



UNIONE MONTANA MAROSTICENSE *Marostica Colceresa Pianezze*

Sede legale via IV Novembre, 10 – 36063 MAROSTICA (Vicenza)
c. f. 91043780245 – p.i. 03974990248
unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it

* * *

AVVISO PUBBLICO

esplorativo per la manifestazione di interesse ai fini della selezione di operatori economici da invitare alla gara tramite procedura negoziata RDO - MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) per l'affidamento del Servizio di Assistenza Sociale Professionale e del Servizio di Assistenza Domiciliare S.A.D. nell'Unione Montana Marosticense.

Periodo: 01/03/2020 - 31/12/2022

CPV 85310000 - 5 SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE

PREMESSA - INDICAZIONI GENERALI

L'Unione Montana Marosticense intende acquisire manifestazioni di interesse al fine di individuare gli operatori economici da invitare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento nel mercato elettronico dei servizi di Assistenza Sociale Professionale e di Assistenza Domiciliare (SAD) rivolti alle persone residenti nei Comuni dell'Unione Montana Marosticense per il periodo 01/03/2020 - 31/12/2022.

Con il presente avviso non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale o paraconcorsuale e pertanto non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi; il presente avviso non costituisce un invito a offrire né un'offerta al pubblico ai sensi dell'art. 1336 del codice civile né promessa al pubblico ai sensi dell'art. 1989 del codice civile.

L'Ente si riserva di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa al presente avviso esplorativo e non dar seguito all'indizione della successiva gara per l'affidamento del servizio.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Essere iscritti e presenti sul MEPA, Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, con attivazione per il Bando "Servizi Sociali". In caso di partecipazione in R.T.I. tutte le imprese partecipanti dovranno soddisfare il requisito del presente punto.

2. Requisiti di ordine generale:

sono ammessi a presentare istanza di partecipazione i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

3. Requisiti di idoneità professionale:

Idoneità professionale:

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura per l'attività competente oppure iscrizione nel registro o albo delle società cooperative, oppure iscrizione all'Anagrafe unica delle Onlus presso il Ministero delle Finanze, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 460/1997;

Per le sole cooperative sociali:

- regolarità con le norme concernenti la revisione periodica cooperativa di cui al D. Lgs. 220/2002;
- rispetto delle norme di cui agli artt. 2,3,4,5,6 della Legge 3/04/2001 n. 142, relativi al rispetto dei diritti individuali e collettivi del socio lavoratore, al trattamento economico, all'osservanza delle disposizioni in materia previdenziale ed assicurativa e alle altre normative applicabili al socio lavoratore, nonché all'esistenza ed al rispetto del regolamento interno alla cooperativa sociale;
- rispetto nei confronti dei lavoratori delle normative vigenti in materia assicurativa e previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro;
- regolarità rispetto alle disposizioni recate dalla legge 381/1991 e dalla legge regionale n. 23/2006.

Per tutti i soggetti:

- Servizio di Assistenza Sociale Professionale:

il personale con qualifica di Assistente Sociale deve essere iscritto all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali, sezioni A o B, istituito ai sensi della Legge 84/93 e del D.M. 155/98 e successive modificazioni e integrazioni previste dal D.P.R. 328/2001, nonché essere in possesso di regolare patente di guida tipo "B";

- Servizio di Assistenza Domiciliare:

gli operatori dovranno essere in possesso del titolo conseguito in base ai corsi di studio autorizzati dalla Regione del Veneto ai sensi della L.R. 20/2001 o di attestato equipollente nonché essere in possesso di regolare patente di guida tipo "B".

L'elenco nominativo completo degli operatori ed il relativo curriculum verranno consegnati all'Amministrazione prima della consegna del servizio e dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e/o sostituzioni.

L'affidatario dovrà documentare, tramite apposita certificazione, il possesso dei requisiti di idoneità sanitaria per ciascun operatore.

L'affidatario dovrà garantire che il personale possa raggiungere, con mezzi aziendali o mezzi propri, le diverse sedi di intervento in tutto il territorio dell'Unione Montana Marosticense.

L'affidatario dovrà comunicare, prima dell'avvio del servizio e annualmente, anche senza richiesta dell'ente appaltante:

- le generalità del personale impiegato;
- le posizioni assicurative con la contestuale trasmissione del documento unico di regolarità contributiva, di cui all'art. 2 del Decreto Legge 25/09/2002 n. 210;
- l'inquadramento contrattuale previsto dal CCNL vigente.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici interessati ad essere inseriti nell'elenco oggetto del presente avviso dovranno trasmettere apposita domanda di partecipazione - con allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del firmatario - sottoscritta dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale) indirizzata al l'UNIONE MONTANA MAROSTICENSE entro il termine perentorio delle

ore 12:00 del giorno 23/09/2019.

