



COMUNE DI ISILI

PROVINCIA DI CAGLIARI

C.A.P.08033 - TEL.0782/802013 - 802118 - P.I.00159990910

UNITA' OPERATIVA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Tel 0782 80446/67 fax 0782 804469

e mail: servizisociali@comune.isili.ca.it - pec: protocollo.isili@pec.comunas.it

OGGETTO : PROCEDURA DI GARA AI SENSI DEGLI ARTT.. 20 E 27 DEL D.LGS 163/2006 E S.M.I, CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, AI SENSI DELL'ART. 81 COMMA 1 E ART. 83 DEL D.LGS 163/06, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE, SERVIZIO RIENTRANTE NELL'ALLEGATO IIB – CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Il presente appalto di gestione del "Servizio di Assistenza Domiciliare", poiché compreso nei servizi di cui all'allegato IIB, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del Dlgs n° 163 del 2006 e smi, rientra fra i contratti parzialmente esclusi dal "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi", pertanto, gli operatori economici che intendono partecipare alla gara dovranno rispondere alle prescrizioni contenute nel presente Bando e, ove richiamate, nello stesso Codice e leggi di riferimento.

CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA: 6404854CB6

NUMERO DI GARA: 6172555

ENTE APPALTANTE : COMUNE DI ISILI – PIAZZA SAN GIUSEPPE 6 - 08033

ART. 1 - PROCEDURA DI GARA

Procedura di gara, a seguito di manifestazione d'interesse, ai sensi degli artt.. 20 e 27 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., dell'articolo 72 della L.R. 5/2007 e dell'articolo 38 dell L.R. 23/2005 con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 81 comma 1 e art. 83 del D.Lgs 163/06.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

La procedura di gara, di cui al presente Capitolato, ha per oggetto l'affidamento della gestione del SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE.

ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto oggetto della seguente procedura è pari ad € 194.000,00 (euro centonovaquattromila/00) I.V.A .ESCLUSA, di cui € 0,00 per oneri di sicurezza .

ART. 4 – DURATA DEL SERVIZIO

La durata presunta è a decorrere dal 19 OTTOBRE 2015, fino al 30 GIUGNO 2018 e comunque fino ad esaurimento delle ore previste nell'appalto.

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le procedure disciplinate ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 163/ 2006 e ss.mm.ii. comma 5 lettera a) e lettera b), che prevedono,

rispettivamente:

- la facoltà, per l'Amministrazione, di procedere all'affidamento di Servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che a seguito di una circostanza imprevista siano divenuti necessari per l'esecuzione dei Servizi oggetto dell'appalto;
- la possibilità, per l'Amministrazione, di affidare nuovi servizi, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per un periodo massimo di due anni, successivamente alla stipula del contratto - consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, conformemente al progetto oggetto del capitolato d'appalto,
- ed inoltre, la possibilità, per l'Amministrazione, di riservarsi il ricorso alla proroga tecnica del Servizio, da intendersi come acquisizione in economia di servizi agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.

ART. 5 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono persone anziane, persone con disabilità, persone adulte in situazione di difficoltà nel gestire alcuni aspetti della vita quotidiana rientranti nella fattispecie degli ambiti d'intervento socio-assistenziale del servizio, residenti/domiciliate a Isili.

La valutazione sull'ammissibilità del potenziale utente deve innanzitutto accertare l'esistenza di un bisogno sociale derivante dall'incapacità di provvedere in piena autonomia ed efficacia a se stessi.

Nella presa in carico viene concessa priorità assoluta alle persone a basso reddito ed, in via generale, in situazione di disagio socio-economico.

ART. 6 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO: FINALITÀ E OBIETTIVI

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

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

Il servizio di Assistenza Domiciliare ha i seguenti obiettivi:

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

ART. 7 - PRESTAZIONI

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

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

- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche;
- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio e lavaggio della biancheria,
- preparazione dei pasti;
- acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- svolgimento di piccole commissioni;
- disbrigo pratiche varie;
- aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente (Segretariato sociale).
- aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, mezzi pubblici di trasporto, ecc...);
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazioni circa i servizi presenti sul territorio;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno;

b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:

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

c) Prestazioni aggiuntive

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

- pulizie straordinarie, da effettuarsi anche con l'uso di macchinari, e piccola manutenzione al domicilio dell'utente,;
- cura del servizio di lavanderia e stireria, eventualmente disposto in casi di particolare difficoltà e bisogno dell'utente;

