



COMUNE DI ISILI

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Piazza san Giuseppe 6 C.A.P 08033 - TEL. 0782/802013 - FAX 0782/804469 –

PEC : protocollo.isili@pec.it - P.I./CODICE FISCALE 00159990910

ENTE GESTORE DEL PLUS AMBITO 7 SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO

OGGETTO: PROCEDURA DI GARA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS 50/2016, CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, AI SENSI DELL'ART. 95 COMMA 3 lett. a) DEL D.LGS 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE D'AMBITO PER IL PLUS SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO – CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CODICE CIG. : 9861610A02

1. OGGETTO, DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto della presente procedura negoziata l'affidamento del SERVIZIO DI "ASSISTENZA DOMICILIARE D'AMBITO PER IL PLUS SARCIDANO – BARBAGIA DI SEULO" per un periodo stimato di 36 mesi a decorrere dalla data di effettivo inizio, prevista per il 01.12.2023 e fino al 30.11.2026, e comunque fino a esaurimento del monte ore previsto nell'appalto.

Per Assistenza Domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.

La finalità del servizio è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Il servizio di Assistenza Domiciliare ha i seguenti obiettivi:

- consentire alle persone anziane/ persone con disabilità/ persone adulte in situazione di difficoltà, di conservare autonomia di vita, nella propria abitazione, nel proprio ambiente familiare e sociale, in tutti quei casi in cui venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stessa o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la normale continuazione della propria vita familiare;
- consentire il mantenimento, il sostegno e la ricostruzione della rete delle relazioni sociali e familiari, per evitare l'isolamento degli utenti;
- consentire la conservazione, il sostegno e il recupero, ove possibile, dell'autonomia personale;
- supportare in situazioni di emergenza familiare;
- favorire, dove possibile, la dimissione da strutture socio-assistenziali/socio-sanitarie ed ospedali e/o prevenire il ricorso a strutture residenziali;
- favorire l'integrazione ed il collegamento tra servizi socio-sanitari, in grado di concorrere all'autonomia della persona;
- sostenere il nucleo familiare che presenta al suo interno una persona anziana/disabile;
- supportare i beneficiari nella partecipazione ad attività ricreative e di animazione sociale;
- prevenire e contrastare i processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno, ed il miglioramento della qualità della vita in generale.

IMPORTO COMPLESSIVO STIMATO DELL'APPALTO : Euro 556.809,69 I.V.A. esclusa, di cui € 0,00 per oneri di sicurezza e ogni altro onere compreso. Tale importo è comprensivo altresì di tutte le spese per l'acquisto di materiale e attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio.

2. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI SPECIFICI

L'Aggiudicatario dovrà svolgere il Servizio con proprio capitale, mezzi tecnici e risorse umane e strumentali: nessun rapporto di subordinazione verrà ad instaurarsi tra il Comune di Isili, Ente Capofila del Plus ed il personale della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente nei riguardi del Comune e di terzi, di ogni e qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

L'appaltatore sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad essi appartenenti durante l'esecuzione del servizio e terrà perciò indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa.

In relazione a quanto sopra, dovrà pertanto stipulare e mantenere operante, per tutta la durata del contratto, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi RCT/RCA a garanzia di eventuali danni che potrebbero essere causati a persone o cose, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto.

I massimali di polizza non dovranno essere inferiori ai seguenti :

- R.C.T. per sinistro € 100.000,00;
- R.C.T. per persona € 250.000,00;
- R.C.T. per danni a cose o animali € 50.000,00;
- R.C.A per sinistro € 150.000,00;
- R.C.A. per persona € 250.000,00;

3. DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono persone anziane, persone con disabilità, persone adulte in situazione di difficoltà nel gestire alcuni aspetti della vita quotidiana, rientranti nella fattispecie degli ambiti d'intervento socio-assistenziale del servizio, residenti/domiciliate nei 13 comuni dell'Abito Plus Sarcidano - Barbagia di Seulo. La valutazione sull'ammissibilità del potenziale utente deve innanzitutto accertare l'esistenza di un bisogno sociale derivante dall'incapacità di provvedere in piena autonomia ed efficacia a se stessi. Tale valutazione verrà effettuata dal Servizio Sociale Professionale del Comune di residenza/domicilio della persona richiedente.

