



**AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

---

**Oggetto:** Gara telematica per l'appalto del servizio di Assistenza Domiciliare Integrata in favore di soggetti disabili non autosufficienti (A.D.I.) e Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione. PNRR M5C3 Inv. 1.1.3. CUP H44H22000040007 per i residenti nei Comuni dell'Ambito di Zona di Gallipoli (LE) per 18 mesi -

## Capitolato Tecnico

---

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



**AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

---

Indice

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Personale in forze</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Durata del Servizio</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Oggetto del Lotto</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Obiettivi del Servizio</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Destinatari del Servizio</b> .....	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Tipologia delle Prestazioni e Modalità organizzative</b> .....	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Sede di svolgimento del servizio</b> .....	<b>5</b>
<b>8.1</b>	<b>Sede operativa</b> .....	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Personale</b> .....	<b>5</b>
<b>9.1</b>	<b>Disposizioni generali</b> .....	<b>5</b>
<b>9.2</b>	<b>Disposizioni specifiche</b> .....	<b>8</b>
<b>9.3</b>	<b>Tirocini formativi</b> .....	<b>9</b>
<b>9.4</b>	<b>Coordinatore del servizio</b> .....	<b>9</b>



## AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI

PROVINCIA DI LECCE

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

### 1 Premessa

Il presente documento costituisce il Capitolato Tecnico della Procedura Aperta sotto-soglia comunitaria sulla piattaforma telematica "Tuttogare" per l'affidamento dei servizi di *"Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata in favore soggetti disabili non autosufficienti residenti nell'Ambito Sociale Territoriale di Gallipoli (LE)"*, così come disciplinato dall'art. 88 del Regolamento Regione Puglia n° 4 del 18.01.2007 e ss. mm. e ii e il *"Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione. PNRR M5C3 Inv. 1.1.3"* per 18 mesi.

Per l'esecuzione dei suddetti servizi, non è previsto la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali poiché, trattandosi di un servizio riferibile alla medesima tipologia di attività svolta presso lo stesso Ente, non vi sono rischi di interferenza di cui all'art. 26, co. 1 lettera b) e co. 3 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. È onere dell'operatore economico predisporre un adeguato Piano per la sicurezza e relativo Documento per la Valutazione del Rischio, per l'espletamento del servizio nelle sue componenti nel rispetto del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Egli, inoltre, ha l'obbligo di comunicare i documenti predetti e il nominativo del Responsabile della sicurezza prima dell'avvio del servizio.

Il servizio socio-assistenziale in questione è individuato come **"Servizio Pubblico Essenziale"** ai sensi della Legge 12 giugno 1990, n. 146 art. 1, comma 2, lettera a) che disciplina le Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.

Quanto riportato all'interno di questo documento, deve intendersi come condizione minima e vincolo contrattuale a cui l'intero Lotto dovrà essere conforme, in linea con le esigenze tecniche, operative, gli adempimenti di legge ed infine con gli obiettivi di qualità attesi dalla Stazione Appaltante.

### 2 Personale in forze

Il numero di dipendenti utilizzato nei precedenti anni dal precedente appaltatore sono quelli specificati nella tabella richiamata nel disciplinare di gara, nella quale sono anche riportati i dati del rapporto intercorso (ore-qualifica-livello-mansioni ecc.).

### 3 Durata del Servizio

La durata dell'appalto è di 18 mesi presumibilmente decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, ovvero dall'inizio del servizio, secondo quanto previsto dall'art. 17 – comma 8 e 9 - del d.lgs. 36/2023 (esecuzione anticipata).

L'appalto NON prevede opzioni di rinnovo.