- trasporto, consegna e somministrazione di pasti caldi al domicilio di utenti che, eventualmente, non siano in grado di provvedervi da soli o con l'ausilio dell'operatore domiciliare;
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie dislocate in territorio comunale per cura, per visite mediche, prelievi, controlli, per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari dell'ASL, con spese di trasporto a carico dell'utente;
- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali organizzate nel territorio comunale, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, ecc, nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili;
- aiuto in caso di ricovero presso il presidio ospedaliero di Isili (cambio di biancheria, disbrigo pratiche urgenti, etc.) e solo nei casi in cui non siano presenti familiari;

ART. 8 - DURATA DELLE PRESTAZIONI

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

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

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

Il Servizio verrà erogato per un periodo massimo di un anno, prorogabile di anno in anno, previa verifica della permanenza dei requisiti soggettivi e della effettiva necessità di assistenza.

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

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

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

ART. 9 – MODALITA' DI GARA

La selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà svolta attraverso una procedura che prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti sulla base degli elementi e relativi valori ponderali di seguito specificati :

OFFERTA QUALITATIVA : Punteggio massimo attribuibile 80/100:

	criteri di valutazione	valutazione	punti
a	Descrizione e sviluppo delle modalità operative e di gestione del servizio. Fermo restando quanto prescritto nel capitolato, la ditta dovrà indicare le modalità organizzative e gestionali ritenute più consone allo scopo: - metodologia di erogazione del servizio e controllo dei risultati, organizzazione del servizio, sistema di verifica e controllo della qualità del servizio e del raggiungimento degli obiettivi (individuazione di indicatori, valutazione dell'efficienza e dell'efficacia), modalità di rapporto con il contesto di riferimento (utente, famiglia, enti ecc...) - Messa in campo di sinergie con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato, cooperazione sociale, altri soggetti del Terzo settore), forme di collaborazione ispirate all'integrazione e alla messa in rete delle diverse risorse dei soggetti presenti sul territorio allo scopo di migliorare la qualità del servizio e la soddisfazione dell'utenza. - Selezione, organizzazione, gestione del personale: Criteri di selezione del personale, percorsi di formazione del personale con particolare riferimento alla formazione su singoli casi complessi , strumenti interni di valutazione del personale, prevenzione <i>burn out</i> , - modalità, tempi e qualità della sostituzione anche temporanea delle unità di personale; - modalità e strumenti di contenimento e controllo del turn-over degli operatori; - modalità di selezione, formazione all'ingresso ed accompagnamento del personale neoassunto e descrizione del piano di selezione, di formazione e affiancamento del personale neoassunto; - procedure e modalità di sostituzione in caso di assenze non prevedibili del personale.	insufficiente	0
		sufficiente	Da 1 a 20
		buono	Da 21 a 30
		ottimo	Da 31 a 40
b	Accompagnamento (presso strutture sanitarie e/o riabilitative, incontri per il tempo libero, a casa di amici, parenti, ecc...) con automezzi a disposizione della ditta aggiudicataria per trasporto su territorio extra urbano, di utenti che, in assenza di parenti e/o altre persone disponibili e per problemi di ridotta autonomia fisica e/o sociale hanno necessità di supporto.	1 punto ogni 10 spostamenti in territorio extra urbano per il periodo di durata dell'appalto	20
c	Servizi/attività/professionalità integrativi messi a disposizione che non comportano per l'amministrazione appaltante ulteriori oneri e costi e non alterano le modalità di effettuazione del servizio previste dal bando (a solo titolo esemplificativo: estetista-callista/parrucchiere/sostegno psicologico/educativo) solo per gli utenti del servizio; piccole escursioni e/o uscite di gruppo, laboratori , feste, organizzazione di incontri informativi con il coinvolgimento di tutta la popolazione anziana. I servizi devono essere dettagliati con l'indicazione dei tempi e delle modalità di attuazione, grado di realizzabilità rispetto ai tempi e ai modi; concreta utilità, portata innovativa.	Punti 2 per ogni servizio aggiuntivo	20

Le offerte qualitative che a seguito di valutazione non raggiungeranno un punteggio minimo di 25/80 rispetto al punteggio massimo attribuibile di 80/100 saranno automaticamente escluse dalla gara, in quanto non coerenti con gli standard qualitativi minimi attesi dall'Ente appaltante.