4. PRESTAZIONI

Le prestazioni socio-assistenziali del Servizio di Assistenza Domiciliare da garantire sono, in via generale, le seguenti:

a) Prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente:

- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio e lavaggio della biancheria,
- preparazione dei pasti;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- svolgimento di piccole commissioni;

- aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente disbrigo pratiche varie e ;
- supporto nel mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, mezzi pubblici di trasporto, ecc...);
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali e sociali in generale, informazioni circa i servizi presenti sul territorio;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno presentato;

b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:

- aiuto nella attività della persona;
- aiuto ad alzarsi dal letto;
- bagno assistito;
- pulizia e cura personale, compreso prestazioni di podologia (cura e igiene del piede);
- vestizione;
- assunzione dei pasti;
- corretta deambulazione,
- uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare,
- mobilitazione della persona costretta a letto;
- aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria,
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali;
- rilevamento della temperatura e del polso, e assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

c) Prestazioni aggiuntive

Oltre agli interventi di cui ai punti precedenti, potranno essere programmate ed ***erogate agli utenti che non abbiano familiari e/o altre persone di riferimento, sia conviventi che non***, le seguenti ulteriori e differenti prestazioni, sempre comunque rientranti nell'ambito dei servizi domiciliari rivolti agli anziani e **sempre nei limiti delle prescrizioni normative sulla sicurezza dei lavoratori**:

- trasporto, consegna e somministrazione di pasti caldi al domicilio di utenti che, eventualmente, non siano in grado di provvedervi da soli o con l'ausilio dell'operatore domiciliare;
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per visite mediche, prelievi, controlli, per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari dell'ATS, con spese di trasporto a carico dell'utente;
- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali organizzate nel territorio comunale, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali,

- amicali, sociali ecc, nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili;
- aiuto in caso di ricovero presso il presidio ospedaliero di Isili, o qualsiasi altro presidio della Sardegna, (cambio di biancheria, disbrigo pratiche urgenti, etc.) e solo nei casi in cui non siano presenti familiari, con spese a carico dell'utente;

Il servizio di Assistenza Domiciliare dovrà mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente. Esso dovrà avere caratteristiche di elasticità e tempestività, ed essere in grado di rispondere adeguatamente e con sollecitudine alle situazioni che presentano caratteristiche di urgenza.

Il monte ore settimanale delle prestazioni verrà stabilito in rapporto alla condizione personale del soggetto bisognoso di assistenza e, di norma, potrà variare da un minimo di 2 ore settimanali ad un massimo di 6 ore, salvo situazioni di eccezionalità, urgenza e temporaneità; erogazioni superiori alle sei ore settimanali, fino ad un massimo di 15 per Comune, pertanto, possono essere attivate in casi eccezionali sulla base delle valutazioni del servizio sociale comunale .

Il servizio si effettuerà, di norma, nell'arco di 6 giorni settimanali, compresi i prefestivi, dalle ore 7:30 alle ore 20:00.

Per situazioni che presentino esigenze particolari potrà essere richiesta al soggetto esterno a cui verrà affidato il servizio, l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi ed in giorni festivi.

Potrà inoltre, in casi eccezionali, essere richiesta la copertura di interventi di emergenza durante la notte.

L'eventuale richiesta di servizio di pronto intervento sarà rivolto ad anziani privi di una rete parentale e/o amicale che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza, mantenimento.

5. PERSONALE

All'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, le Ditte dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R.445/2000, di poter fornire il personale richiesto nel presente articolo, in possesso dei requisiti appresso specificati. La ditta dovrà altresì specificare la tipologia di contratto di lavoro applicato.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente, l'elenco nominativo del personale con i relativi curricula, sotto forma di autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con indicazione dei ruoli che ricopriranno nell'espletamento del servizio e della tipologia dei contratti applicati con ciascuno di essi.

L'affidatario, in caso di astensione o cessazione dal lavoro del personale assegnato, è tenuto comunque ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni, provvedendo all'immediata sostituzione della figura professionale assente con altra di pari qualifica. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dall'Ufficio di Piano e sarà cura della Ditta informare con congruo anticipo l'utente e il Servizio Sociale del Comune di residenza della sostituzione in atto. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utenza. La ditta si impegna a dotarsi di ulteriore personale qualora dovessero mutare le esigenze e/o il numero degli utenti e durante il periodo di ferie, malattie etc.