### 4 Oggetto del Lotto

L'oggetto dell'affidamento sono i servizi di *"Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata in favore soggetti disabili non autosufficienti residenti nell'Ambito Sociale Territoriale di Gallipoli (LE)"*, così come disciplinato dall'art. 88 del Regolamento Regione Puglia n° 4 del 18.01.2007 e ss. mm. e ii e il *"Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione. PNRR M5C3 Inv. 1.1.3"*

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## **AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

Il servizio in parola dovrà essere svolto con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata, nel rispetto puntuale delle previsioni e modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nel Piano Sociale di Zona dell'Ambito, nel presente capitolato, oltre ad eventuali ulteriori prescrizioni stabilite nel provvedimento di aggiudicazione.

### **5 Obiettivi dei Servizi**

Il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata consiste in interventi da fornire ai cittadini al fine di favorire la permanenza nel loro ambiente di vita, evitando l'istituzionalizzazione e consentendo loro una soddisfacente vita di relazione attraverso un complesso di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie.

Caratteristica del servizio è l'unitarietà dell'intervento, che assicura prestazioni mediche, infermieristiche, riabilitative e socio-assistenziali in forma integrata e secondo piani individuali programmati.

L'accesso alle prestazioni di assistenza domiciliare avviene attraverso la Unità di Valutazione multidimensionale, di cui all'art. 59, comma 4, della legge regionale.

Tali prestazioni di assistenza domiciliare si integrano, nel progetto personalizzato, con l'eventuale riconoscimento dell'assegno di cura, di cui all'articolo 33 della legge regionale, in presenza di una situazione di fragilità economica connessa alla non autosufficienza di uno dei componenti del nucleo familiare.

Le Dimissioni Ospedaliere Protette rappresentano il passaggio programmato e concordato di un paziente dal ricovero in ospedale ad un altro setting assistenziale.

Le maggiori criticità si rilevano al momento della dimissione dalle strutture ospedaliere dei pazienti cosiddetti "fragili", la cui gestione, per condizioni cliniche precarie o per inadeguatezza socio-economica o nei casi di assenza/carenza della rete familiare.

La soluzione di questa criticità passa attraverso la presa in carico globale dell'assistito secondo il concetto di creazione di una rete di protezione sanitaria e sociale.

Dopo il ricovero in Ospedale, il domicilio resta l'approdo privilegiato per la Dimissione Protetta, dove la persona può curarsi e recuperare in modo totale o parziale l'autosufficienza, affermando la funzione strategica dell'assistenza primaria.

L'attivazione dell'Assistenza Domiciliare in continuità con il ricovero ospedaliero, che nei fatti realizza la Dimissione Protetta, prevede una gestione coordinata multiprofessionale e multidisciplinare del "caso", con importanti ricadute sullo stato di salute dei pazienti e sulla rete familiare, laddove presente.

### **6 Destinatari del Servizio**

Sono destinatari del servizio di Assistenza Domiciliare Integrata i cittadini disabili non autosufficienti affetti da malattie croniche invalidanti e/o progressivo terminali, residenti nei Comuni dell'Ambito di Zona di Gallipoli (LE), per i quali viene presentata apposita domanda alla PUA su richiesta del medico di medicina generale e/o del Servizio Sociale Comunale e inviata all'unità di Valutazione Multidisciplinare (U.V.M) che provvede alla valutazione del bisogno (sociale e/o sanitario) e ne stabilisce l'ammissibilità disponendone durata e dimissioni, redatto il Piano Assistenziale Individuale (PAI) in cui vengono dettagliate le prestazioni da erogare.

Sono destinatari del Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità per garantire la dimissione

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## **AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione. PNRR M5C3 Inv. 1.1.3. i pazienti in Dimissione Protetta verso Cure Domiciliari di primo, secondo e terzo livello in condizioni di fragilità, non autosufficienti, affetti da malattie croniche, invalidanti e/o progressivo terminali, residenti nell'ATS/Distretto di Gallipoli.

### **7 Tipologia delle Prestazioni e Modalità organizzative**

Il servizio di Assistenza Domiciliare integrata comprende prestazioni di tipo socio – assistenziale e sanitario che si articolano per aree di bisogno, con riferimento ad anziani e disabili affetti da malattie croniche invalidanti e/o progressivo terminali.

