

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

**PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO TRIENNALE
DI SERVIZI SOCIO- SANITARI, ASSISTENZIALI E GENERALI
DELLE STRUTTURE PER ANZIANI
RSA Sede Montedomini
RA Sede Montedomini
Centro Diurno Athena**

Numero di gara 5390561

CIG 5533072375

Approvato con determinazione del direttore n. 213 del 24 dicembre 2013

CAPITOLATO SPECIALE

Rettificato il 19 febbraio 2014 nei seguenti punti:

- 7. Corrispettivo del servizio
- 11. Prestazioni aggiuntive e corrispettivi
- Allegato C

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

SOMMARIO

1.	GENERALITÀ.....	3
2.	CARATTERISTICHE E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA	5
3.	NORMATIVA APPLICABILE	6
4.	TRATTAMENTO DEL PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE	7
5.	TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E REQUISITI PROFESSIONALI.....	8
	Assistenza di base e alla persona.....	10
	Assistenza infermieristica	11
	Assistenza riabilitativa	11
	Animazione socio educativa	12
	Servizio di pulizia	14
	Servizio di parrucchiera	14
	Gestione e smaltimento dei rifiuti speciali e ospedalieri (RSO).....	14
	Servizio di accoglienza e commissioni	14
	Trasporto attività esterne	15
	Coordinamento generale dei servizi.....	15
	Materiali di consumo.....	16
	Abbigliamento e divise	16
	Ulteriori Specificazioni per Centro Diurno ed RA.....	16
6.	PRESTAZIONE RICHIESTE E STIMA DEL COSTO DEL PERSONALE	19
7.	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO	20
8.	COMPITI, FUNZIONI, INDIRIZZI ED ONERI A CARICO DELL'AZIENDA	22
9.	USO LOCALI ED ATTREZZATURE	23
10.	ALTRI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA	25
11.	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E CORRISPETTIVI	30
12.	VERIFICA DIGITALE DEI PARAMETRI E PERSONALE IN SERVIZIO.....	31
13.	ACCREDITAMENTO	33
14.	VERIFICA PERIODICA.....	34
	ALLEGATO A (LIVELLI DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA)	35
	Fornitura biancheria piana e lavanderia.....	35
	Lavaggio biancheria personale degli ospiti e servizio guardaroba	36
	ALLEGATO B (LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA)	38
	ALLEGATO C (PARAMETRI MINIMI, COSTI DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA A BASE D'ASTA)	40
	ALLEGATO D (ELENCO DEL PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE)	43
	ALLEGATO E (PLANIMETRIA)	44

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

1. GENERALITÀ

L'ASP Firenze Montedomini è un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, istituita ai sensi della L.R. Toscana n. 43 del 2004, inserita nella rete dei servizi socio-sanitari della Zona Fiorentina.

Per Azienda si intende la ASP Firenze Montedomini nel suo ruolo di azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) e di committente.

Per Impresa si intende l'appaltatore aggiudicatario del contratto posto a base di gara.

L'Impresa dovrà garantire la gestione unitaria dei singoli servizi indicati nel presente capitolato speciale in conformità con il progetto tecnico e l'offerta economica dalla stessa presentati in sede di gara, commisurando comunque personale e risorse quantomeno alla misura minima prevista dalla DGRT 26 aprile 2004 n. 402 e dal Regolamento approvato dal PRGRT 26 marzo 2008 n. 15/R, secondo quanto indicato nell'**Allegato C (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)** al presente capitolato e nel rispetto dei regolamenti vigenti nell'ASP Firenze Montedomini.

A prescindere da quanto previsto dall'**Allegato C (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, utile anche ai fini della verifica dell'anomalia dell'offerta, l'Impresa è comunque tenuta, a fronte del corrispettivo della giornata assistenziale riconosciute, a garantire per la tipologia di prestazioni oggetto del presente appalto il rispetto dei parametri previsti dalla summenzionata normativa regionale, se del caso adeguando ed incrementando il personale, senza ulteriori costi a carico dell'Azienda oltre quelli pattuiti. Qualora l'offerta formulata in sede di gara preveda prestazioni ulteriori le stesse dovranno essere garantite nei termini ed ai corrispettivi indicati.

L'organizzazione dei servizi deve garantire un'assistenza personalizzata a ciascun ospite secondo le esigenze ed i bisogni individuali tramite l'attivazione dei piani individualizzati "P.A.I", costantemente aggiornati e verificati attraverso una valutazione multidisciplinare.

Le procedure di svolgimento dei servizi 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 DGR Toscana 3 marzo 2010 n. 29/R e successive modificazioni.

Ai fini pratici la classificazione dell'utenza come non autosufficiente, viene accettata dall'Impresa sulla base delle valutazioni effettuate dai Servizi competenti dell'A.S.L. e dai servizi competenti del Comune di Firenze e di altri Comuni nonché dal Servizio Socio Assistenziale dell'Azienda.

L'assistenza medica generica è garantita dai Medici di Medicina Generale di libera scelta; l'assistenza programmata di medicina generale per gli utenti non deambulanti è erogata in base alla Delibera G.R. Toscana 364 del 2006 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché in base a quanto stabilito in accordi quadro per la Medicina Generale. Le prestazioni di medicina specialistica sono assicurate agli utenti secondo i criteri dettati a favore di tutti i cittadini.

Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto di affidamento dovrà, anche in conformità delle indicazioni del medico di medicina generale e della U.V.M./UVA, collaborare alla predisposizione ed attuazione dei programmi individuali di "cura", finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita ed al recupero psicofisico e/o al mantenimento delle condizioni generali degli anziani, mediante



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

interventi sia individuali sia collettivi, iniziative culturali, ricreative e globalmente socializzanti, favorendo l'interazione con l'esterno ed il mantenimento delle relazioni amicali e parentali, attraverso il raccordo con la rete dei servizi esistente sul territorio, la collaborazione con le famiglie, la partecipazione del volontariato. Tutto ciò nell'ambito della più generale attività di indirizzo, di programmazione e di verifica che l'Azienda si riserva di esercitare, anche in collaborazione con i Medici Geriatri ed esperti del settore.

L'Azienda si riserva comunque l'attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo/quantitativo delle prestazioni e sul grado di soddisfacimento degli ospiti e dei loro familiari, anche attuando quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi pubblicata sul sito www.montedomini.net.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

2. CARATTERISTICHE E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

L'ASP Firenze Montedomini eroga nella propria sede istituzionale assistenza qualificata e personalizzata a persone anziane autosufficienti e non autosufficienti secondo i criteri e le modalità stabilite dalle leggi nazionali e, specificatamente, dalla Regione Toscana.

L'Azienda ha attualmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale di Firenze i seguenti servizi oggetto del presente appalto:

- n. 80 posti NON AUTOSUFFICIENTI di cui 72 Modulo base e 8 di Modulo specialistico 3 (Alzheimer)
- n. 12 posti AUTOSUFFICIENTI
- n. 30 POSTI NON AUTOSUFFICIENTI SEMIRESIDENZIALI-DIURNI Centro Diurno Athena.

I luoghi di espletamento dei servizi sono individuati nella sede istituzionale di Via Malcontenti n. 6 in Firenze.

L'articolazione delle strutture è la seguente (le misure si riferiscono alla superficie netta calpestabile):

- la **RSA** Residenza Sanitaria Assistenziale si sviluppa su due moduli si estende per un totale di circa 3000 (1583+1410) mq.;
- la **RA** Residenza Assistita "Vita Nova" si estende per un totale di circa 550 (553)mq.;
- il "**Centro Diurno Athena**" ha una superficie di circa 450 (452)mq.;

In ogni caso l'Impresa concorrente è tenuta a verificare direttamente la consistenza quantitativa e qualitativa dei locali degli impianti e dei macchinari ai fini della presentazione dell'offerta.

La situazione descritta potrà subire variazioni sulla base delle decisioni dell'Azienda e/o in esecuzione delle indicazioni degli Enti istituzionalmente preposti alla programmazione in ambito socio sanitario. In tal caso l'Impresa sarà tenuta ad adeguare l'organizzazione del servizio alle mutate condizioni.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

3. NORMATIVA APPLICABILE

Nel disciplinare di gara e nel contratto sono richiamate specifiche disposizioni del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. no 163/2006), individuate come applicabili a singole fasi della procedura di aggiudicazione ed esecuzione dell'appalto.

La progettazione e gestione dei servizi dovranno espressamente riferirsi e perseguire le finalità e gli obiettivi indicati da:

- D.P.C.M. 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";
 - Deliberazione del Consiglio della Regione Toscana n. 228/1998;
 - Deliberazione della Giunta della Regione Toscana del 26.4.2004, n. 402;
 - Legge Regionale Toscana del 24.2.2005, n. 41 e ssmmii;
 - Decisione GR 4/07/2011 n. 27 Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale 2012-2015.
- Informativa preliminare
- Regolamento sul funzionamento delle strutture di cui al decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 15/R del 26 marzo 2008 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;
 - Normativa nazionale e regionale in materia per la gestione di residenze sanitarie assistenziali.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

4. TRATTAMENTO DEL PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE

L'Impresa è tenuta ad applicare il **CCNL DELLE COOPERATIVE SOCIALI e ad assumere il personale con contratto di lavoro dipendente subordinato**. Entro trenta giorni dall'attivazione del servizio l'Impresa è tenuta a trasmettere all'Azienda l'elenco nominativo del personale impiegato ed una copia del libro unico del lavoro (LUL).

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'appaltatore 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.