L'affidatario deve assicurare, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano di formazione e aggiornamento da trasmettere all'Ufficio di Piano, a garanzia di una migliore efficienza del servizio.

La Ditta appaltatrice si impegna :

- A provvedere su richiesta, adeguatamente motivata, da parte dell'Ufficio di Piano, alla sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio, entro e non oltre due giorni dalla richiesta medesima;
- A dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Ufficio di Piano e, per conoscenza, al Servizio sociale del Comune di residenza dell'Utente, di qualsiasi evento straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti tra operatori e fruitori del servizio.

Le prestazioni di cui al presente Capitolato dovranno essere garantite attraverso le seguenti figure professionali:

FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	TOTALE ORE	ESPERIENZA RICHIESTA
Coordinatore Livello CCNL E1	Laurea magistrale in servizio sociale oppure pedagogia vecchio ordinamento o titoli equipollenti	7183	Esperienza di almeno 24 mesi nel coordinamento di servizi socio assistenziali in gestione associata (ambiti PLUS, Unioni di Comuni etc.)
Operatore socio-sanitario <u>Livello CCNL c2</u>	Qualifica riconosciuta dalla Regione Autonoma della Sardegna	965	nessuna

5.1 COMPITI DEL PERSONALE

Nel servizio di Assistenza Domiciliare, per ottenere dei buoni risultati, è fondamentale il continuo scambio di informazioni in équipe e una grande collaborazione di tutte le figure professionali coinvolte. I compiti del personale preposto sono i seguenti:

5.1.1 Coordinatore:

Alla ditta aggiudicataria del Servizio è richiesto, come in precedenza sottolineato, di individuare uno o più Coordinatori (nel limite del monte ore complessivo previsto), con provata esperienza nel coordinamento di servizi socio-assistenziali in gestione associata (Ambiti Plus e Unione di Comuni) al quale affidare il compito di referente della Ditta nei rapporti con l'Ente appaltante, i comuni del Plus e con gli Utenti del Servizio. Egli deve assumere, pertanto, il ruolo organizzativo del Servizio coerentemente con le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

Per garantire il migliore svolgimento di tale attività è chiesto al Coordinatore di poter garantire la propria presenza presso l'Ente appaltante e, quando è il caso, presso i comuni del Plus, secondo un piano orario che tenga conto delle esigenze organizzative del servizio stesso.

Le attività principali del Coordinatore si sostanziano in:

- presa in carico delle situazioni e dei casi segnalati dall'Ufficio di Piano che riceve le richieste, tramite compilazione di una scheda di rilevazione del fabbisogno predisposta dall'Ufficio di Piano, da parte dei Servizi Sociali professionali dei Comuni del Plus;
- programmare, coordinare ed organizzare periodicamente le attività degli operatori;
- collaborare all'interno dell'equipe, costituita dall'operatore sociale del Comune di residenza dell'Utente, dall'OSS di riferimento e dal coordinatore stesso, per la redazione del progetto di intervento per ciascun utente sulla base di quanto emerso dall'indagine sociale effettuata in collaborazione con l'Operatore Sociale Comunale di riferimento, specificando gli interventi affidati all'Operatore Socio-Sanitario e quelli in cui eventualmente intervengono le altre figure dell'equipe o quelle di riferimento per il caso;
- monitorare il caso verificando l'efficacia dell'intervento e proponendo eventuali modifiche in relazione all'evolversi del bisogno;
- relazionare per iscritto all'Ufficio di Piano, con cadenza trimestrale e comunque quando la situazione lo richiede, sull'andamento generale dei servizi oggetto del presente appalto;
- collaborare con l'Ufficio di Piano e/o con gli altri servizi sanitari e socio-sanitari territoriali, nella proposta ed attivazione di specifici progetti di intervento di prevenzione/risoluzione del disagio e di individuazione precoce di eventuali problematiche;
- garantire la propria collaborazione nell'ambito della predisposizione di incontri e riunioni inerenti il servizio oggetto del presente appalto;
- favorire la partecipazione ad attività di animazione culturale, organizzazione del tempo libero e attività di prevenzione e recupero sociale rivolti al singolo e/o al gruppo con l'ausilio degli altri servizi comunali e/o territoriali anche in collaborazione con il Servizio Sociale professionale del Comune di residenza/domicilio dell'utente;