L'intervento domiciliare attivato sarà:

- di tipo assistenziale (di competenza dell'aggiudicatario);
- di tipo sanitario (di competenza dell'asl).

Gli interventi domiciliari assistenziali saranno articolati, di norma, su sei giorni a settimana, dal lunedì al sabato e gli accessi saranno programmati sulla base dei Piani di assistenza individuali.

Strumento operativo del servizio sarà la cartella personale dell'utente che conterrà :

- ✓ il PAI, la cui metodologia di intervento si basa sulla progettazione personalizzata e su criteri di flessibilità sia nei tempi che nella modalità di erogazione del servizio;
- ✓ la scheda utente (che sintetizzerà il tipo di intervento, le prestazioni previste, l'operatore indicato, i tempi di attuazione, ogni variazione del piano di lavoro e gli aggiornamenti mensili);
- ✓ Eventuale altra documentazione.

Il numero di accessi settimanali da parte di ogni singolo operatore per ogni beneficiario non potrà superare le 4 h settimanali

Il Servizio di dimissione anticipata assistita prevede l'attivazione di prestazioni socio-assistenziali integrative domiciliari della durata di 10 giorni per ciascun beneficiario da affiancare ai Servizi già esistenti, organizzato come di seguito descritto:

a) Operatori Socio sanitari (OSS) per l'assistenza domiciliare

b) Addetto alle pulizie e lavanderia (assistenza tutelare integrativa) laddove sarà richiesto (poiché alcuni beneficiari non lo richiederanno in quanto vivono in famiglia e/o sono organizzati per questa necessità)

c) la somministrazione dei pasti a domicilio (tre al giorno – prima colazione, pranzo e cena) laddove sarà richiesto (poiché alcuni beneficiari non lo richiederanno in quanto vivono in famiglia e/o sono organizzati per questa necessità)

d) personale impegnato sul miglioramento delle capacità SOCIO-RELAZIONALI nell'erogare il servizio che permetterà di approfondire i principali problemi che si possono incontrare sul piano pratico e psicologico nel rapporto con gli assistiti e ad avere gli strumenti per affrontarli (assistenza a persone con disabilità fisica, ai malati con problemi cognitivi quali l'Alzheimer, ecc.). Gli argomenti da trattare saranno definiti con gli stessi allievi all'inizio del percorso per meglio rispondere alle necessità di supporto e aggiornamento richieste.

Per accompagnare le attività burocratico-amministrative necessarie a seguire l'intero triennio è previsto l'inserimento di un amministrativo esterno.

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## **AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

e) la costituzione di un'Equipe Multidisciplinare Integrata tra personale di Ambito e ASL che individua i beneficiari e personalizza e traccia il percorso da seguire in DIMISSIONI PROTETTE composta da:

- Assistente Sociale PUA/UVM;
- Referente del Servizio per l'Ambito;
- Assistente Sociale referente del caso del Servizio Sociale del Comune di residenza del beneficiario;
- Medico di Medicina Generale;

e laddove presenti, i familiari entro il quarto grado o l'Amministratore di Sostegno.

La dimissione protetta è proposta dall'équipe medica dell'U. O. di degenza in cui il paziente è ricoverato. Nella dimissione protetta il MMG/PLS è l'unico responsabile sanitario del paziente, pertanto la stessa non può essere avviata senza il suo avallo.

L'équipe medica dell'U.O. di degenza, valutate le condizioni cliniche del paziente, attiva la procedura DOP:

- a. segnala alla Direzione Sanitaria ospedaliera la necessità di attivare la Dimissione Protetta a favore del paziente;
- b. la Direzione Sanitaria ospedaliera, per il tramite dell'Assistente Sociale ospedaliera, attiva la Dimissione Protetta attraverso apposita modulistica distrettuale (Richiesta, Proposta e SVAMA o SVAM-Di);
- c. la Proposta di attivazione della dimissione protetta (corredata di SVAMA sanitaria compilata dal Medico di reparto e di SVAMA sociale compilata dall'Assistente Sociale ospedaliera), dopo essere stata vista dal Direttore Sanitario del P.O. viene trasmessa alla PUA Distrettuale, previo contatto telefonico.