N.B. il PROGETTO DOVRA' ESSERE REDATTO :

- I.** In maniera chiara e sintetica, seguendo lo schema dei criteri di valutazione indicati in precedenza;
- II.** In un massimo di 6 pagine foglio A4 fronte e retro;
- III.** In carattere 12 Times New Roman;

IV. Interlinea 1,5

V. Massimo 30 righe per pagina

L'elaborato deve essere presentato sia in formato cartaceo che su supporto informatico (cd rom o chiavetta USB). Deve essere presentato con un indice riassuntivo.

OFFERTA ECONOMICA : Punteggio massimo attribuibile 20/100 :

L'assegnazione del punteggio relativo all'offerta economica avverrà proporzionalmente tra i concorrenti , attribuendo all'offerta più bassa (più vantaggiosa per l'Amministrazione) il punteggio massimo, secondo la seguente formula : $P = \frac{P_m \times O_p}{O_b}$ (P= punteggio da attribuire all'offerta; Pm= punteggio massimo) (Op= offerta proposta (da ciascuna ditta partecipante) (Ob= offerta più bassa (più conveniente per l'Ente)	Punteggio massimo 20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

ART. 10 – PERSONALE

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

Al fine di garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti dei servizi, la ditta aggiudicataria si impegna all'osservanza del Contratto Collettivo Nazionale e Territoriale di Lavoro per le Cooperative Sociali, il quale prevede, nei cambi di gestione, l'assunzione del personale attualmente presente nei servizi oggetto dell'appalto che voglia transitare nella ditta subentrante.

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

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

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

La Ditta appaltatrice si impegna :

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

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

-FIGURA PROFESSIONALE	QUANTITÀ	TITOLO DI STUDIO	TOTALE ORE	ESPERIENZA RICHIESTA
coordinatore	1	Laurea magistrale in servizio sociale oppure in psicologia oppure pedagogia vecchio ordinamento	423	N° 5 anni di attività di coordinamento di servizio di assistenza domiciliare
Operatore socio-sanitario	minimo 2	Qualifica riconosciuta dalla Regione Autonoma della Sardegna	6345	N°3 anni di servizio identico svolto in servizi di assistenza domiciliare comunale
Assistente familiare	minimo 1		2820	almeno 1 anno in servizi di assistenza domiciliare comunale

ART. 11 – COMPITI DEL PERSONALE

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

Coordinatore:

Alla ditta aggiudicataria del Servizio è richiesto, come in precedenza sottolineato, di individuare un Coordinatore, con provata esperienza nel settore e con adeguate competenze anche amministrative, al quale affidare il compito di referente della Ditta nei rapporti con l'Ente appaltante e con gli Utenti del Servizio. Egli deve assumere, pertanto, il ruolo organizzativo del Servizio coerentemente con le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

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

Le attività principali del Coordinatore si sostanziano in:

- Presa in carico delle situazioni e dei casi segnalati dal Servizio Sociale professionale del Comune;
- Programmare, coordinare ed organizzare le attività degli operatori;
- Collaborare all'interno dell'équipe per la redazione del progetto di intervento per ciascun utente sulla base di quanto emerso dall'indagine sociale effettuata in collaborazione con l'Operatore Sociale Comunale di riferimento, specificando gli interventi affidati all'Operatore Socio-Sanitario e quelli in cui eventualmente intervengono le altre figure dell'équipe o quelle di riferimento per il caso;
- Monitorare il caso verificando l'efficacia dell'intervento e proponendo eventuali modifiche in relazione all'evolversi del bisogno;
- Relazionare per iscritto al Servizio Sociale Comunale con cadenza trimestrale e comunque quando la situazione lo richiede, sull'andamento generale dei servizi oggetto del presente appalto;
- Collaborare con il Servizio e/o con gli altri servizi sanitari e socio-sanitari territoriali, nella proposta ed attivazione di specifici progetti di intervento di prevenzione/risoluzione del disagio e di individuazione precoce di eventuali problematiche;
- Garantire la propria collaborazione nell'ambito della predisposizione di incontri e riunioni inerenti il servizio oggetto del presente appalto.

□ Programmare ed organizzare attività di animazione culturale, organizzazione del tempo libero e attività di prevenzione e recupero sociale rivolti al singolo e/o al gruppo con l'ausilio degli altri operatori e in collaborazione con il Servizio Sociale professionale del Comune.