Nel caso in cui gli operatori addetti all'assistenza non siano in possesso dell'attestato di formazione professionale previsto per le mansioni espletate o da espletare l'Impresa si impegna a far frequentare a tali soggetti i corsi di qualificazione e/o riqualificazione e, una volta che questi abbiano conseguito il titolo, a procedere a nuovo inquadramento in conformità con il CCNL di categoria che per l'assistenza di base equivale al livello C2 (OSS). Qualora il personale non inizi il percorso di qualificazione richiesta entro un anno dall'inizio del presente appalto, l'Azienda si riserva il diritto di richiederne la sostituzione. Relativamente al personale che non abbia il titolo richiesto dall'inizio dell'appalto l'Azienda provvederà a decurtare dal corrispettivo dovuto all'Impresa per le giornate assistenziali prestate la differenza tabellare da D.M. tra il livello C2 ed il livello C1.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

5. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E REQUISITI PROFESSIONALI

Tutto il personale dell'Impresa dovrà uniformare il proprio comportamento ed atteggiamento ai valori di riferimento dell'Azienda contenuti, nello statuto, nei regolamenti interni e nella Carta dei Servizi, ed è tenuto al rispetto dei principi relativi alla salvaguardia della privacy degli ospiti così come al mantenimento del segreto d'ufficio per fatti e circostanze riguardanti l'Azienda o gli ospiti stessi, dei quali sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Le prestazioni richieste, suddivise per tipologia di servizio, dovranno essere effettuate da personale in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 5, comma 2, del DPGR 26 marzo 2008 n. 15/R e pertanto:

- operatore socio sanitario (OSS);
- operatore OSA\ADB;
- infermiere;
- fisioterapista;
- educatore professionale;
- animatore socio-educativo;
- altro personale correttamente inquadrato nel CCNL di riferimento.

L'Impresa è tenuta ad assumere il personale con contratto di lavoro subordinato nonché ad inquadrarlo nei livelli minimi indicati per ogni tipologia nell'Allegato C (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta) al presente capitolato.

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) il personale Impiegato nelle attività di animazione dovrà essere in possesso del Diploma di Educatore Professionale ed, almeno, dei requisiti previsti dai DD.MM. 10/2/84 e 8/10/98 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento RT DPGR 26-3-2008 n. 15/R;
- 5) formazione HACCP;
- 6) formazione informatica di base.

Il personale extracomunitario deve essere munito di carta di soggiorno o permesso di soggiorno; in alternativa, di nulla osta di lavoro e contratto di soggiorno. Dovrà altresì, ove previsto, essere munito dell'equiparazione del titolo di studio richiesto.

L'Impresa trasmetterà all'Azienda, almeno 7 (sette) giorni prima dell'avvio del servizio il nominativo degli operatori che impiegherà, unitamente a dichiarazione attestante il curriculum e copia dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti professionali richiesti.

Tale documentazione dovrà essere fornita nel corso del servizio in caso di ogni inserimento o variazione di personale, il quale deve comunque seguire un periodo di affiancamento e inserimento

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

almeno di tre giorni prima dell'effettivo ingresso in servizio e di poter essere considerato utile per il conseguimento dei parametri minimi previsti dalla normativa regionale di riferimento e dal presente capitolato.

L'Impresa è responsabile esclusiva del proprio personale che deve essere dotato di cartellino di riconoscimento con fotografia e di opportuno vestiario di foggia comoda, decorosa, nei colori in uso nei servizi da appaltare e rispondente a quanto previsto dalle norme antinfortunistiche; oltre alla fornitura del vestiario l'Impresa si farà carico del lavaggio e della consegna dello stesso. Il personale addetto alle pulizie dovrà indossare una divisa diversa dal personale addetto agli altri servizi.

L'Impresa dovrà inoltre fornire al proprio personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per l'espletamento dei servizi appaltati e quelli previsti dal D. Lgs. n. 81 del 2008.

Al fine di garantire la migliore qualità dei servizi prestati l'Impresa s'impegna ad assicurare la **continuità del rapporto operatore/servizio assegnato per l'intera durata del periodo di vigenza del contratto**; gestisce autonomamente i turni di lavoro e garantisce altresì la sostituzione immediata di operatori assenti con altro personale di pari qualità professionale.

Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, né a tempo determinato né indeterminato, viene instaurato tra l'Azienda ed il personale dell'Impresa, la quale, con il presente contratto solleva l'Azienda da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata.

L'Impresa dovrà garantire sempre e comunque la gestione dei servizi affidati in fase di appalto. Nei casi di assenza del proprio personale a qualunque titolo, l'Impresa è tenuta all'immediata sostituzione a proprie spese, così da assicurare l'effettiva prestazione delle ore effettive previste dalla normativa vigente e dal presente capitolato.

L'impresa è a conoscenza che i servizi di cui al presente contratto rientrano tra quelli che prevedono l'applicazione della **legge n. 146 del 1990**, così come modificata dalla L. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e si fa carico della sua applicazione, così come delle eventuali modifiche, in particolare per ciò che attiene alla garanzia di godimento del diritto costituzionale alla salute ed ai conseguenti oneri di informazione nei confronti degli utenti e dell'Ente ai quali l'Impresa è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione di ogni evento pregiudizievole.

L'Impresa, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo, nonché all'accantonamento per T.F.R. si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti contratti nazionali di lavoro di riferimento, sottoscritti dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale, nonché all'applicazione degli accordi integrativi sottoscritti in sede territoriale.

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. 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.

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

L'Impresa si impegna, a sue spese, all'aggiornamento del proprio personale. Qualora l'Azienda organizzi iniziative di riqualificazione e aggiornamento sulle materie connesse all'oggetto del presente appalto, l'Impresa, se richiesto, è tenuta ad assicurare la partecipazione degli operatori in orario di servizio senza oneri per l'Azienda.

L'Impresa svolge l'attività appaltata con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore; in particolare al Piano Sanitario Regionale ed al Piano Integrato Sociale, nonché agli indirizzi assistenziali definiti dall'Azienda adeguandosi al sistema di accreditamento adottato dalla medesima. L'Impresa organizza la propria attività nell'ambito della programmazione generale definita dall'Azienda riguardo al profilo organizzativo generale dei servizi assegnati.

L'Impresa collabora con l'Azienda per l'attuazione dei programmi finalizzati alla corretta acquisizione di tutte le informazioni ritenute utili per la programmazione ed il controllo delle attività oggetto dell'intervento, nel pieno rispetto della legge sulla privacy, nominando un responsabile per il trattamento dei dati. In particolare l'Impresa deve tenere costantemente aggiornata la situazione di erogazione dei servizi con l'indicazione del personale assegnato e delle ore stabilite. L'orario giornaliero di svolgimento delle prestazioni dovrà essere determinato con criteri funzionali ai servizi assegnati e dovrà comunque corrispondere a quanto specificato in merito nei progetti presentati in fase di gara, ferma restando la facoltà dell'Azienda di richiedere variazioni degli orari e delle turnazioni.

E' fatto divieto al personale dell'Impresa di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari dei servizi.

Le tipologie di servizio richieste sono quelle indicate nei paragrafi che seguono con le ulteriori specificazioni per le strutture Centro Diurno Athena ed RA.

E' necessaria una rendicontazione mensile dell'attività svolta con particolare attenzione agli indicatori previsti dalla legge sull'accreditamento regionale e secondo quanto indicato dall'Impresa nell'offerta tecnica.

Assistenza di base e alla persona

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)** cura dei capelli, delle mani, dei piedi;
- c)** igiene totale e parziale della persona secondo i bisogni individuali;
- d)** aiuto e/o effettuazione dell'igiene personale, vestizione/svestizione, accompagnamento, aiuto nell'alzarsi/corricarsi, ecc.;
- e)** 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;
- f)** cura dell'unità di vita dell'ospite;
- g)** esecuzione degli schemi di posizionamento e gestione della contenzione, se prescritta;
- h)** gestione e cura degli indumenti ed effetti personali degli assistiti;

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

- i) gestione biancheria piana e rifacimento letti;
- j) sporzionamento, somministrazione dei pasti e aiuto nell'assunzione degli stessi e preparazione colazioni e merende;
- k) svolgimento di terapia occupazionale in collaborazione con le altre figure professionali;
- l) partecipazione alle riunioni di equipe per l'elaborazione ed attuazione del P.A.I.;
- m) controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/locali utilizzati per la propria attività;
- n) accompagnamento dell'ospite negli spostamenti all'interno e all'esterno della struttura;
- o) assistenza durante visite mediche ed esami diagnostici anche effettuati all'esterno dell'Azienda;
- p) visite periodiche durante eventuali ricoveri ospedalieri;
- q) aiuto nell'uso degli ausili e delle protesi prescritte;
- r) 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;
- s) assistenza domiciliare sul territorio se richiesta;
- t) rendicontazione mensile dell'attività svolta.

Assistenza infermieristica

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

Le prestazioni consistono in:

- a) esercizio della professione di Infermiere, secondo quanto previsto ed autorizzato dalla legislazione vigente;
- b) tenuta dei farmaci individuali secondo le direttive della ASL, verifica costante della scadenza e corretta conservazione dei farmaci, tenuta ed aggiornamento delle schede individuali, gestione ed approvvigionamento dei farmaci secondo le prescrizioni dei medici e del materiale sanitario generico, secondo le necessità;
- c) collaborazione e contatto costante con i medici di famiglia degli ospiti e presa in carico delle procedure relative a ricoveri e dimissioni ospedalieri, effettuazione di visite specialistiche, visite domiciliari ecc.;
- d) collaborazione con il personale addetto ad altri servizi fornendo a tale personale, nel rispetto della salvaguardia della privacy degli ospiti, le opportune indicazioni di carattere medico-sanitario per la realizzazioni delle migliori condizioni di vita dell'anziano;
- e) tutto quanto non espressamente indicato ed attinente al profilo di infermiere;
- f) rendicontazione mensile dell'attività svolta.