La PUA Distrettuale, accerta che esistano le condizioni (abitative, familiari/relazionali, economiche) per le dimissioni in regime domiciliare, contattando il MMG, i familiari, laddove presenti o il Servizio Sociale Comunale.

### **3.1 - La valutazione multidimensionale (Unità di Valutazione Multidimensionale, compiti e funzioni)**

La condizione di domiciliarità delle cure domiciliari sanitarie e socio-assistenziali integrate (ADI) devono essere condivisi e valutati in sede di Unità di Valutazione Multidimensionale come previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 691 del 12/04/2011 "Linee guida regionali per l'accesso ai servizi sanitari territoriali ed alla rete integrata dei servizi socio-sanitari" - Allegato SUB "B Schema di regolamento per il funzionamento della U.V.M."

L'U.V.M. distrettuale, convocata e presieduta dal Direttore del Distretto o suo delegato, ha il compito di:

1. valutare, mediante analisi della documentazione pervenuta, la complessità assistenziale del paziente, la condizione di non autosufficienza e il bisogno socio sanitario emergente;
  2. esprimere valutazione favorevole/sfavorevole all'accesso alle Cure Domiciliari. In caso di non eleggibilità l'U.V.M. ne esprime i motivi;
  3. elaborare il Piano di Assistenza Individuale per l'accesso alle Cure Domiciliari socio-sanitarie integrate;
- L'assistente sociale delegata UVM dell'Ambito verifica l'esistenza dei requisiti per l'attivazione dell'Equipe Multidisciplinare del Servizio "Dimissioni Protette", inviando la documentazione UVM (verbale, PAI e SVAMA SOCIALE) ai Servizi Sociali Comunali per il tramite della referente dell'ATS per il suddetto servizio.

### **3.2 – Attivazione del Servizio "Dimissioni Protette per le fragilità sociali" di Ambito**

L'Equipe Multidisciplinare del Servizio "Dimissioni Protette per le fragilità sociali" di Ambito:

---

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## **AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

- 
- acquisisce e valuta la documentazione;
  - acquisisce formalmente il consenso, del beneficiario o del care-giver, tramite la compilazione di apposito modulo;
  - il MMG autorizza/non autorizza la somministrazione dei pasti a domicilio sulla base delle condizioni di salute del paziente;
  - stila progetto integrativo di assistenza domiciliare (PAI DOP SOCIALE) con il dettaglio delle prestazioni da erogare;
  - trasmette il progetto di assistenza alla Ditta appaltante.

La Ditta dovrà, entro 24/48 ore, dare riscontro all'Equipe e al Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'avvenuta presa in carico.

La PUA Distrettuale avrà il compito di aggiornare l'Equipe del Servizio in riferimento alla tempistica delle dimissioni affinché la procedura di attivazione delle prestazioni avvenga tempestivamente.

### **8 Sede di svolgimento del servizio**

I servizi di "Assistenza Domiciliare Integrata per soggetti disabili non autosufficienti" e "dimissione anticipata assistita" dovranno essere svolti nei domicili dei beneficiari residenti nei Comuni di: Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie.

#### **8.1 Sede operativa**

Alla data di attivazione del contratto e per tutto il periodo dello stesso, l'affidatario dovrà disporre di una sede operativa ubicata nel Comune capofila dell'Ambito di Zona di Gallipoli dotata di adeguato personale amministrativo, garantendo un recapito telefonico (fisso e mobile), una casella di posta elettronica sia certificata (PEC) che ordinaria ed una segreteria telefonica, per l'intera giornata e per l'intero arco settimanale, anche fuori dall'orario d'ufficio, nonché la presenza e la reperibilità telefonica del Servizio di coordinamento.