Sul piano organizzativo il Coordinatore dovrà, inoltre:

- essere investito del ruolo di referente del Plus per tutti i problemi gestionali ed amministrativi relativi al servizio oggetto dell'appalto: verifica sull'operato del personale adibito ai servizi, cura della documentazione da trasmettere mensilmente all'Ufficio di Piano (foglio orario svolto, ecc...), conteggio e rendicontazione ore, ecc;
- assicurare la reperibilità anche telefonica in orari e giorni da concordare con l'Ufficio di Piano;
- curare le comunicazioni all'Utente e alla famiglia relativamente a: avvio servizio, orari, giorni, eventuali sospensioni e interruzioni del medesimo, incontri e riunioni di verifica ecc.;
- adottare tutti i provvedimenti per la concreta esecuzione delle prestazioni individuate dal progetto individuale e provvedere tempestivamente in caso di necessità impreviste;
- organizzare le riunioni d'equipe;

Il coordinamento interno e l'organizzazione del lavoro: tutti gli Operatori impegnati nell'erogazione del Servizio oggetto del presente capitolato, nell'espletamento delle loro funzioni, sono coordinati dall'operatore suddetto, il quale, in collaborazione e su indicazione

dell'équipe (Servizio Sociale comunale, Ufficio di Piano, OSS direttamente interessati), pianifica i servizi, determinando e attuando:

- Nuove ammissioni;
- Variazioni nei singoli piani d'intervento;
- La valutazione di processo e di risultato e il controllo di gestione del servizio;
- La programmazione e l'organizzazione generale del servizio e supervisione dello stesso;
- Controllo delle prestazioni eseguite dai singoli operatori, relativamente al rispetto dell'orario, alla qualità delle prestazioni erogate, al grado di soddisfazione degli utenti.

Il Coordinatore ha il compito di curare, in modo particolare, i seguenti aspetti:

- Il monitoraggio del budget di ore assegnato, organizzato per giorni prestabiliti e per fasce orarie, concordato con ciascun Utente;
- Il monitoraggio del progetto d'intervento individuale, con particolare attenzione alle modifiche e variazioni dei bisogni al fine di effettuare con sollecitudine una rimodulazione, se necessario, del Piano e delle risorse attribuite in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili;
- L'attribuzione dei compiti assegnati agli Operatori impegnati nel Servizio in coerenza con le indicazioni fornite dal progetto d'intervento individuale;
- L'organizzazione del lavoro e degli interventi che consenta l'attivazione di percorsi e modalità atti a garantire l'attivazione di interventi tempestivi ed immediati anche in situazione di emergenza sia in relazione ad Utenti già in carico, sia in relazione a nuove situazioni;
- Tempi di attivazione degli interventi;
- Modalità di presentazione degli OSS presso gli utenti;
- Modalità di sostituzione del personale temporaneamente assente, specificando il numero di unità a disposizione per effettuare e garantire le sostituzioni, la qualifica degli stessi ed i tempi di attivazione;
- Modalità e strumenti per la verifica, il monitoraggio e la valutazione degli interventi.

5.1.2 Operatori socio sanitari (OSS)

Nel servizio di assistenza domiciliare è importante il primo approccio con l'utente, riuscire a farsi accettare, a proporsi. Quando l'operatore entra in casa dell'utente, deve conoscere alla lettera il progetto assistenziale a cui è chiamato a collaborare. E' tenuto a osservare un comportamento deontologicamente corretto.

Egli possiede competenze sia in ambito sociale sia in ambito sanitario a seguito di specifica formazione professionale. E' in grado di svolgere attività indirizzate al soddisfacimento di bisogni primari della persona e a favorirne il benessere e l'autonomia.

Sostanzialmente l'OSS interviene con l'obiettivo principale di migliorare le condizioni e la qualità di vita delle persone in condizione di bisogno, prestando aiuto e assistenza con interventi diretti alla persona sia dal punto di vista fisico che di supporto psicologico e favorendo il massimo grado di autonomia personale.