Inoltre, collaborerà con il Servizio Sociale nella eventuale valutazione di richieste/segnalazione per Amministratore di Sostegno/tutela.

Sul piano organizzativo il Coordinatore dovrà, inoltre:

- Essere investito del ruolo di referente del Comune per tutti i problemi gestionali ed amministrativi relativi al servizio oggetto dell'appalto: verifica sull'operato del personale adibito ai servizi, cura della documentazione da trasmettere mensilmente al comune (foglio orario svolto, ecc...), conteggio e rendicontazione ecc;
- Assicurare la reperibilità anche telefonica in orari e giorni da concordare con il Servizio Sociale;
- Curare le comunicazioni all'Utente e alla famiglia relativamente a: avvio servizio, orari, giorni, eventuali sospensioni e interruzioni del medesimo, incontri e riunioni di verifica ecc.;
- Adottare tutti i provvedimenti per la concreta esecuzione delle prestazioni individuate dal progetto individuale e provvedere tempestivamente in caso di necessità impreviste;
- Organizzare le riunioni d'èquipe.
- Il coordinamento interno e l'organizzazione del lavoro: tutti gli Operatori impegnati nell'erogazione del Servizio oggetto del presente capitolato, nell'espletamento delle loro funzioni, sono coordinati dall'operatore suddetto, il quale, in collaborazione e su indicazione del Servizio Sociale comunale, pianifica i servizi, determinando e attuando:
 - Nuove ammissioni;
 - Variazioni nei singoli piani d'intervento;
 - La valutazione di processo e di risultato e il controllo di gestione del servizio;
 - La programmazione e l'organizzazione generale del servizio e supervisione dello stesso;
 - Controllo delle prestazioni eseguite dai singoli operatori, relativamente al rispetto dell'orario, alla qualità delle prestazioni erogate, al grado di soddisfazione degli utenti.
 - Il Coordinatore ha il compito di curare, in modo particolare, i seguenti aspetti:
 - Il monitoraggio del budget di ore assegnato, organizzato per giorni prestabiliti e per fasce orarie, concordato con ciascun Utente;
 - Il monitoraggio del progetto d'intervento individuale, con particolare attenzione alle modifiche e variazioni dei bisogni al fine di effettuare con sollecitudine una rimodulazione, se necessario, del Piano e delle risorse attribuite in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili;
 - L'attribuzione dei compiti assegnati agli Operatori impegnati nel Servizio in coerenza con le indicazioni fornite dal progetto d'intervento individuale;
 - L'organizzazione del lavoro e degli interventi che consenta l'attivazione di percorsi e modalità atti a garantire l'attivazione di interventi tempestivi ed immediati anche in situazione di emergenza sia in relazione ad Utenti già in carico, sia in relazione a nuove situazioni;
 - Tempi di attivazione degli interventi;
 - Modalità di introduzione dell'Operatore presso gli utenti;
 - Modalità di sostituzione del personale temporaneamente assente, specificando il numero di unità a disposizione per effettuare e garantire le sostituzioni, la qualifica degli stessi ed i tempi di attivazione;
 - Modalità e strumenti per la verifica, il monitoraggio e la valutazione degli interventi.

Operatori: oss e assistente familiare

Nel servizio di assistenza domiciliare è importante il primo approccio con l'utente, riuscire a farsi accettare, a proporsi. Quando l'operatore entra in casa dell'utente, deve conoscere alla lettera il progetto assistenziale a cui è chiamato a collaborare e tenere in considerazione che:

dovrà orientarsi a conoscere e imparare a rispettare alcune regole, che sono specifiche di quella famiglia;

difficilmente potrà modificare l'organizzazione che trova, dato anche che il suo intervento nell'arco della giornata è ridotto;

la sua professionalità richiederà anche delle buone capacità di relazione e di integrazione nel contesto operativo;

dovrà entrare nel nucleo con umiltà e attenzione, nel rispetto del vivere di quella famiglia;

dovrà, con umiltà e intelligenza, raccogliere e osservare quali sono i bisogni fondamentali, oltre a quelli segnalati al servizio domiciliare, e definire con i componenti del gruppo di lavoro i bisogni di cui egli si occuperà;

all'operatore spesso vengono delegati dall'utente e /o dai suoi familiari, ruoli e/o compiti particolari: è importante che l'operatore valuti con il coordinatore e l'équipe fino a che punto farsi carico di tali deleghe;

nello stesso tempo, l'operatore dovrà costantemente e puntualmente riferire al coordinatore tutte le informazioni sul servizio;

gli operatori dovranno prestare molta attenzione a non interferire troppo con l'organizzazione familiare, calibrando quindi con gradualità e delicatezza le proposte di cambiamento.