Il personale addetto al servizio dovrà essere in possesso della qualifica di Infermiere, riconosciuto a tutti gli effetti di legge, essere iscritto all'ordine professionale, non dovrà avere impedimento alcuno allo svolgimento delle mansioni e dovranno essere previsti corsi di formazione e perfezionamento per l'acquisizione annuale dei crediti ECM previsti dalla legge.

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.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

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) 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 corsi di formazione e perfezionamento per l'acquisizione annuale dei crediti ECM previsti per legge.

Animazione socio educativa

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;

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

- c) garantire le relazioni sociali interne ed esterne favorendo la connessione con le reti parentale ed amicali di ogni utente.

Il servizio deve ricercare e assicurare il coinvolgimento del volontariato e dell'associazionismo, avvalendosi del loro contributo insostituibile per l'organizzazione di momenti di socializzazione e svago.

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

L'operatore 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.

E' necessaria una rendicontazione mensile dell'attività svolta con particolare attenzione agli indicatori previsti dalla legge sull'accreditamento regionale.

Servizio di lavanderia

Tali prestazioni consistono nel:

- ciclo completo delle operazioni di lavanderia relativamente alla biancheria piana e agli indumenti personali degli ospiti;
- ordinamento e consegna degli indumenti, piccoli interventi di cucito e rammendo, tenuta dei guardaroba.

Le strutture non dispongono di locali e attrezzature per lo svolgimento interno del servizio di lavanderia (lavaggio e stiratura).

Per quanto attiene all'espletamento di tali prestazioni si rinvia all'**allegato A (Livelli del servizio di lavanderia)** ed alle istruzioni operative che potranno essere di volta in volta impartite dall'Azienda

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

per la regolare esecuzione del servizio ed alle quali l'Impresa si dovrà attenere adeguando l'organizzazione del personale.

Servizio di pulizia

Per quanto attiene all'espletamento di tali prestazioni si rinvia all'**allegato B (Livelli del servizio di pulizia)** ed alle istruzioni operative che potranno essere di volta in volta impartite dall'Azienda per la regolare esecuzione del servizio ed alle quali l'Impresa si dovrà attenere adeguando l'organizzazione del personale.

Servizio di parrucchiera

L'Impresa deve garantire il servizio di parrucchiera per tutti gli utenti.

Il Servizio comprende il taglio, la messa in piega, l'acconciatura e quant'altro si renda necessario per la corretta tenuta dei capelli sia degli ospiti di sesso femminile che maschile.

L'Impresa è tenuta alla fornitura di tutti i prodotti per l'attività di parrucchiera che devono essere di qualità e rispettare le norme di legge in materia. Le schede tecniche, qualora richieste, dovranno essere trasmesse alla stazione appaltante per gli adempimenti di legge.

L'impresa dovrà fornire, per il buon funzionamento del servizio, tutte le apparecchiature ed ausili necessari all'attività di parrucchiera (es. Phon, casco, piastra, bigodini, mollette, ecc. ecc.) garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Gestione e smaltimento dei rifiuti speciali e ospedalieri (RSO)

L'Impresa deve effettuare lo smaltimento differenziato dei rifiuti urbani (carta, plastica, etc), di quelli speciali (pile, toner, etc), nonché quelli ospedalieri e speciali, secondo quanto previsto dettagliatamente nell'**allegato B (Livelli del servizio di pulizia)**.

Lo smaltimento dei rifiuti speciali e ospedalieri interessa tutti i rifiuti speciali comunque prodotti all'interno delle strutture, nessuno escluso, che dovrà avvenire a cura e spese dell'Impresa, tramite azienda iscritta all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali ed in possesso di tutte le autorizzazioni previste dal D.lgs 152 del 2006. L'Impresa è pertanto tenuta alla compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti, alla gestione, archiviazione e conservazione dei formulari (accertando sotto propria responsabilità il ritorno della IV copia vidimata) nonché alla compilazione del MUD annuale. Una volta entrato in vigore il sistema SISTRI tutti gli obblighi connessi al tale sistema, ivi compreso l'obbligo di dotarsi degli apparati tecnologici, faranno carico all'Impresa.

Servizio di accoglienza e commissioni

L'Impresa dovrà garantire il servizio di *front office*, presa chiamata telefonica e commissioni. L'impresa dovrà garantire la consegna e ritiri esami ematici e qualsiasi altra attività esterna necessaria al servizio e/o richiesta dall'Azienda.

Attività amministrative di segretariato sociale con istruzione di semplici pratiche comprendente anche quella inerente la fornitura dei vari presidi sanitari e/o sussidi a carattere sociale per gli utenti

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

aventi diritto secondo quanto previsto dalla vigente normativa nonché per la consegna da parte della competente Azienda Sanitaria Locale di ausili, protesi e materiali personalizzati seguendo l'iter autorizzativo proprio della normativa regionale di riferimento. Tenuta dei contatti con le famiglie, rappresentanti legali, servizi territoriali in accordo con l'Azienda. Organizzazione ed espletamento delle attività in occasione delle consultazioni elettorali.

Trasporto attività esterne

L'Impresa dovrà disporre in via permanente di mezzi idonei al trasporto di persone, attrezzati per il trasporto di anziani disabili, e cose per tutti gli utenti per visite, commissioni, etc., materiali, beni e cose di cui ne fosse ravvisata la necessità.

Dovrà inoltre essere garantito con cadenza mensile la possibilità di avere un mezzo con autista attrezzato per il trasporto di anziani disabili, assicurando adeguata assistenza durante il percorso, per gite o uscite.

Coordinamento generale dei servizi

Per l'ottimale svolgimento dei servizi, l'Impresa dovrà individuare una figura di **Coordinatore Generale del Servizio** con esperienza nel coordinamento di RSA/Strutture residenziali per anziani che svolga la funzione di raccordo e collegamento con la Direzione della ASP.

Il Coordinatore Generale del Servizio:

- a) è responsabile del coordinamento di tutto il personale in servizio;
- b) definisce la pianificazione e programmazione degli orari, ferie, permessi, etc;
- c) cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti;
- d) assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura;
- e) coordina il personale, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento;
- f) cura i rapporti con i familiari e con i servizi territoriali.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente ovvero, dietro espresso gradimento della figura prescelta da parte della Direzione dell'ASP, pluriennale esperienza maturata in analoghe mansioni e comprovabile tramite il curriculum professionale e relative referenze.

Il Coordinatore Generale del Servizio 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 e risponde del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi. A prescindere dalle modalità e tipologia dei rapporti contrattuali instaurati con il personale addetto alle prestazioni oggetto dell'appalto, deve comunque essere garantito attraverso il Coordinatore, il coordinamento di tutte le attività, comprese quelle effettuate da altre imprese facenti parte dell'eventuale Raggruppamento o Consorzio.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

Il Coordinatore Generale dovrà rapportarsi direttamente con il Direttore dell'Azienda o suo delegato. In nessun modo l'Azienda potrà coordinare o impartire direttive e ordini al personale dell'Impresa; tutte le esigenze che dovessero sopraggiungere dovranno essere rappresentate al Coordinatore Generale del servizio Servizio il quale ha esclusivo titolo a coordinare il personale impiegato per l'esecuzione dell'appalto. Il coordinatore Coordinatore dovrà essere reperibile telefonicamente al fine di risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero. In caso di assenza, a qualsiasi titolo, dal servizio deve essere individuato un sostituto a cui fare riferimento.

Tutte le modifiche organizzative apportate dall'Impresa, che implicino cambiamenti nell'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto, dovranno essere preventivamente concordate tra il Coordinatore Generale del Servizio dell'Impresa e la Direzione dell'Azienda.

L'Impresa deve altresì garantire un servizio amministrativo tramite un proprio **Referente Amministrativo** a sostegno delle attività dell'Azienda per le funzioni e compiti che verranno di volta in volta indicati in ragione delle necessità e compatibilmente con l'inquadramento contrattuale previsto.

L'Impresa, oltre a nominare il Coordinatore, deve designare due **Referenti**, uno per l'area residenziale ed uno per il semiresidenziale, che garantiscano la continuità dei servizi ed ai quali l'Azienda potrà rivolgersi per tutte le esigenze quotidiane che la gestione dei servizi comporterà.

Materiali di consumo

L'Impresa dovrà fornire i materiali delle categorie, o comunque tutti i materiali anche se non ricompresi nell'elenco sotto riportato ma ritenuti necessari e 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).

- 1) Prodotti e presidi sanitari;
- 2) Prodotti per l'igiene personale;
- 3) Prodotti di sanificazione, pulizia, lavanderia ed economici in genere;
- 4) Materiali e dotazioni per l'amministrazione;
- 5) Materiali per l'animazione;
- 6) Attrezzature necessarie per l'attività di assistenza e riabilitazione;

Abbigliamento e divise

L'Impresa sarà tenuta a fornire a tutto il personale operante presso le strutture oggetto dell'appalto, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro le divise da lavoro, comprese le calzature conformi alle norme UNI, con suola antiscivolo ed ogni altro ausilio necessario ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro. Le caratteristiche delle divise dovranno essere concordate con l'Azienda.

Il personale dovrà essere munito di apposito cartellino identificativo secondo la vigente normativa.