Le attività dell'Oss attengono a tre macro aree:

A. Aiuto alla persona nelle attività quotidiane e nel suo contesto di vita per favorirne l'autosufficienza e l'autonomia:

- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio e lavaggio della biancheria,
- preparazione dei pasti;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- svolgimento di piccole commissioni;
- aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente disbrigo pratiche varie e supporto nel mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, mezzi pubblici di trasporto, ecc...);
- favorire, nei limiti del possibile, l'integrazione sociale dell'Utente mediante lo sviluppo di relazioni positive con il vicinato, i familiari, i parenti, gli amici, le associazioni di volontariato e culturali presenti nel territorio e con altri gruppi locali e nelle attività organizzate in generale nel comune di residenza;

B. Assistenza igienico-sanitaria alla persona al suo domicilio

- aiuto nella attività della persona;
- aiuto ad alzarsi dal letto;
- bagno assistito;
- pulizia e cura personale, compreso prestazioni di podologia (cura e igiene del piede);
- vestizione;
- assunzione dei pasti;
- corretta deambulazione,
- uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare,
- mobilitazione della persona costretta a letto;
- aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria,
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali;
- rilevamento della temperatura e del polso, e assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

C. Collaborazione con il coordinatore e il Servizio Sociale Comunale di riferimento

- relazionare al coordinatore sull'andamento del percorso assistenziale in carico.

- essere puntuali e tempestivi nel comunicare al Coordinatore e/o al Servizio Sociale del Comune qualsiasi tipo di problema e disfunzione o informazioni rilevanti riscontrate nell'esecuzione del servizio;
- partecipare alle riunioni della equipe per la programmazione e la valutazione dei singoli interventi socio-assistenziali e alle riunioni di verifica del Servizio;
- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;
- relazionare per iscritto sull'andamento del percorso assistenziale in carico, con cadenza mensile;
- segnalare puntualmente e tempestivamente al Coordinatore e/o al Servizio Sociale del Comune qualsiasi tipo di problema e disfunzione o informazioni rilevanti riscontrate nell'esecuzione del servizio.
- essere disponibile ad eventuali richieste d'intervento urgenti;
- collaborare in equipe, ognuno per la parte di sua competenza, alla stesura del progetto assistenziale, fondamentale ed essenziale per l'attuazione sistematica, programmata di obiettivi, metodologia, attività.

6. CRITERI E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo e il punteggio complessivo verrà attribuito attraverso la valutazione combinata di:

OFFERTA QUALITATIVA 80/100 - OFFERTA ECONOMICA 20/100

Progetto tecnico di gestione inserito nella busta B) **Offerta Qualitativa** dovrà essere contenuto in n. 6 fogli (fronte – retro) in formato A4, esclusi indici, copertine e materiale informativo e promozionale, carattere Times New Roman, corpo 12, interlinea 1,5, massimo 30 righe per pagina. Nella valutazione delle offerte qualitative si procederà secondo i seguenti criteri di valutazione e relativi punteggi massimi attribuibili a ciascun criterio come specificato nella TABELLA A

	Criteri di valutazione	Valutazione	Punteggio
1	Descrizione e sviluppo delle modalità operative e di gestione del servizio. Fermo restando quanto prescritto nel capitolato, la ditta dovrà indicare le modalità organizzative e gestionali ritenute più consone allo scopo: - Metodologia di erogazione del servizio e controllo dei risultati, organizzazione del servizio, sistema di verifica e controllo della qualità del servizio e del raggiungimento degli obiettivi (individuazione di indicatori, valutazione dell'efficienza e dell'efficacia), modalità di rapporto con il contesto di riferimento (utente, famiglia, enti ecc...). MAX PUNTI 20	Insufficiente Modesto Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 4 8 12 16 20