### **9 Personale**

#### **9.1 Disposizioni generali**

La Ditta aggiudicataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato l'Ambito Territoriale di Gallipoli.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze

---

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## **AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

dell'aggiudicatario uscente, e a garantire l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati nella tabella del disciplinare di gara

Oltre al personale normalmente impiegato, la Ditta deve disporre di ulteriore personale, adeguato in numero ed idoneo alle mansioni, per le sostituzioni dovute ad assenze per qualsivoglia motivo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di competenza.

Per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, il medesimo dovrà avere "in forza", alla data di inizio del rapporto contrattuale, il personale necessario per garantire il puntuale, corretto e regolare espletamento dei servizi secondo le disposizioni e prescrizioni del presente capitolato ed in conformità a quanto dichiarato dalla stessa in sede di offerta.

In caso di assenza o impedimento del coordinatore del servizio, l'Impresa deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro di pari professionalità, dandone immediata comunicazione scritta all'Ufficio di Piano. L'eventuale sostituzione di personale addetto (es. per pensionamento, sopraggiunta invalidità, etc.) dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata all'Ambito.

La Ditta ha l'obbligo di assicurare sempre un regolare e conforme funzionamento del servizio oggetto di questo affidamento, tenendo costantemente adibito ad essi il personale necessario, così come previsto ed esplicitato al momento della offerta; pertanto, l'effettuazione dei periodi di ferie, le assenze per malattie, gli infortuni od altro non dovranno incidere sulla loro esecuzione. Dovrà quindi essere cura dell'Appaltatore, a seguito di temporanea carenza od indisponibilità di personale, garantire comunque la regolare continuità dei servizi appaltati, senza alcun onere aggiunto per l'Amministrazione. Nel caso di scioperi, la Ditta è tenuta ad assicurare lo svolgimento dei servizi essenziali ed indifferibili nel rispetto di quanto definito dalla Legge n. 146/1990 e ss.mm.ii. recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati". Inoltre, la Ditta è tenuta ad avvisare, con largo anticipo, l'Ambito Territoriale non appena abbia conoscenza dell'indizione dello sciopero, comunicando altresì modi e tempi di erogazione del servizio nel corso dello stesso.

La società aggiudicataria, nella gestione del servizio, adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Appaltatore deve prestare la massima attenzione alle condizioni di lavoro del personale addetto o all'esecuzione dei servizi pianificando le attività con l'intento di ridurre la fatica fisica e mettere gli addetti nelle condizioni di operare correttamente ed in sicurezza attenendosi alle disposizioni legislative vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene sul lavoro nonché salvaguardarne la dignità personale. L'orario di lavoro sarà quello stabilito dai C.C.N.L. di Competenza. Tale orario sarà opportunamente adeguato alle indicazioni del presente Capitolato ed alle esigenze previste per l'esecuzione dei predetti servizi previo accordo con l'Ambito. La società aggiudicataria dovrà tenere aggiornato il libro matricola ed il registro di tutto il personale impiegato nella gestione, con l'obbligo di esibirli in caso di controllo. La Ditta deve iscrivere, sotto la propria personale responsabilità, tutto il personale - compreso quello giornaliero - agli enti previdenziali ed assistenziali preposti.

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## **AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

---

La Ditta è tenuta a comunicare le eventuali variazioni remunerative e categoriali entro il mese in cui si sono verificate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale e/o di effettuare gli opportuni accertamenti presso gli Uffici competenti. L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere all'Ambito, copia dei contratti di lavoro individuali sottoscritti dai dipendenti, al fine di permettere i necessari controlli circa l'esatta rispondenza degli stessi, a quanto previsto in sede di offerta tecnica.

L'Appaltatore solleva l'Ente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con l'Ambito Territoriale potrà mai essere configurato.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza fatte dall'Ambito al rappresentante designato dall'Impresa, si intendono come presentate direttamente all'Impresa.