Ulteriori Specificazioni per Centro Diurno ed RA

Centro diurno Athena

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

Il Centro Diurno Athena per Disturbi Cognitivi, convenzionato con il Comune di Firenze e l'Azienda Sanitaria di Firenze, è una struttura che eroga servizi in sinergia con la Residenza Sanitaria Assistenziale posta in locali adiacenti e si colloca all'interno di un sistema diversificato di servizi integrati.

E' destinato a soggetti in possesso della certificazione di non autosufficienza e del P.A.P., deliberati dall'apposita U.V.M. ai sensi dell'art. 9 della L.R.T. n. 66 del 18/12/2008 e di certificazione di riconoscimento di patologia cognitiva da parte di una struttura sanitaria pubblica o privata accreditata.

Il Centro Diurno Athena è aperto dal lunedì al sabato (esclusi i festivi infrasettimanali) dalle ore 08,00 alle ore 19,00.

L'arrivo nella struttura è previsto entro le ore 9,30; il rientro al domicilio a partire dalle ore 19,00.

Gli utenti che arrivano prima delle 9,30 sono temporaneamente accolti nei locali attigui della RSA.

Nella struttura l'Impresa deve garantire un servizio di assistenza socio sanitaria secondo i parametri previsti dalla normativa regionale vigente in materia; in particolare

- assistenza infermieristica;
- assistenza tutelare;
- assistenza socio-sanitaria di base, programmata tramite il piano di assistenza individualizzato, redatto dall'equipe multiprofessionale al momento dell'ingresso in residenza e periodicamente rivisto/aggiornato;
- servizio di fisioterapia e riabilitazione motoria estensiva e cognitiva;
- attività di socializzazione ed animazione socio educativa anche in collegamento con il territorio;
- sporzionamento, somministrazione e aiuto all'assunzione del vitto (colazione, pranzo e cena);
- servizio di parrucchiere e pedicure;
- **servizio di trasporto dal domicilio al Centro Diurno e ritorno, per il quale sono richiesti automezzi in numero adeguato alla presenza degli utenti;**

L'assistenza medica viene garantita come proiezione del territorio e viene effettuata dai Medici di Medicina generale nell'ambito del servizio di assistenza programmata.

Il CD è strettamente collegato con i servizi di assistenza domiciliare di cui rappresenta sostegno e supporto.

La struttura Centro Diurno Athena è autorizzata per nr. 30 posti. L'organizzazione minima deve essere programmata su almeno 16 posti occupati ed a questa misura fa riferimento il pagamento del corrispettivo minimo garantito secondo quanto previsto dal contratto d'appalto. L'impresa è tenuta ad adeguare l'organizzazione al variare delle presenze per multipli di 4 (20; 24; 28 posti occupati).

In sostanza l'Azienda erogherà il corrispettivo per un numero minimo costante di 16 presenze giornaliere anche nel caso in cui il numero effettivo degli ospiti dovesse risultare inferiore, mentre incrementerà tale corrispettivo minimo qualora il numero delle presenze risulti superiore a 16 e fino al massimo autorizzato.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

Poiché tale modalità organizzativa consentirà all'Impresa di poter comunque confidare in un corrispettivo garantito, adeguato per il mantenimento in servizio delle risorse necessarie al funzionamento del Centro Diurno, ma allo stesso tempo potrebbe esporre l'Azienda ad un disequilibrio di bilancio tra entrate ed uscite, l'Impresa stessa si dichiara consapevole che l'affidamento dei servizi del Centro Diurno potrà cessare in ogni momento con preavviso di trenta giorni, senza che possano essere richieste di indennizzo o altre pretese di sorta, alle quale fin d'ora l'Impresa rinuncia.

RA Residenza Assistita Vita Nova

Il servizio è destinato a soggetti autosufficienti e anziani fragili.

Nella struttura l'Impresa deve garantire un servizio di tipo alberghiero comprensivo delle seguenti prestazioni:

- Accoglienza ed inserimento dell'ospite nella struttura;
- Monitoraggio ed aiuto al bisogno delle attività di igiene della persona;
- Monitoraggio dello stato generale della persona al fine di attivare gli interventi di assistenza necessari;
- Attività di socializzazione ed animazione anche in collegamento con il territorio,
- Servizio di parrucchiere e pedicure,
- Servizio di pulizia della camera e degli ambienti di vita;
- Rifacimento letti, lavaggio e gestione della biancheria piana;
- Lavaggio biancheria comune e personale (intima) ed aiuto nella cura e nel lavaggio degli indumenti esterni di uso personale;
- Assistenza agli utenti al self service per la consumazione dei pasti principali: pranzo e cena. La colazione viene distribuita in reparto.

L'assistenza medica viene garantita tramite i Medici di Medicina Generale secondo il principio della libera scelta.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

6. PRESTAZIONE RICHIESTE E STIMA DEL COSTO DEL PERSONALE

Le prestazioni minime richieste e la stima del costo del personale a base d'asta, ai fini della valutazione dell'anomalia dell'offerta di cui all'art. 86 del D.lgs 163 del 2006, sono riportate nell'**allegato C (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**.

Nella determinazione del costo del personale a carico dell'Impresa sono stati applicati i parametri regionali vigenti per le varie tipologie di strutture e servizi oggetto dell'appalto.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

7. CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

La fatturazione mensile sarà presentata sulla base delle giornate assistenziali calcolate in funzione del numero e la tipologia di ospiti presenti al "momento attuale" ed indicati al **punto 2** (CARATTERISTICHE E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA), intendendosi la giornata assistenziale comprensiva di tutti i servizi previsti dal presente capitolato speciale, nessuno escluso.

Ai fini della determinazione del corrispettivo e dell'emissione della fattura mensile da parte dell'Impresa, secondo quanto previsto dal contratto, il ribasso percentuale unico offerto risultante dall'**offerta economica – tabella 1 (allegata al contratto)** sarà applicato al valore unitario della singola tipologia di giornata assistenziale a base d'asta e moltiplicato per le giornate di presenza mensili per ciascuna tipologia di servizio calcolate sulla base del numero di ospiti al "momento attuale" indicati al **punto 2** (CARATTERISTICHE E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA). In sede di presentazione delle fatture l'Impresa dovrà indicare il corrispettivo complessivo mensile e la disaggregazione del medesimo comprendente le sotto indicate voci seguendo il presente schema:

Tipologia di giornata	Numero di giornate mensili	Importo giornata assistenziale ribassato	Totali
RSA – Non autosufficiente Modulo Base			
RSA – Non autosufficiente Modulo 3			
RA – Autosufficiente			
C. Diurno Athena – Modulo disturbi cognitivi			
Totale mensile			

Resta salvo quanto previsto al precedente punto "ULTERIORI SPECIFICAZIONI PER CENTRO DIURNO ED RA" e dal contratto d'appalto relativamente alle modalità di erogazione del corrispettivo per il Centro Diurno Athena per ogni ospite superiore al sedicesimo.

Alla fattura dovrà essere allegato un riepilogo con le ore di servizio effettivamente prestate divise per tipologia di servizio al fine di controllare la rispondenza al progetto ed ai **parametri minimi inderogabili stabiliti** nell'allegato C (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base di gara) del presente capitolato speciale ed ai parametri previsti dalla normativa regionale.

L'Azienda, anche a fronte di variazioni non transitorie degli ospiti indicati al **punto 2** (CARATTERISTICHE E ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA), si riserva di richiedere per iscritto all'Impresa di adeguare il proprio organico e le prestazioni rese, al diverso numero e tipologia di ospiti effettivamente presenti nella struttura. In tal caso il corrispettivo varierà proporzionalmente in funzione delle giornate assistenziali prestate dall'Impresa in ragione del numero e della tipologia di ospiti presenti nella struttura ed indicati dall'Azienda, senza che l'Impresa possa avanzare pretese di sorta in caso di incremento, decremento o variazione della tipologia degli stessi, dovendo l'Impresa conseguentemente adeguare il proprio organico alle mutate esigenze in proporzione ai minimi individuati nel capitolato speciale e fermo restando il rispetto parametri previsti dalla normativa regionale. **Tali variazioni saranno di norma disposte in funzione di un incremento del numero di ospiti per multipli di due, intendendosi con ciò che laddove il numero di ospiti incrementi di una unità, all'Impresa non spetterà il riconoscimento del corrispettivo delle giornate assistenziali per**

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

questo ulteriore ospite in quanto l'Azienda non richiederà l'adeguamento organizzativo con incremento dei parametri di personale. In ogni caso, il pagamento del numero delle giornate assistenziali sarà legato all'incremento dell'organizzazione richiesta all'Impresa e non alle effettive presenze di ospiti all'interno della struttura, restando nella sola discrezionalità dell'Azienda richiedere l'adeguamento dei parametri tramite formalizzazione scritta nei termini anzidetti. L'Impresa non potrà adeguare automaticamente la propria organizzazione e le conseguenti richieste di corrispettivo per le giornate assistenziali senza autorizzazione scritta dell'Azienda.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

8. COMPITI, FUNZIONI, INDIRIZZI ED ONERI A CARICO DELL'AZIENDA

L'Azienda permane nella piena proprietà dell'immobile, non attribuendo alcun diritto reale all'Impresa.

L'Azienda resta comunque titolare dell'attività socio-sanitaria ed assistenziale per quanto riguarda l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento delle strutture.

