglior risultato.

La gestione del servizio di Lavanderia e guardaroba dovrà essere comprensiva di:

- a) organizzazione complessiva del servizio che comprende la timbratura a caldo, il lavaggio, la stiratura il rassetto e rammendo;
- b) ritiro di tutta la biancheria sporca e di quant'altro necessita di essere lavato;
- c) riconsegna direttamente nell'armadio dell'Ospite di tutti gli indumenti lavati e stirati nonché consegna della biancheria piana direttamente nei reparti;
- d) fornitura di tutti i prodotti, a norma di legge, per il buon funzionamento del servizio. Le schede tecniche dei prodotti utilizzati dovranno essere consegnate all'Azienda;
- e) timbratura di tutti i capi di abbigliamento con etichette da applicarsi a caldo con termo-saldante non in dotazione da acquisire a cura dell'Impresa;

I trattamenti preordinati a tali fini dovranno prevedere l'utilizzo di detergenti atti ad impedire lo svilupparsi di batteri, muffe, funghi ed altri microrganismi e dovranno essere sottoposti a candeggio se la natura dei tessuti lo richiede.

L'Azienda si riserva il diritto di effettuare, senza alcun preavviso verifiche, con prelievo di campioni dei materiali usati.

b) biancheria piana

Il lavaggio, la stiratura e quant'altro occorrente per la biancheria piana saranno effettuati a cura e spese dall'Impresa affidandoli ad un *service* esterno, remunerati con il costo della giornata assistenziale e senza alcun altro onere per l'Azienda. L'affidamento al *service* esterno non costituisce subappalto.



ASP MONTEVARCHI

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Via Giovanni Pascoli 45 – 52025 Montevarchi (AR)

L'Impresa provvederà a propria cura e spese al reintegro degli indumenti e della biancheria piana che si siano deteriorati a seguito delle procedure di lavaggio o stiratura.

ALLEGATO D – Servizio di ristorazione

Si rinvia all'allegato.

ALLEGATO E – Planimetrie

Si rinvia alle planimetrie allegate agli atti di gara da intendersi quale parte integrante del presente capitolato.

ALLEGATO F – Linee guida COVID-19

Si rinvia all'allegato.