La Ditta, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., un tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore impiegato, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro e corredato di numero di matricola e fotografia formato tessera; detto tesserino dovrà essere convenientemente esposto al fine di poter essere agevolmente mostrato a terzi.

Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile e comunque nel minor tempo possibile. Tutto il personale addetto al servizio oggetto di questo affidamento, deve essere idoneo e deve tenere un contegno corretto e riguardoso nei confronti sia della cittadinanza sia dei funzionari degli enti interessati; esso è soggetto, in caso di inadempienza, alla procedura disciplinare prevista dai contratti di lavoro, nonché a quanto specificamente previsto nella presente gara. Eventuali mancanze o comportamenti non accettabili del personale saranno segnalati dall'Ambito all'Appaltatore che si riserva la possibilità di richiedere l'esonero dal servizio del personale nel caso di gravi e/o reiterate manchevolezze o comportamenti non corretti nei confronti del pubblico e/o dei funzionari addetti al controllo. Al personale è inoltre fatto assoluto divieto di accettare alcuna forma di compenso di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti, in cambio delle prestazioni effettuate.

L'impresa aggiudicataria, inoltre, nel corso dell'esecuzione del contratto, deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento del personale. A tal fine, la stessa, dovrà proporre un piano di formazione del personale impiegato nel servizio che dovrà essere concordato nei tempi e nelle modalità di realizzazione con i referenti d'Ambito, tale attività non comporterà alcun onere aggiuntivo per l'Ente.

### **9.2 Disposizioni specifiche**

L'organico dell'appaltatore deve essere per quantità, qualità professionale, mansioni e livello, coerente con il progetto di organizzazione del lavoro presentato dall'Impresa aggiudicataria prima dell'inizio del servizio.

L'organizzazione del personale, in ogni fase, deve essere tale da permettere una esatta identificazione delle responsabilità, delle mansioni e delle funzioni di processo legate al servizio.

---

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI

PROVINCIA DI LECCE

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio, inoltre, l'affidatario svolgerà un ruolo complementare e di collaborazione rispetto alle competenze dell'Ente e a tal fine metterà a disposizione del medesimo:

- a) un Servizio di coordinamento formato da:
- un Coordinatore del servizio a n. 20 ore settimanali con adeguata esperienza professionale almeno biennale nel settore socio-assistenziale. Egli dovrà essere in grado di intervenire e assumere decisioni in merito all'organizzazione e allo svolgimento del servizio in oggetto.
  - altra figura professionalmente idonea a supportare e/o sostituire il Coordinatore del Servizio, in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale;
- b) un Referente amministrativo-contabile;
- c) un Responsabile del Servizio in qualità di referente tecnico-organizzativo in ordine alle attività presenti nel Capitolato.

I nominativi delle figure richieste, dovranno essere comunicati all'Ente, prima dell'attivazione del servizio e prima di ogni eventuale sostituzione e/o variazione, fornendo copia fotostatica del relativo titolo e curriculum professionale in riferimento a quanto richiesto.

Prima dell'inizio del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere all'Amministrazione dell'Ente, **l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato** con l'indicazione delle qualifiche, delle responsabilità connesse e delle sedi di lavoro. Inoltre, tale elenco, dovrà essere tempestivamente aggiornato in caso di sostituzione definitiva.

Inoltre, la Ditta aggiudicataria:

- ✓ dovrà garantire il mantenimento di rapporti con le famiglie degli utenti, con i servizi socio sanitari laddove instaurati, con le istituzioni e con le forme associative del territorio;
- ✓ dovrà inserire in ogni documentazione inerente i servizi affidati la dicitura *"Realizzato con i finanziamenti del Piano Sociale di Zona dell'ambito territoriale di Gallipoli"* oppure, laddove verranno utilizzati altri finanziamenti, specificare gli eventuali codici CUP o le diciture indicate a tal uopo dal responsabile dell'Ufficio di Piano;
- ✓ dovrà dotarsi, qualora non ne abbia già la disponibilità, di un ufficio operativo nel territorio dell'ambito entro 10 gg dall'affidamento del servizio;
- ✓ potrà avvalersi di soci volontari esclusivamente per prestazioni complementari e non sostitutive a quelle degli operatori.