L'Azienda si riserva **i seguenti compiti oneri e funzioni:**

- a) attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo/quantitativo delle prestazioni e sul grado di soddisfacimento degli utenti e dei loro familiari anche tramite quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi e sue successive modificazioni;
- b) coordinamento tecnico con gli altri interventi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari;
- c) ammissione, dimissione degli utenti e tenuta del registro generale presenze;
- d) riscossione retta (fatturazione ospite – Azienda Sanitaria – Comune di Firenze e altri);
- e) pubblica tutela/gestione reclami;
- f) rapporti Comitato utenti e familiari;
- g) stipula di specifiche convenzioni, programmazione e organizzazione, all'interno delle strutture per le attività di formazione, di tirocinio relativo a Scuole, Università e praticantati nonché direttive per l'organizzazione della presenza del volontariato;
- h) rapporti con le autorità competenti per la gestione del servizio civile volontario e la programmazione integrata dell'attività nelle strutture;
- i) rapporti con la Società della Salute, il Distretto Socio-Sanitario nonché con le altre strutture del territorio;
- j) servizio mensa limitatamente alla produzione del vitto pronto, materie prime e semilavorati (mediante altro distinto appalto);
- k) Manutenzione apparati di sicurezza (ad es. impianti elevatori, porte antincendio, rilevatori di fumo, estintori, luci di emergenza);
- l) Manutenzione straordinaria (salvo quanto previsto al punto successivo **ALTRI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA Piccola manutenzione ordinaria del paragrafo Altri oneri a carico dell'impresa**) (**ALTRI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA**).

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

9. USO LOCALI ED ATTREZZATURE

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, l'Azienda pone a disposizione dell'Impresa, in comodato precario e gratuito, oltre all'immobile: i mobili, le suppellettili, le attrezzature fisse e mobili della struttura allacciate agli impianti elettrici e tecnologici necessari al loro funzionamento.

Al momento dell'avvio del servizio sarà effettuato, a cura dell'Ufficio Logistico il verbale di consegna delle singole strutture consistente nell'inventario per presa in carico di beni mobili facenti parte della dotazione della struttura, (arredi, attrezzature, apparecchiature elettromedicali, lavastoviglie, lavapadelle, etc....)

Tale verbale di consegna, sottoscritto da entrambe le parti, verrà successivamente, con cadenza annuale, verificato per determinare in sede di chiusura d'esercizio la consistenza del patrimonio concesso in uso all'appaltatore.

Tutti i locali, impianti ed attrezzature dovranno essere accessibili in qualunque momento ai rappresentanti e funzionari dell'Azienda per l'opportuna sorveglianza e per i controlli del caso nonché a personale dell'Azienda o ad impresa di sua fiducia per l'esecuzione di interventi di qualsiasi natura richiesti dall'Azienda.

In qualunque momento potrà essere effettuata la verifica dei locali, arredi, attrezzature e quant'altro esistente ed utilizzato per l'espletamento del servizio e del relativo stato di manutenzione e conservazione con l'intesa che alle eventuali mancanze riscontrate dall'Ufficio Logistico dell'Azienda, l'Impresa sopprimerà con la necessaria sostituzione entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'Impresa, l'Azienda provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Impresa e addebitando alla stessa l'importo pari alla spesa sostenuta, maggiorata del 25% a titolo di penale.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano le tipologie di controlli :

- Verifica del corretto uso degli impianti;
- Controllo del funzionamento degli impianti tecnologici;
- Controllo degli interventi di manutenzione;
- Controllo delle attrezzature;

L'Azienda farà pervenire per iscritto all'Impresa le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro 10 giorni dal ricevimento della nota di contestazione l'Impresa sarà tenuta a presentare le proprie controdeduzioni pena l'applicazione delle sanzioni sopra previste. L'Impresa non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze e fatti influenti sul servizio purché prevedibili se non preventivamente comunicate per iscritto. Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Prima della cessazione del rapporto l'Azienda avrà facoltà di procedere alla nomina di un collaudatore, quale consulente tecnico di parte allo scopo di accertare, in risultanza all'esercizio

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

dato in appalto, le condizioni di efficienza degli impianti, delle attrezzature, dei materiali, dei locali etc, ceduti all'aggiudicatario all'Impresa al fine di accertare che i locali e le attrezzature vengano riconsegnate nello stato d'uso e di efficienza in cui si trovavano all'atto della sottoscrizione del contratto, fatto salvo il normale deperimento dovuto all'uso.

In sede di collaudo verrà accertato, a giudizio insindacabile del perito individuato dall'Azienda, l'eventuale ammontare della somma dovuta a titolo di indennizzo per l'eventuale danneggiante dei locali e delle attrezzature.

La rivalsa da parte dell'Azienda per il pagamento di detta somma potrà essere effettuata sul deposito cauzionale.

Il collaudo (verifica di conformità) si svolgerà con le modalità individuate per gli appalti di servizi dagli artt. 312 e ss. del D.P.R. 207 del 2010.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

10. ALTRI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

Tutte le prestazioni sottoelencate dovranno essere espletate dall'Impresa nel pieno rispetto della rispondenza ai requisiti generali e specifici nonché degli indicatori per la verifica della attività svolta e dei risultati raggiunti stabiliti dalla Legge Regionale 82/2009 sull'Accreditamento così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20/9/2010 e del Regolamento attuativo n.29/R del 3/3/2010 secondo la tipologia dei servizi come indicati alla lettera B.

Tutta la documentazione comprovante la corrispondenza alla normativa sopracitata dovrà essere prodotta prima dell'avvio di gestione del servizio ed in particolare come meglio specificato.

1. Adozione della cartella socio sanitaria informatizzata: l'Impresa nell'offerta si obbliga ad adottare a proprie spese un sistema informatizzato di elaborazione delle cartelle socio sanitarie degli utenti per la gestione integrata delle attività afferenti ai vari settori d'intervento: infermieristico, riabilitativo, educativo, tutelare etc. La licenza d'uso del software relativo alla cartella socio sanitaria informatizzata (acquisito da una *software house* specializzata) ed i dati in essa contenuti saranno ceduti e rimarranno nella proprietà dell'Azienda, cosicché alla cessazione del servizio l'Impresa dovrà cessare ogni trattamento assicurando la migrazione dei contenuti e delle funzionalità del software a personale o impresa indicata dall'Azienda, anche subentrante nel contratto di appalto;

2. Predisposizione di piani di attività, adozione della cartella unica socio/sanitaria e della modulistica di completamento indicata dall'Azienda, **adozione di Protocolli operativi e Procedure Gestionali nonché linee guida** da introdurre nelle modalità di organizzazione dei vari servizi che l'Azienda si riserva di richiedere, anche successivamente all'avvio dell'appalto; aggiornamento dei processi afferenti il servizio socio sanitario oggetto della gara anche in funzione di quanto disposto dalla normativa in materia di accreditamento dei servizi e di certificazione di qualità delle procedure;

3. Custodia dei valori personali con predisposizione di specifico regolamento per la tenuta di apposito registro delle operazioni di presa in consegna e restituzione ai legittimi proprietari e/o eredi. All'inizio delle attività l'Impresa dovrà consegnare all'Ufficio dei Servizi Socio Assistenziale il suddetto regolamento. Con cadenza trimestrale saranno effettuati dall'Azienda controlli sulla procedura adottata dall'Impresa;

4. Controllo degli accessi nelle strutture. All'inizio delle attività l'Impresa dovrà consegnare all'Ufficio dei Servizi Socio Assistenziale il suddetto regolamento oggetto del presente Capitolato Tecnico;

5. Rendicontazione delle presenze e movimento giornaliero e mensile degli utenti tramite appositi registri forniti dall'Azienda da inviare regolarmente all'ufficio accettazione o altra modalità informatizzata predisposta dall'Azienda;

6. Piccola manutenzione ordinaria.

Il servizio di piccola manutenzione e risoluzione guasti è da intendersi come l'insieme degli interventi finalizzati a ripristinare l'efficienza dopo la rottura imprevedibile (interventi a guasto avvenuto) di componenti e/o elementi tecnici impiantistici, ovvero interventi di natura esclusivamente riparativa e/o conservativa, ovvero interventi effettuati in seguito ad elevata usura. L'Impresa dovrà informare l'Azienda in merito agli interventi da effettuare/effettuati con modalità che verranno stabilite prima dell'avvio del servizio.

Qui di seguito si elencano le prestazioni minimali individuate dall'Azienda, a titolo puramente

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"

Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

indicativo e non esaustivo, per le diverse categorie di interventi e/o professionali, il cui onere dell'esecuzione è a carico dell'Impresa.

Impianti elettrici

Sono compresi nella manutenzione riparativa gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento e del livello di illuminamento minimo prescritto dalle normative per i luoghi di lavoro, operando sui seguenti elementi:

- interruttori e prese di qualsiasi tipo ed a qualsiasi uso dedicate (rete telefonica, impianto tv, rete di trasmissione dati, ecc..) compresa la sostituzione in tutti i casi in cui non risultino più riparabili i frutti deteriorati. Sono esclusi tutti gli interventi che apportano modifiche sostanziali all'impianto, tali da necessitare apposite certificazioni;
- corpi illuminanti a soffitto o a parete mediante la sostituzione di lampade di qualunque tipo (ad incandescenza, fluorescenti, slim, alogene, a vapori etc.), deteriorate o esaurite, nonché la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili di ogni accessorio elettrico e di quelli dei corpi illuminanti (reattori, starter, portalampade, schermi e parabole, supporti, tigi, borchie, etc.);
- impianti di chiamata, sonori e/o luminosi, ovvero impianti videocitofonici, compresa la sostituzione dei campanelli, pulsanti, lampade e trasformatori deteriorati e di ogni altro accessorio elettrico;
- aspiratori cappe e locali (elettroaspiratori, tele salvamotori, pulsanti, sostituzione filtri, lampade etc), se presenti;
- impianti elettrici a servizio degli impianti di irrigazione aree verdi (se presenti).