2	Descrizione delle modalità di Messa in campo di sinergie con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato, cooperazione sociale, altri soggetti del Terzo settore), forme di collaborazione ispirate all'integrazione e alla messa in rete delle diverse risorse dei soggetti presenti sul territorio allo scopo di migliorare la qualità del servizio e la soddisfazione dell'utenza. MAX 15 PUNTI	Insufficiente Modesto Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 3 6 9 12 15
3	Descrizione delle modalità di Selezione, organizzazione, gestione del personale : Criteri di selezione del personale, percorsi di formazione del personale con particolare riferimento alla formazione su singoli casi complessi , strumenti interni di valutazione del personale, prevenzione <i>burn out</i> , - modalità, tempi e qualità della sostituzione anche temporanea delle unità di personale; - modalità e strumenti di contenimento e controllo del turn-over degli operatori; - modalità di selezione, formazione all'ingresso ed accompagnamento del personale neoassunto e descrizione del piano di selezione, di formazione e affiancamento del personale neoassunto; - procedure e modalità di sostituzione in caso di assenze non prevedibili del personale. MAX PUNTI 15	Insufficiente Modesto Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 3 6 9 12 15
4	Descrizione delle modalità di Accompagnamento (presso strutture sanitarie e/o riabilitative, incontri per il tempo libero, a casa di amici, parenti, ecc...) con automezzi a disposizione della ditta aggiudicataria per trasporto su territorio extra urbano, di utenti che, in assenza di parenti e/o altre persone disponibili e per problemi di ridotta autonomia fisica e/o sociale hanno necessità di supporto (I costi del trasporto sono a carico dell'utente) MAX PUNTI 20	1 punto ogni 10 spostamenti in territorio extra urbano per il periodo di durata dell'appalto	20
5	Innovazioni e proposte di ulteriori servizi e/o iniziative senza maggiori oneri per l'Ente che non dovranno modificare le modalità di effettuazione del servizio previste nel presente bando, ma soltanto integrarlo, valorizzarlo e proporre soluzioni diversificate, prevedendone nel progetto gli obiettivi, le soluzioni organizzative e gestionali. <u>Potranno essere presentate al massimo due proposte che potranno ottenere un punteggio massimo di 5 punti per ciascuna.</u>	Insufficiente Modesto Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 1 2 3 4 5
	TOTALE		80

Le offerte qualitative che a seguito di valutazione non raggiungeranno un punteggio minimo di 40 rispetto al punteggio massimo attribuibile di 80, saranno automaticamente escluse dalla gara.

L'offerta economica dovrà essere inserita nella busta C) e formulata sull'intero progetto; i costi presunti indicati per ciascuna voce hanno il solo scopo di orientare i concorrenti sui costi per ciascuna voce ipotizzati in sede di redazione del presente capitolato.

Nella valutazione della **Offerta Economica** si procederà secondo il seguente criterio :

TABELLA B

Offerta economica. Sarà attribuito il punteggio massimo all'offerta con il prezzo più basso. Il suddetto prezzo costituirà parametro di riferimento per la valutazione delle restanti offerte. Pertanto, la commissione attribuirà a ciascuna offerta economica un punteggio proporzionale a tutte le offerte, calcolandolo mediante l'applicazione della seguente formula $X = \frac{P_i \times C}{P_o}$ Ove : X = coefficiente totale attribuito al concorrente P_i = prezzo più basso C = fattore ponderale (20) P_o = prezzo offerto	Punteggio massimo 20
--	--

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che conseguirà il maggiore punteggio complessivo. Nel caso in cui le Ditte concorrenti abbiano conseguito uguale punteggio, prevale l'offerta con il massimo ribasso, in caso di ulteriore parità l'aggiudicazione avverrà tramite sorteggio aperto al pubblico. Saranno ammesse solo offerte in ribasso.

Il prezzo offerto dall'Aggiudicatario dovrà essere comprensivo di tutte le spese che l'aggiudicatario medesimo dovrà sostenere per l'esecuzione del servizio, nessuna esclusa, ad eccezione dell'I.V.A.

Il punteggio finale complessivamente attribuito all'Aggiudicatario sarà dato dalla somma del punteggio relativo al progetto tecnico e del punteggio relativo all'offerta economica.

Risulterà **aggiudicataria** dell'appalto la Ditta che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto.

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida.

Non è ammesso il subappalto parziale o totale del servizio oggetto del presente capitolato.

È tassativamente vietata la cessione del contratto a terzi a pena di nullità.

Per il calcolo delle offerte anormalmente basse verrà applicata la normativa prevista dall'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016.