Esiste un rischio di possibile conflitto tra operatori e famiglia: le aspettative della famiglia sono quelle di continuare a detenere la potestà sulla persona bisognosa e di poter utilizzare l'operatore come "braccio" e non come "mente". L'operatore entra nel nucleo come esperto, con delle competenze e possibilità di cura che la famiglia non possiede (altrimenti non farebbe ricorso al servizio).

Gli operatori entrano spesso nelle case degli utenti con qualche pregiudizio e delle aspettative di cui è bene essere consapevoli. Nella relazione con l'utente non è facile assumere un atteggiamento non giudicante, essere tolleranti ma non subire passivamente, comprendere ma spingere a cambiare comportamenti. E difficile per gli operatori vivere i comportamenti – problema non come attacchi personali ma come segnali di disagio che, paradossalmente, può essere espresso solo con chi è lì, lavora con l'utente e/o i familiari.

Il campo d'intervento degli operatori a domicilio è estremamente complesso: si entra nella storia e nella vita delle persone, nel cuore della vita familiare, della sofferenza e del disagio, per questo è importante che gli operatori non si sentano onnipotenti, si muova con attenzione rispetto e prudenza e per non sentirsi solo, collaborino con l'équipe al fine di risolvere le varie problematiche.

L'Operatore Socio Sanitario (OSS), possiede competenze sia in ambito sociale sia in ambito sanitario a seguito di specifica formazione professionale. E' in grado di svolgere attività indirizzate al soddisfacimento di bisogni primari della persona e a favorirne il benessere e l'autonomia.

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

I compiti dell'OSS sono così descritti:

Collaborare con le altre figure professionali e con la famiglia al fine di soddisfare i bisogni primari della persona;

Assistere l'Utente nello svolgimento delle attività domestiche;

Agevolare la persona ed i suoi familiari nell'accesso alle risorse ed ai servizi socio sanitari presenti sul territorio;

Collaborare con altre figure professionali in interventi di riabilitazione e attività di socializzazione.

Incentiva lo sviluppo dell'autonomia personale;
Favorire l'autosufficienza nelle attività quotidiane;
Prestare aiuto per l'igiene personale agli Utenti non autosufficienti;
Assistere l'utente nella preparazione dei pasti;
a seconda dei casi, preparare e somministrare i pasti tenendo conto delle eventuali diete seguite dagli Utenti in carico;
Prestare aiuto per l'igiene degli ambienti e degli spazi di vita;
Provvedere al disbrigo di semplici pratiche e commissioni e accompagnare l'Utente per le visite mediche o per disbrigo pratiche burocratiche;
Favorire, nei limiti del possibile, l'integrazione sociale dell'Utente mediante lo sviluppo di relazioni positive con il vicinato, i familiari, i parenti, gli amici, le associazioni di volontariato e culturali presenti nel territorio e con altri gruppi locali;
essere disponibile ad eventuali richieste d'intervento urgenti.
relazionare al coordinatore, sull'andamento del percorso assistenziale in carico.
essere puntuale e tempestivo nel comunicare al Coordinatore Pedagogico e/o al Servizio Sociale del Comune qualsiasi tipo di problema e disfunzione o informazioni rilevanti riscontrate nell'esecuzione del servizio.

L'**Assistente Familiare** avrà come compiti, quello di aiutare concretamente l'utente nel rispetto della autonomia e valorizzazione delle proprie esigenze. L'assistente familiare, di fatto, realizza gli interventi di assistenza a domicilio sia all'interno che all'esterno dell'abitazione:

pulizia degli ambienti domestici fruiti abitualmente dall'utente, con particolare riferimento alla stanza da letto e al bagno;

spesa giornaliera e commissioni varie (prenotazione visite mediche al CUP, pagamento ticket, ritiro ricette dal MMG e consegna in farmacia per prelievo farmaci, pagamento conti correnti, ecc...) anche in compagnia dell'utente, se autonomo nella deambulazione;

controllo sulla data di scadenza dei farmaci, sorveglianza sulla corretta assunzione della terapia, dietro delega rilasciata al servizio di assistenza domiciliare da parte dell'utente e/o di un suo familiare di riferimento. In particolare l'assistente familiare deve: ricordare l'orario di assunzione della terapia, controllare che venga assunto il farmaco, in nessun caso può somministrare direttamente. Non può, inoltre, effettuare alcuna terapia iniettiva.