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultassero più in commercio separatamente l'Impresa dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

Impianti idrico-sanitari

Sono compresi nella manutenzione riparativa gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili, dei componenti degli impianti, ovvero necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio. Sono compresi gli interventi per:

- impianti di adduzione e distribuzione di acqua calda e fredda mediante la riparazione/ disostruzione/pulizia, ovvero la sostituzione, in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili/disostruibili, di ogni tipo di: rubinetti, accessori doccia (es. nappe, soffioni, ecc) saracinesche, galleggianti o batterie per cassette di scarico, ecc. nonché quella di tutti i raccordi esterni alle tubazioni di adduzione come cannucce anche flessibili e tubi vaso-muro;
- impianti di scarico di acque bianche e nere mediante disostruzione di vasi igienici, lavabi, lavabi a canale, bidets, lavelli scatole sifonate, docce, ecc. compresa la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili dei sifoni e delle scatole sifonate nonché quella di tutti i raccordi alle tubazioni di scarico;
- accessori interni mediante la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili di tavolette coprivaso, di seggette, di portasapone (anche liquido) se presente, di portacarta sia igienica sia porta asciugamani, sia maniglie per disabili, ecc;

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

- impianti di irrigazione nelle aree esterne e nelle aree a verde. Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultassero più in commercio separatamente la Impresa dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

Infissi

Sono compresi nella manutenzione riparativa gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento degli infissi mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili, dei componenti degli infissi, ovvero necessari al ripristino della corretta funzionalità degli infissi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono compresi gli interventi per:

- Sostituzione di maniglie e serrature (non blindate);
- Piccola manutenzione persiane;
- Regolazione porte/finestre per evitare sfregamento, sistemazione/installazione cornici, cerniere, installazione fermi chiusura delle porte.

Arredo

Sono compresi nella manutenzione riparativa gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento degli arredi mediante la riparazione, ovvero la sostituzione dei componenti degli arredi necessari al ripristino della corretta funzionalità. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono compresi gli interventi per:

- Sostituzione di maniglie e cerniere;
- Riparazione armadi e letti;
- Riparazione/sostituzione guide cassette/armadi;
- Spostamenti e montaggio accessori vari (scaffalature, armadi, complementi bagni);.

Edile e varie

Sono compresi nella piccola manutenzione gli interventi per il mantenimento del decoro, dell'ordine e della sicurezza, segnaletica compresa, degli ambienti. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono compresi gli interventi per:

- Ripristino parti/elementi staccati/divelti dal muro ad esempio: Ripristino battiscopa/piastrelle mancanti ; incollaggio segnaletica, ripristino griglie, ripristino aste tende, ripristino a muro di citofoni, ecc;
- Pulizie grondaie in corrispondenza dei terrazzi o in aree facilmente accessibili in sicurezza;
- Riprese in seguito a distacco intonaco ed interventi di imbiancatura localizzata;
- Sostituzione e se necessario, nuova installazione degli "angolari" di protezione da effettuarsi ogni qual volta si renda necessario e comunque su indicazione dell'ufficio logistico dell'Azienda. Tale sostituzione dovrà essere effettuata rispettando quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza ed utilizzando lo stesso materiale e colore dell'angolare originale;
- Sostituzione pile cronotermostati e regolazione impostazioni;
- Controllo dei dispositivi relativi all'impianto di monitoraggio e gestione utenze allarmi.

Sono altresì a carico dell'Impresa, **senza alcun onere aggiuntivo** rispetto all'offerta a base di gara, la ripresa della tinteggiatura interna di tutti i locali oggetto dell'appalto da effettuarsi

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

obbligatoriamente prima dell'avvio del servizio con modalità da concordare con l'Ufficio Logistico dell'Azienda e l'apposizione delle segnaletiche di riferimento e di sicurezza quali ad esempio (elenco indicativo e non esaustivo):

- Destinazione degli ambienti;
- Norme di utilizzazione delle strutture; Indicazione degli Ospiti nelle varie camere;
- Divieto di fumo;

In ogni caso la conduzione dei locali, degli impianti e delle attrezzature fisse deve avvenire "con la diligenza del buon padre di famiglia".

Nei casi di mancata esecuzione di quanto spettante all'Impresa vi potrà provvedere l'Azienda addebitandole l'importo, maggiorato del 25% con le modalità meglio specificate al paragrafo **Uso Locali ed attrezzature**.

Nei casi di accertato ritardo nella segnalazione da parte dell'Impresa di qualsiasi guasto o necessità di manutenzione di spettanza dell'Azienda, l'Azienda vi provvederà addebitandone l'intero importo all'Impresa con le modalità meglio specificate al paragrafo **Uso Locali ed attrezzature**;

7. Manutenzione delle apparecchiature strumentali di struttura: condizionatori, lavastoviglie, lavapadelle e fornitura dei relativi prodotti necessari al loro funzionamento. Manutenzione delle piccole apparecchiature di uso comune e personale: phon, sfigmomanometri, carrozzine, deambulatori, carrelli, etc., apparecchiature elettromedicali e fornitura dei beni di consumo eventualmente necessari al loro funzionamento. Manutenzione, pulizia e sostituzione di tutti i filtri terminali applicati direttamente al punto di prelievo dell'acqua presenti nella struttura per la prevenzione della "legionella" quale adozione dei protocolli specifici;

8. Reintegro di tutti i beni mobili, presenti nella struttura ed inventariati nel verbale di consegna della struttura nonché fornitura di ulteriori beni strumentali di uso comune e personale necessari per il corretto svolgimento di tutte le prestazioni oggetto dell'appalto;

9. Fornitura dei componenti di arredo ed altri accorgimenti dettati dalle particolari esigenze di comodità, di mobilitazione e di sicurezza degli utenti non autosufficienti: materassini e/o cuscini antidecubito, nonché dei cuscini ignifughi omologati classe 1 IM necessari per il posizionamento degli ospiti, etc;

10. Certificazione sottoscritta dal responsabile dell'Impresa relativa alla rilevazione presenze ed al monitoraggio mensile delle ore di assistenza fornite suddivisa per figure professionali e prestazioni erogate nel periodo, (in conformità a quanto previsto dalla Del.Reg. 402/04; dalla L.R.41/2005 e suo Regolamento di attuazione ai sensi dell'art.62.) Tali riepiloghi delle attività svolte dovranno essere inviati all'Ufficio servizi socio assistenziali secondo procedure concordate con l'Azienda;

Registrazione informatizzata delle presenze giornaliere del personale dell'impresa e disponibilità di controllo via web da parte dell'Azienda ai fini della rilevazione presenze e del monitoraggio mensile delle ore di assistenza fornite suddivisa per figure professionali e prestazioni erogate nel periodo, (in conformità a quanto previsto dalla Del.Reg. 402/04; dalla L.R.41/2005 e suo Regolamento di attuazione ai sensi dell'art.62.);

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

A questo fine l'Impresa utilizzerà un'apposita postazione di rilevazione badge installata in accordo con l'Ufficio Logistico dell'Azienda;

11. Rilevazione, elaborazione e trasmissione all'Azienda dei dati relativi alla gestione della cartella informatizzata socio sanitaria nonché dei dati statistici sia in ambito amministrativo, sanitario, socio assistenziale, infermieristico (raccolti anche attraverso l'adozione della cartella socio/sanitaria indicata e la conseguente somministrazione delle scale di valutazione previste) sia relativi ad alcuni indicatori di qualità individuati dall'Azienda nonché afferenti alla procedura di accreditamento dei servizi alla persona previsti dalla vigente normativa

• Sono altresì a carico dell'Impresa i seguenti oneri per tutti i servizi nei locali oggetto dell'appalto:

- a) Gestione e pagamento di tutte le utenze ed altre spese derivanti es : (acqua fredda e calda, Enel, telefono, riscaldamento dei locali,. Sarà cura dell'Azienda effettuare la suddivisione delle spese tra quelle di competenza della proprietà e quelle a carico dell'Impresa per permettere il relativo rimborso. I rimborsi dovuti saranno calcolati sugli importi globali a consuntivo delle utenze, in base ai criteri di ripartizione percentuali adottati dall'Azienda nel Bilancio di Previsione, che tengono adeguatamente conto dei metri quadri e cubi dello spazio adibito per le attività oggetto del presente appalto.
- b) In particolare le spese relative agli apparecchi telefonici saranno addebitate secondo l'effettivo consumo risultante dai riepiloghi del traffico telefonico dei vari apparecchi presenti nei nuclei, oltre alle spese fisse per i canoni mensili pari attualmente alla cifra di €. 26,16 oltre iva per la linea telefonica e €. 24,00 oltre iva per il canone mensile per la linea ADSL FLAT.
- c) Pagamento di tutti i tributi, compresa la TIA TARES ad esclusione di quelli afferenti la proprietà degli immobili;
- d) Assicurazione per danni, incendio e furto, da stipularsi quale gestore delle strutture e specifica polizza Responsabilità Civile verso Terzi e Responsabilità Civile Prestatori d'Opera, con le modalità previste nel contratto.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

11. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E CORRISPETTIVI

L'Azienda si riserva di richiedere ulteriori prestazioni all'Impresa, la quale espleterà i servizi delle tipologie indicate nel presente capitolato – e se necessario con ulteriore personale - ai corrispettivi derivanti dall'applicazione del ribasso d'asta per la voce "Costo del personale" (ricavato dalla Tabella 2 – prima riga - dell'offerta economica) **ai costi orari del personale indicati nell'ALLEGATO C (PARAMETRI MINIMI, COSTI DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA A BASE D'ASTA).**

L'Azienda potrà comunque richiedere le suddette prestazioni con modalità di compensazione oraria nei giorni successivi in modo tale da non sopportare alcun aggravio di costi.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

12. VERIFICA DIGITALE DEI PARAMETRI E PERSONALE IN SERVIZIO

L'Impresa è tenuta a registrare l'ingresso e l'uscita del proprio personale mediante dispositivi marcatempo installati presso ogni struttura e dotando ogni dipendente di *badge*.