Sono da considerarsi inadempienze contrattuali quelle che comportano il mancato rispetto delle prescrizioni di progetto e degli obblighi di cui al presente capitolato, dell'offerta tecnica ed economica allegata alla domanda di partecipazione alla gara e il mancato rispetto delle leggi vigenti in materia di assicurazione del personale e di pagamento di imposte e tasse, nulla escluso od eccettuato.

7. FORMAZIONE SUPERVISIONE E CONTROLLI

La garanzia della continuità e della formazione professionale del personale impiegato sono ritenuti elementi qualitativi di particolare rilevanza.

All'aggiudicataria è richiesto di assicurare l'aggiornamento professionale periodico del proprio personale.

Il Comune Capofila esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso l'Ufficio di Piano.

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'aggiudicataria sarà responsabile del conseguimento dei risultati ad esso assegnati nell'ambito del rapporto contrattuale, meglio regolamentato dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria, pertanto, è tenuta a garantire il raccordo con le strutture operative con le quali entra in contatto nella realizzazione del servizio, attraverso il proprio coordinatore, il cui nominativo deve essere comunicato alla stazione appaltante all'atto dell'aggiudicazione del servizio posto a gara unitamente al suo curriculum.

L'aggiudicataria, inoltre, è tenuta a comunicare, prima dell'avvio della gestione del Servizio, l'elenco nominativo del personale assegnato al Servizio oggetto del presente Capitolato.

Dovrà garantire la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del contratto.

L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori in servizio, salvo nel caso di comprovata negligenza, potrà essere giustificata solo dalla loro personale espressa rinuncia al rapporto, da documentare e giustificare nei confronti dell'Ufficio di Piano prima della loro sostituzione.

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- Dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e Denominazione del Datore di Lavoro;
- Fornire al personale in servizio gli obiettivi affidati a ciascun Operatore in relazione ai singoli Piani di intervento con evidenziato: orario di inizio e termine di ogni intervento, chiara definizione dell'azione/prestazione da erogare.

Il riscontro sull'attività svolta verrà effettuata sulla base delle schede mensili riepilogative facenti parte della Scheda dell'Utente. Unitamente alle schede citate, il coordinatore dovrà stilare anche la scheda di rendicontazione degli interventi effettuati nel mese da consegnare all'Ufficio di Piano a corredo della fattura per gli opportuni controlli, pregiudiziali alla liquidazione delle spettanze dovute per il periodo di riferimento.

I Comuni di residenza degli utenti potranno controllare e verificare il buon andamento del servizio in qualsiasi momento, senza preavviso e con qualsiasi mezzo, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente Capitolato, dandone riscontro scritto all'Ufficio di Piano.

8. OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

- Predisporre tutto quanto necessario per avviare il Servizio nei termini che saranno fissati dalla stazione appaltante;
- Garantire la fedele esecuzione del servizio e organizzare le risorse (umane) necessarie all'esecuzione dello stesso secondo le disposizioni di cui al presente Capitolato;
- Garantire la disponibilità del personale nel numero e con la qualifica professionale e/o esperienza lavorativa idonea all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- Sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato, compresi gli obblighi e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria inoltre dovrà:

- Dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;
- Osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione.

Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro. L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

E' facoltà del Comune di Isili, attraverso L'Ufficio di Piano, verificare presso gli Istituti di Assicurazione Sociale le varie posizioni contributive degli addetti.

L'assunzione del personale dipendente in inottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina, ipso iure, la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alla autorità competenti.

9. OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del Servizio di cui al presente Capitolato l'aggiudicataria utilizzerà personale qualificato, dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del Servizio, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale assegnato ai Servizi dovrà tenere un comportamento improntato al rispetto, all'educazione, alla correttezza e professionalità. Deve proporsi all'Utente ed ai suoi familiari con atteggiamento di apertura e disponibilità evitando inutili quanto pericolose relazioni confidenziali, entrando in un adeguato rapporto empatico ma garantendo la giusta "distanza", soprattutto emotiva, dall'Utente e dai suoi familiari.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, assicurare che il proprio personale:

- Sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento;
- Mantenga il segreto e la totale riservatezza di fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio (nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al D.Lgs 196/03 e ss.mm.ii.).

L'aggiudicataria è responsabile del comportamento del proprio personale e delle inosservanze alle prescrizioni del presente capitolato.