Tutti gli Operatori coinvolti negli interventi dovranno:

collaborare, ognuno per la parte di sua competenza, alla stesura del progetto assistenziale, fondamentale ed essenziale per l'attuazione sistematica, programmata di obiettivi, metodologia, attività.

Il progetto assistenziale è elaborato all'interno dell'equipe già ed è costituito dai seguenti elementi:

- Analisi della domanda;
- Definizione dei bisogni decodificati rispetto alla domanda iniziale, attraverso protocolli di osservazioni;
- Determinazione degli obiettivi a breve-medio-lungo termine;
- Indicazioni delle attività, degli strumenti, delle modalità di lavoro, nonché dei tempi di verifica di efficacia ed efficienza;
- Definizione degli indicatori di efficacia e efficienza;
- Verifica, a cadenze predeterminate, del lavoro ed eventuale riformulazione del piano in collaborazione con gli altri operatori di territorio del Servizio sociale e/o sanitario che hanno in carico il caso.
- Conoscere i compiti degli altri Operatori e la specificità della professionalità di ciascuno al fine di garantire armonia e integrazione professionale, soprattutto sotto il profilo operativo;
- Conoscere lo Statuto ed i Regolamenti degli Enti per i quali lavorano e attenersi agli accordi fissati

tra i Responsabili delle parti coinvolte (es.: Comune e Impresa Sociale);

- Curare costantemente l'aggiornamento per svolgere la propria professionalità con competenza, in modo sempre più mirato e adeguato alle novità ed ai mutamenti dei processi assistenziali;
- Mantenere il segreto professionale ed il rispetto della privacy dei cittadini (Utente e suoi familiari);
- Proporsi all'Utente ed ai suoi familiari con atteggiamento di apertura e disponibilità evitando inutili quanto pericolose relazioni confidenziali, entrando in un adeguato rapporto empatico ma garantendo la giusta "distanza", soprattutto emotiva, dall'Utente e dai suoi familiari;
- Presentarsi, anche fisicamente, in modo appropriato al tipo di attività svolta: evitare trucchi pesanti, unghie lunghe e smaltate o, addirittura, l'uso di unghie finte rimovibili. Ciò al fine di garantire un adeguato livello di igiene non solo nell'Utente ma anche, e in particolare, nell'Operatore.
- Allo stesso modo è richiesto, obbligatoriamente, l'uso di una divisa, casacca e pantaloni, uguale per tutti gli Operatori, pulita e in ordine. Ai sensi della Legge sulla sicurezza negli ambienti di lavoro, sono richieste scarpe adeguate da utilizzare nell'abitazione degli utenti, durante l'espletamento delle proprie funzioni.

ART. 12 – FORMAZIONE, SUPERVISIONE E CONTROLLI

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

All'aggiudicataria è richiesto di assicurare, con cadenza almeno annuale, l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante la partecipazione ad occasioni di formazione e riqualificazione.

Il Comune esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso il suo Responsabile del Servizio Sociale.

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

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

L'aggiudicataria, inoltre, è tenuta a comunicare, prima dell'avvio della gestione del Servizio, l'elenco dei nominativi del personale assegnato al Servizio oggetto del presente capitolato, nonché dei nominativi di coloro che dovranno effettuare le eventuali sostituzioni dei titolari.

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

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

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- Assicurare i rapporti di collaborazione con i competenti livelli operativi del Comune;
- Dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e Denominazione del Datore di Lavoro;
- Fornire al personale in servizio gli obiettivi affidati a ciascun Operatore in relazione ai singoli Piani di intervento con evidenziato: orario di inizio e termine di ogni intervento, chiara definizione dell'azione/prestazione da erogare.
- Il riscontro sull'attività svolta verrà effettuata sulla base delle schede mensili riepilogative facenti parte della Scheda dell'Utente. Unitamente alle schede citate, il coordinatore dovrà stilare anche la scheda di rendicontazione degli interventi effettuati nel mese da consegnare al Comune a corredo della fattura per gli opportuni controlli, pregiudiziali alla liquidazione delle spettanze dovute per il periodo di riferimento.