L'Impresa dovrà altresì garantire all'Azienda l'accesso alle informazioni aggregate relative alle presenze nella struttura del personale addetto al servizio, con ripartizione separata per numero di ore settimanali e mensili per ciascun profilo richiesto dalla normativa regionale (OSS, infermiere, riabilitazione, animatore, etc.), secondo quanto previsto al precedente **punto** TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E REQUISITI PROFESSIONALI (TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E REQUISITI PROFESSIONALI).

Il suddetto accesso dell'Azienda dovrà essere assicurato mediante modalità digitali con interrogazione di una base dati di facile lettura, tramite piattaforma Web accessibile da parte della committente tramite credenziali di accesso riservate.

La *software house* incaricata dall'Impresa di realizzare e/o gestire la suddetta piattaforma Web dovrà garantire mediante una specifica dichiarazione resa all'Azienda che i dati visualizzati sono costantemente allineati con le rilevazioni registrate dai marcatempo installati presso ogni struttura. Analoga dichiarazione dovrà essere resa dall'Impresa nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

La suddetta piattaforma Web, le cui caratteristiche dovranno essere illustrate nell'offerta tecnica del concorrente dovrà quantomeno:

- consentire l'esportazione dei dati in un formato digitale aperto e rielaborabile;
- consentire l'interrogazione mediante *Web Services* ed a richiesta tramite protocollo XML\RDF ed *end point SPARQL*;
- consentire la stampa dei dati.

L'Impresa presta fin d'ora il consenso affinché i suddetti dati possano essere trattati, comunicati e diffusi da parte dell'Azienda anche tramite la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito Internet secondo quanto previsto dal D.lgs 33 del 2013 (c.d. "Decreto Trasparenza").

L'Impresa si dichiara consapevole che l'erogazione di un numero di ore inferiore a quello previsto dal presente capitolato speciale per ciascuna tipologia di prestazione nell'arco del mese comporterà l'applicazione delle penali contrattuali, salvo le altre sanzioni di legge qualora ne ricorrano i presupposti.

L'indisponibilità della piattaforma Web e l'impossibilità di procedere alla verifica digitale dei parametri con le suddette modalità comporterà la sospensione parziale dell'erogazione del corrispettivo nella misura del 20% (venti per cento).

L'Impresa si dichiara altresì consapevole che l'Azienda potrà effettuare indagini a campione per verificare la corrispondenza tra quanto riportato sulla piattaforma Web messa a disposizione dell'Impresa e le prestazioni in concreto erogate presso ogni struttura.

L'Impresa deve altresì effettuare la rilevazione, elaborazione e trasmissione all'Azienda dei dati relativi alla gestione della cartella informatizzata socio sanitaria nonché dei dati statistici sia in

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

ambito amministrativo, sanitario, socio assistenziale, infermieristico (raccolti anche attraverso l'adozione della cartella socio/sanitaria indicata e la conseguente somministrazione delle scale di valutazione previste) sia relativi ad alcuni indicatori di qualità individuati dall'Azienda nonché afferenti alla procedura di accreditamento dei servizi alla persona previsti dalla vigente normativa.

La prestazione delle funzionalità previste dal presente paragrafo, così come tutti gli altri obblighi imposti dal contratto e dal capitolato speciale, sarà remunerata esclusivamente con il corrispettivo per la giornata assistenziale a base d'asta ed oggetto di ribasso.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

13. ACCREDITAMENTO

Si specifica che la Regione Toscana con legge del 29 dicembre 2009 n. 82, così come modificata dalla Legge regionale n. 49 del 20.09.2010 ed attuata dal Regolamento del 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 strutture RSA e CD Athena di cui al presente atto, 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.

In ottemperanza alle suddette disposizioni di legge l'Azienda ha conseguito l'accreditamento.

A tal fine l'Impresa si obbliga, a pena di risoluzione del contratto e senza alcun onere aggiuntivo per l'Azienda:

- a redigere, rivedere, migliorare, attuare e gestire tutte le procedure, protocolli, documenti operativi e la modulistica necessari a mantenere l'accreditamento ottenuto e quello da rivedere in vista di future modifiche normative, esonerando l'Azienda da ogni onere al riguardo e facendosi direttamente carico, senza alcun ulteriore corrispettivo rispetto a quelli previsti in convenzione, di tutte le procedure amministrative e tecniche comunque necessarie;
- a fornire tutta la documentazione necessaria che verrà richiesta dall'Azienda;
- a mantenere per tutta la durata del contratto tutti gli standard (requisiti generali e specifici) richiesti dalla normativa vigente per il mantenimento dell'accreditamento da parte dell'azienda;
- ad adeguarsi nei tempi indicati ad eventuali richieste di miglioramento/correzione da parte degli organismi competenti.

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

14. VERIFICA PERIODICA

Su richiesta dell'Azienda l'Impresa è tenuta a presentare una relazione periodica nella quale si illustrino i termini del servizio, l'attività del proprio personale, il rispetto del CCNL di categoria nonché l'osservanza degli impegni assunti dall'Impresa con la formulazione del progetto (offerta tecnica) formulato in sede di gara. L'Azienda si riserva comunque di applicare le penali nei termini contrattuali, a prescindere dalla richiesta di produzione della suddetta relazione, qualora ravvisi la sussistenza di inadempimenti contrattuali nei termini precisati dal contratto.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

ALLEGATO A (LIVELLI DEL 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.

Il servizio consiste nella fornitura di capi di biancheria piana e confezionata nel lavaggio asciugatura e stiratura degli stessi e nel lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria personale degli ospiti.

Fornitura biancheria piana e lavanderia

L'Impresa dovrà provvedere al:

- rifornimento della biancheria piana e al relativo lavaggio asciugatura stiratura.
Il cambio della biancheria piana dovrà avvenire con cadenza almeno giornaliera e se necessario con maggior frequenza per assicurare il pieno rispetto delle condizioni igieniche degli ospiti;
- rifornimento delle coperte di lana ed al loro lavaggio a secco, asciugatura stiratura. Il lavaggio delle coperte di lana dovrà avvenire ogni qual volta di renda necessario e comunque con una frequenza minima semestrale;
- rifornimento dei cuscini (almeno 2 per ogni letto) nonché a tutti quelli ritenuti necessari per il corretto posizionamento degli ospiti;
- trattamento di materassi e cuscini, sanificazione disinfezione. La periodicità dei lavaggi e della sanificazione deve essere effettuata in relazione alle modalità d'uso ed al livello di rischio a cui sono sottoposti all'interno delle strutture oggetto del presente allegato tecnico.
- Dovrà anche essere assicurata la sostituzione di materassi e cuscini entrambi ignifughi ogni qualvolta ve ne sia la necessità senza alcuna richiesta di onere aggiuntivo;

La biancheria utilizzata nei letti ed i teli bagno dovrà essere preferibilmente di cotone 100%, priva di cuciture intermedie, rifinita secondo modelli standard.

Le dimensioni di federe, lenzuola, traverse, tovaglie dovranno essere adeguate a quelle di letti, cuscini e tavoli.

L'Impresa dovrà assicurare la costituzione di adeguata scorta presso il nucleo e o reparto nonché il suo continuo e diretto rifornimento nei locali adibiti a magazzino biancheria, in modo che lo stesso risulti in qualsiasi occasione fornito della dotazione idonea al perfetto espletamento del servizio cui è preposto.

L'Impresa 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 e a tal fine venga adottato, per ogni gruppo, il trattamento di lavaggio, stiratura e piegatura più idonea ad ottenere il miglior risultato.

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 consenta.

I capi infetti o ritenuti tali dovranno essere imballati in sacchi speciali, solubili in acqua e inseriti a loro volta in sacchi di polietilene, facilmente individuabili con colori o scritte apposite. Al loro trasporto dovranno essere adibiti idonei mezzi corrispondenti alle norme di legge in materia.

Tutti gli articoli potenzialmente infetti o presunti tali prima di essere sottoposti al ciclo di lavaggio vanno necessariamente conservati, trasportati, decontaminati e disinfettati secondo quanto prescritto dalla vigente normativa.

La biancheria infetta o potenzialmente infetta non potrà sostare all'interno dei nuclei per più di 12 ore.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

Il protocollo di decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione dovrà essere presentato in sede di offerta e dovrà contenere le modalità operative riguardanti i metodi, i percorsi e le modalità di trasporto degli articoli. In casi di particolari patologie infettive la movimentazione dei capi di biancheria interessati dovrà rispettare le prescrizioni/protocolli circa i tempi e le modalità così come di volta in volta previsti dai competenti servizi ASL

La disinfezione dovrà avvenire attraverso un trattamento di lavaggio speciale che garantisca l'eliminazione dei germi patogeni, mediante la combinazione fra temperatura e utilizzo di sostanze chimiche a particolari concentrazioni.

Il processo di lavaggio disinfettante dovrà essere effettuato separatamente rispetto ai lavaggi di tipo normale.

La biancheria infetta sottoposta a disinfezione dovrà essere restituita con specifica dichiarazione attestante l'avvenuta disinfezione.