10. ASSICURAZIONE

La ditta aggiudicataria assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità che comunque dovessero derivare a persone, comprese quelle alle dipendenze dell'affidataria stessa, o cose causate nell'attuazione del servizio che per propria responsabilità, dei suoi dipendenti o dei suoi mezzi possa arrecare danni all'Amministrazione appaltante, agli utenti del servizio o a terzi, in relazione allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare del Plus Sarcidano e Barbagia di Seulo, esonerando espressamente il Comune di Isili da qualsiasi responsabilità.

La responsabilità dovrà intendersi, senza riserve né eccezioni, interamente a carico dell'affidataria, la quale, di tali danni, è obbligata a dare immediata notizia al Comune. L'appaltatore comunicherà

tempestivamente con PEC all'Ufficio di Piano, plus.sarcidanobarbagiaseulo@pec.it, gli eventuali infortuni o incidenti verificatisi durante l'attività.

La Ditta aggiudicataria del servizio, pertanto, dovrà provvedere a sottoscrivere polizza assicurativa, valida ed efficace per tutta la durata dell'appalto, per l'impresa stessa e per il personale impiegato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO).

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Isili, prima della data fissata per la firma del contratto.

Resta inteso che la polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione Comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Isili, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

11. FATTURAZIONE

I compensi saranno corrisposti in ratei mensili posticipati, **calcolati sulla base delle ore di servizio effettivamente prestate**, dietro presentazione di regolare fattura corredata da un rendiconto riepilogativo dei singoli interventi, distinti per professionalità, effettuati nel mese precedente, come previsto dal presente Capitolato e previo rilascio del D.U.R.C. da parte dello sportello unico previdenziale territorialmente competente.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comporta la sospensione dei pagamenti e la ditta non può vantare il pagamento di un suo credito in alcun modo.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

12. CONTROLLI e PENALITA'

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del Servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Isili a mezzo PEC presso il domicilio legale della Ditta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza, la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate o in conseguenza di mancata o insufficiente giustificazione saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l'appalto o dalla cauzione.

Il Comune di Isili, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto con il presente disciplinare e nello specifico:

- Euro 200,00 per il caso di negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente;
- Euro 200,00 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione, per il caso di mancata sostituzione degli operatori assenti , ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio;
- Euro 200,00 per la incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale e in riferimento al piano personalizzato di assistenza

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria, su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione

13. SICUREZZA E OSSERVANZA DELLE NORME

L'Aggiudicatario è esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le norme in materia di tutela infortunistica e sociale del personale addetto allo svolgimento del servizio. Al fine di garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, è fatto obbligo all'Aggiudicatario di attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalla normativa in materia di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ii.).

L'Aggiudicatario è tenuto altresì all'osservanza di tutte le norme regionali, nazionali e comunitarie applicabili al presente appalto.

14. RISOLUZIONE del CONTRATTO

Si procederà alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio entro il termine previsto dal contratto o stabilito per iscritto dall'Amministrazione comunale;
- frequenza di negligenze e ritardi nell'espletamento del servizio;
- verifica reiterata di DURC irregolare;
- tutti gli altri casi già previsti dal presente capitolato.

Eventuali danni e/o spese derivanti al Comune a causa dell'Aggiudicatario sono a carico di quest'ultimo; in tal caso la cauzione versata dall'Aggiudicatario verrà incamerata dall'Ente.

15. SPESE CONTRATTUALI

Ogni onere contrattuale derivante dalla stipula del contratto (diritti di rogito, bolli, registrazioni varie) sono a carico dell'Aggiudicatario.

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità di cui alla presente procedura di gara, saranno trattati dalla Stazione Appaltante, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ii. e saranno comunicati a terzi solo per le finalità inerenti la stipula del contratto e la gestione del servizio.

17. CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere e che non possano essere risolte in via amministrativa, saranno deferite all'autorità giudiziaria, del Foro competente.

18. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e indicato nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare si rinvia all'applicazione della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente al tempo della pubblicazione nonché alla disciplina che verrà dettagliata in sede contrattuale.

Isili, 01.06.2023

**Il Responsabile del Procedimento
Dott. Alessio Ghiani**