Nel corso dell'esecuzione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà, a richiesta dell'Amministrazione dell'Ente, fornire tutta la documentazione atta a verificare il rispetto della presenza costante dell'organico.

L'Ambito Territoriale di Gallipoli si riserva la facoltà di chiedere all'impresa aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi; in tal caso, la ditta aggiudicataria provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere.

---

Via Antonietta De Pace, n° 78 - 73014 Gallipoli (LE)

Tel. (+39) 0833.275527

PEC: ufficiopianodizona.comunegallipoli@pec.rupar.puglia



## **AMBITO DI ZONA DI GALLIPOLI**

*PROVINCIA DI LECCE*

Comuni di

**Gallipoli, Alezio, Alliste, Melissano, Racale, Sannicola, Taviano, Tuglie**

---

### **9.3 Tirocini formativi**

L'Appaltatore potrà proporre, nell'ambito del servizio oggetto del Lotto, l'avvio di un tirocinio professionale in misura non sostitutiva all'organico previsto, provvedendo a tutti i connessi adempimenti di legge, con particolare riferimento all'idonea copertura assicurativa dei tirocinanti.

L'Ente si esprimerà sulla proposta, tenendo conto delle esigenze complessive del servizio di cui trattasi. Resta inteso che l'Ente non ha alcun obbligo nei confronti dei tirocinanti e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi, nello svolgimento della citata attività, dovessero subire o procurare ad altri o a cose.

I tirocinanti non potranno essere considerati operatori, né potranno sostituirli anche solo temporaneamente o limitatamente ad alcune attività. Il loro coinvolgimento riguarda essenzialmente attività relazionali, di sostegno, di promozione e supporto dell'autonomia degli utenti.

La presenza dei soggetti di cui al presente articolo deve essere regolata mediante sottoscrizione di apposito accordo o convenzione tra l'Appaltatore ed i soggetti stessi in relazione alla circostanza che si tratti di singoli o di organizzazione.

### **9.4 Coordinatore del servizio**

Il coordinamento del servizio, fungerà da tramite tra il personale dell'affidataria e l'Ufficio di Piano dell'Ambito, partecipando alle verifiche periodiche dei servizi e comunicando, mensilmente, tutte le informazioni inerenti le prestazioni nel frattempo effettuate.

Il Coordinatore del servizio dovrà inoltre fornire le seguenti prestazioni:

- ✓ Organizzazione e pianificazione del servizio;
- ✓ Conservazione documentazione, informazione, verifica e valutazione di esito;
- ✓ attività varie di supporto all'Ufficio di Piano dell'Ambito ed agli Uffici dei Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito;
- ✓ elaborazioni di report ed archiviazione documentazione;
- ✓ elaborazione di relazioni mensili sulla qualità e conformità dei servizi alla persona resi sul territorio dell'Ambito e sul gradimento degli utenti e/o loro nuclei familiari rispetto alla qualità;
- ✓ effettuazione di indagini, rilevazioni e monitoraggio del sistema di offerta dei servizi e degli interventi sociali erogati sull'intero territorio;
- ✓ partecipazione agli incontri e ai tavoli di programmazione territoriale.

Inoltre, lo stesso, dovrà redigere mensilmente una relazione in merito alla Valutazione del *Customer Satisfaction/andamento del servizio*, in merito all'erogazione del servizio oggetto di questo affidamento.

**Ambito di Zona di Gallipoli**

Il Dirigente dell'Ufficio di Piano

Dott. Eugenio Hofbauer