L'Impresa sarà inoltre tenuta a fornire tutte le attrezzature e materiali di consumo (carrelli, sacchi, contenitori) che si rendessero necessari per il corretto espletamento del servizio.

I carrelli ed ogni altro mezzo di trasporto utilizzato per la consegna della biancheria pulita dovranno essere lavati e disinfettati con regolarità e comunque ogni qualvolta si passi, con lo stesso automezzo e carrello, dal trasporto di biancheria sporca al trasporto di biancheria pulita.

L'impresa deve attuare procedure che garantiscano la separazione dei percorsi sporco/pulito.

Lavaggio biancheria personale degli ospiti e servizio guardaroba

L'impresa dovrà assicurare il lavaggio e la stiratura della biancheria e degli indumenti ad uso personale degli ospiti garantendo altresì che i capi risultino sempre in perfetto stato d'uso.

L'organizzazione dovrà prevedere la personalizzazione del servizio mediante idonei procedimenti di timbratura di tutti i capi di abbigliamento con etichette da applicarsi a caldo con attrezzature a cura dell'Impresa.

Dovranno essere previste tutte le operazioni necessarie atte ad assicurare una buona conservazione dei singoli capi comprendendo il materiale necessario (aghi, filo, bottoni etc.) come ad esempio: piccoli lavori di riparazioni, rammendo, sostituzioni bottoni, cerniere etc.

Dovrà altresì essere assicurata la conservazione in appositi spazi del vestiario degli ospiti che non trovi collocazione negli armadi personali.

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da che i capi riconsegnati siano sempre perfettamente lavati, asciugati, stirati, piegati ed impacchettati e riposti nell'armadio dell'utente.

Gli stessi dovranno altresì essere perfettamente rammendati, completi di bottoni o altri sistemi di chiusura e privi di qualsiasi macchia.

La stiratura dovrà essere effettuata in modo da consentire la termodisinfezione.

Tutti i capi dovranno essere sempre in perfetto stato d'uso.

I trattamenti preordinati al lavaggio, stiratura e confezionamento dei capi dovranno prevedere l'utilizzo di procedure e detergenti atti ad impedire lo svilupparsi di batteri, muffe, funghi ed altri microrganismi.

In sede di offerta dovranno essere specificate le procedure volte a garantire quanto sopra nonché il regolamento per la gestione dei reclami e le modalità di rimborso per eventuali danni arrecati.

L'impresa dovrà inoltre provvedere

- alla pulizia e sanificazione dei locali della lavanderia;

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site :www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

- fornitura di tutti i prodotti, a norma di legge, per il buon funzionamento del servizio. Le schede tecniche dei prodotti utilizzati dovranno essere consegnate alla stazione appaltante;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le eventuali attrezzature in dotazione alla lavanderia.

L'Azienda si riserva il diritto di effettuare, senza alcun preavviso, sopralluoghi nei locali adibiti allo svolgimento del servizio, con prelievo di campioni dei materiali usati.

L'Impresa deve dichiarare in sede di offerta tecnica le modalità di svolgimento del servizio lavanderia e se svolto direttamente o con il ricorso a lavanderia esterna; in ogni caso l'impresa risponde in toto del servizio e dei livelli di qualità dichiarati.

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

ALLEGATO B (LIVELLI DEL SERVIZIO DI PULIZIA)

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.

L'Impresa deve effettuare, con strumentazione propria e prodotti di consumo a proprio carico, 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.

Tutti i prodotti acquistati direttamente dall'Impresa dovranno essere pertanto adeguati alle varie strutture utilizzando prodotti detergenti ed igienizzanti biodegradabili per i quali dovranno essere prodotte le schede di sicurezza nel rispetto della vigente normativa. L'Impresa si impegna a garantire l'aggiornamento delle suddette schede, in base ai prodotti che saranno eventualmente introdotti successivamente all'aggiudicazione.

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;
- utilizzo di materiali di pulizia a norma, avvalendosi di fornitori in grado di produrre idonee garanzie, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- 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);
- la prevenzione e igiene ambientale, disinfezione, disinfestazione (es. zanzare etc), deblattizzazione e derattizzazione di tutte le strutture oggetto dell'appalto e delle aree esterne ad uso esclusivo, secondo un idoneo programma da specificare in offerta;

L'Impresa con cadenza quotidiana dovrà garantire:

- vuotatura di cestini porta-carta, portacenere, cestini porta-rifiuti;
- spolveratura ad umido degli stipiti, bocchette d'aerazione 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;

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"FIRENZE MONTEDOMINI"
Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana. n.246 del 29/12/2010

Rev.2

Emissione: 19.02.2014

- 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 la superfici della struttura;
- pulizia delle mensole.

Con cadenza periodica, secondo le necessità con programmi differenziati tra pulizie ordinarie, periodiche e straordinarie 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..

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, detersivo, brillantante e anticalcare per la lavastoviglie e lavatrice, sono a carico dell'Impresa.

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.

L'impresa deve inoltre curare la manutenzione, pulizia ed irrigazione dell'area verde e giardino adibiti ad uso esclusivo della RSA e del C.Diurno Athena, comprendente anche il taglio del manto erboso e delle siepi, nonché la rimozione di foglie ed eventuali rifiuti vari nonché la pulizia degli eventuali arredi da giardino e quant'altro necessario all'uso di tali spazi verdi da parte degli utenti;

Le ore di pulizia non possono essere computate in quelle di assistenza alla persona.

L'Impresa nello smaltimento dei rifiuti è tenuta ad osservare le disposizioni di cui al D.lgs 152 del 2006 compilando, custodendo ed aggiornando i registri di carico scarico nonché adeguandosi, acquistando le tecnologie necessarie e formando il proprio personale al sistema SISTRI quando entrerà in vigore.

ALLEGATO C (PARAMETRI MINIMI, COSTI DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA A BASE D'ASTA)

TABELLA 1 – COSTI DEL PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 10 APRILE 2013 (Rettifica al 19 febbraio 2014)

Il costo del personale di cui si terrà conto ai fini della determinazione dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 86, comma 3-bis, del D.lgs 163 del 2006 è stato determinato ai sensi del D.M. 10 aprile 2013 ("COSTO ORARIO DEL LAVORO PER LE LAVORATRICI E I LAVORATORI DELLE COOPERATIVE DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO-ASSISTENZIALE-EDUCATIVO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO - COOPERATIVE SOCIALI"). Saranno pertanto ritenute anomale le offerte che indicheranno un corrispettivo triennale per la manodopera o per oneri della sicurezza inferiore a quelli indicati nel **Modello C di offerta allegato agli atti di gara**.

Ospiti non autosufficienti RSA (72 RSA Modulo Base; 8 RSA Modulo 3;) + C.Diurno non autosufficienti 30 posti ; Autosufficienti RA 12 posti										
Elementi di calcolo	Requisiti professionali (DPGR 15/2008)	Inquadramento CCNL Coop. Soc.	Tariffa oraria CCLN Coop Sociali con turno	Tariffa oraria CCLN Coop Sociali senza turno/festivi	RSA Modulo Base - Ore annue necessarie (DPGR 15/2008)	RSA Modulo 3 - Ore annue necessarie (DPGR 15/2008)	C.Diurno Modulo 3 Ore annue necessarie (DPGR 15/2008)	RA Autosufficienti	Totale ore / giornate	Totale costo anno
Giornate annue assistenza					26.280	2.920	9.150	4.380	42.730	
Assistenza Infermieristica	Infermiere	D2 (IP)	23,99	21,35	11.764,80	1.634,00	3.072,14	0,00	16.470,94	387.054,30
Assistenza base e alla persona (OSS)	OSS	C2	20,11	19,95	58.824,00	6.862,80	12.903,00	0,00	78.589,80	1.578.313,54
Assistenza base e alla persona (OSA/ADB)	OSA/ADB	C1	19,51		0,00	0,00	0,00	1.960,80	1.960,80	38.255,35
Assistenza riabilitativa	Fisioterapista	D2		21,35	2.941,20	486,80	915,25	0,00	4.343,25	92.734,62
Animazione Socio Educativa	Educatore Prof-Animatore Socio Educativo	D2		19,48	2.941,20	326,80	614,43	490,20	4.372,63	85.178,66
Pulizie	Operaio	A2	17,23	17,07	7.884,00	876,00	1.220,00	0,00	9.980,00	171.725,57
Autista, Manutentore, Comosso	Operaio	A2		17,34	1.647,00	183,00	2.440,00	0,00	4.270,00	74.025,76
Referente amministrativo	Amministrativo	C2		17,87	1.366,20	151,80	104,00	0,00	1.622,00	28.990,04
Coordinamento generale	Coordinatore	E2		25,68	1.539,00	171,00	296,40	118,56	2.124,96	54.560,10

Rev.1

Emissione: 2013

Capitolato Speciale

Totali per tipo servizio e complessivi						88.907,40	10.692,20	21.565,23	2.569,56	123.734,39	2.510.837,93
Costo del personale nel triennio											7.532.513,79

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site : www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Pagina 41 di 44

TABELLA 2 – COSTI DELLA SICUREZZA DI IMPRESA (Rettifica al 19 febbraio 2014)

Vengono stimati oneri per la sicurezza soggetti a ribasso, non da interferenza ed a carico dell'impresa, pari a € 15.000 (quindicimila) per tutti e tre gli anni di durata del contratto (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. 87 e ss. del D.lgs 163 del 2006.



ALLEGATO D (ELENCO DEL PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE)

L'elenco del personale impiegato dai precedenti appaltatori viene riportato nelle comunicazioni allegate agli atti di gara.



ALLEGATO E (PLANIMETRIA)

Si fa riferimento alle planimetrie allegate agli atti di gara.