Al Comune compete svolgere un'azione di controllo generale e di ispezione sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato.

Il Comune potrà controllare e verificare il buon andamento del servizio in qualsiasi momento, senza preavviso e con qualsiasi mezzo, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente Capitolato.

Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati dell'ufficio del Servizio Sociale, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali e gli eventuali rilievi verranno all'affidatario tempestivamente a mezzo PEC.

L'affidatario non potrà impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.

ART. 13 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

Predisporre tutto quanto necessario per avviare il Servizio nei termini che saranno fissati dalla stazione appaltante;

Garantire la fedele esecuzione del servizio e organizzare le risorse (umane) necessarie all'esecuzione dello stesso secondo le indicazioni di cui al presente capitolato;

Garantire la disponibilità del personale nel numero e con la qualifica professionale e/o esperienza lavorativa idonea all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;

Sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- Dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;

- Osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione;

- Ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro.

Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro.

L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

E' facoltà del Comune di Isili condurre verifiche presso gli Istituti di Assicurazione Sociale le varie posizioni contributive degli addetti.

Il Comune di Isili si riserva altresì il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nei servizi sia conforme alla normativa vigente.

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

ART. 14 – OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO NELLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO

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

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

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

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

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

ART. 15 - ASSICURAZIONE

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

La responsabilità dovrà intendersi, senza riserve né eccezioni, interamente a carico dell'affidataria, la quale, di tali danni, è obbligata a dare immediata notizia al Comune. L'appaltatore comunicherà tempestivamente con lettera al comune gli eventuali infortuni o incidenti verificatisi durante l'attività.

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

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Isili, prima della data fissata per l'attivazione dei servizi.

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

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

ART. 16 – CORRISPETTIVI

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

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

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri

delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

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

ART.17 – INADEMPIENZE E PENALITA'

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

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

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

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

- Euro 300 per il caso di negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente;
- Euro 150 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione, per il caso di mancata sostituzione degli operatori assenti , ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio;
- Euro 150 per la incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale e in riferimento al piano personalizzato di assistenza

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

ART.18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente Capitolato che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 del codice civile e l'Amministrazione Comunale appaltante potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

In casi di inadempienze gravissime o reiterate che possano danneggiare la buona immagine della civica Amministrazione, il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi del succitato articolo, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

Si stabilisce inoltre, indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui al precedente art. 20, che il Comune di Isili si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi :

- Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- Sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati)
- Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;
- Abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- Subappalto;
- Perdita , durante il contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere

oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

ART. 19 – RECESSO

Il Comune di Isili ha diritto di recedere dal contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi alla ditta aggiudicataria con lettera raccomandata A/R nei seguenti casi:

- Grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria
- Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto;
- Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;
- Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'ente appaltante e la ditta aggiudicataria;

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

ART. 20 – DOMICILIO LEGALE

Il domicilio eletto dall'Amministrazione e dalla Ditta è quello delle rispettive sedi legali.

Ogni variazione del domicilio dovrà essere comunicata all'altra parte in forma scritta.

ART. 21 – SPESE, TASSE ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, comprese le spese di bollo, di registro, i diritti di segreteria, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, salvo diversa disposizione di legge, con rinuncia di rivalsa nei confronti del comune di Isili.

ART.22 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni normative in materia di sicurezza.

La ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti dalle persone addette e dei terzi.

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'ente di procedere all'applicazione delle penalità previste dall'art. 20 del presente capitolato.

ART. 23 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, e saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

ART. 24 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

All'inizio del servizio la ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.

E' fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità e per i servizi oggetto del presente appalto, fatta salva specifica autorizzazione da parte dell'Ente Committente e per le finalità ammesse dalla legge.

ART. 25 – SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 26 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nei precedenti articoli, si fa rinvio al codice civile, alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per le varie formalità non specificate nel presente Capitolato o nella lettera d'invito a partecipare e per tutte le modalità dell'appalto, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di appalto di servizi pubblici.

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, esecuzione, e/o risoluzione del contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Cagliari.

La Responsabile del Servizio Sociale
Dott.ssa Rita Muscu