La domanda di partecipazione potrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo
- tramite pec all'indirizzo: unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it
- spedizione tramite servizio postale: farà fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo (nota: indicare sulla busta "Avviso per l'affidamento del servizio assistenza sociale professionale e del servizio di assistenza domiciliare - 01/03/2020 - 31/12/2020");
- agenzia di recapito autorizzata: farà fede la data di ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo (nota: indicare sulla busta "Avviso per l'affidamento del servizio assistenza sociale professionale e del servizio di assistenza domiciliare - 01/03/2020 - 31/12/2020").

Il recapito della domanda di partecipazione entro il termine fissato per la presentazione della stessa rimane ad esclusivo rischio dei mittenti, per cui l'Unione Montana Marosticense non assume responsabilità alcuna qualora, per qualsiasi motivo, la domanda medesima non venga recapitata entro il termine perentorio di cui sopra. Le domande pervenute in ritardo non saranno prese in considerazione.

Al fine di verificare il rispetto del termine di presentazione delle domande faranno fede esclusivamente la data e l'ora di ricezione dell'Ufficio Protocollo dell'Unione Montana Marosticense.

Trascorso il termine fissato per la scadenza della presentazione delle domande, non è riconosciuta valida alcuna altra domanda, anche se sostitutiva o aggiuntiva di domanda precedente.

INDICAZIONI SULLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La procedura di gara consisterà in una procedura negoziata nel mercato elettronico (MEPA), tramite R.D.O. rivolta ad almeno cinque e a non più di quindici operatori economici, se sussistono aspiranti idonei in tale numero così come indicato all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, in base ai seguenti parametri:

- offerta tecnica: max punti 80
- offerta economica: max punti 20.

Le offerte verranno valutate sulla base di una griglia di criteri valutativi che verrà meglio specificata nel bando e che indicativamente farà riferimento ai seguenti parametri di qualità:

- Conoscenza dell'ambito di servizio;
- Conoscenza delle problematiche e fragilità sociali (grado di reale conoscenza delle problematiche legate al servizio: organizzazione, gestione, utenti etc...);
- Durata dei precedenti appalti nello stesso settore;
- Tipologia di servizi erogati nell'attività ordinaria dell'offerente;
- Iniziative organizzate negli ultimi anni sui temi di interesse;
- Organizzazione e qualità del servizio;
- Tipologia di strumenti utilizzati (applicativi, strumenti informatici, etc.);
- Modalità gestione personale (sostituzioni, turnistica, formazione, supervisione etc...);
- Certificazioni di qualità e Auditing;
- Affidabilità dell'offerente;
- Elenco operatori in carico e anzianità di servizio di ciascuno;
- Capacità di gestione turn over;
- Proposte innovative e migliorative rispetto al capitolato;
- Nuove soluzioni per miglioramento del servizio, corsi, strategie con relativo approvvigionamento di risorse (es. Sponsor etc..).

I criteri e i relativi pesi ponderali saranno specificati nella lettera di invito.

Qualora le manifestazioni di interesse per essere invitati alla procedura di affidamento risultassero in numero inferiore al suindicato numero massimo di cinque, l'Unione Montana Marosticense si riserva la facoltà di procedere comunque alla successiva procedura di affidamento.

L'Unione Montana Marosticense provvederà a invitare alla R.D.O. solamente i soggetti ritenuti idonei che abbiano presentato una candidatura entro il termine e con le modalità indicate nel presente avviso.

Si precisa fin da ora che qualora il numero delle candidature idonee pervenute dovesse superare il numero di quindici, per l'individuazione dei soggetti ai quali inviare l'invito a presentare un'offerta, si procederà al sorteggio casuale effettuato in forma pubblica ma anonima presso la Sede dell'Unione, Settore Servizi Sociali di via IV Novembre 10 a Marostica, in data e orario che saranno pubblicati sul sito web istituzionale.

In ogni caso, l'Ente potrà procedere anche nell'ipotesi in cui venga presentata una sola manifestazione di interesse.

Nella R.D.O. saranno fornite le ulteriori informazioni per la partecipazione alla procedura.

L'Unione Montana Marosticense, in relazione all'eventuale procedura di affidamento del Servizio di Assistenza Sociale Professionale e del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), non applicherà il principio di rotazione previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 all'affidatario uscente, in quanto,

l'Ente ha manifestato la propria soddisfazione per l'attività svolta dall'affidatario uscente e ha rilevato che gli elementi di valore rappresentati dallo stesso nell'ultimo triennio sono pienamente coerenti con le medie di mercato per i costi dei servizi oggetto del presente Avviso.

ENTE APPALTANTE

Denominazione: Unione Montana Marosticense

Area di riferimento: Settore Servizi Sociali

Indirizzo: Via IV Novembre, 10 – 36063 Marostica

Codice Fiscale: 91043780245

Partita Iva: 03974990248

Telefono: 0424 479303 - 304

Fax: 0424 479301

Sito web ufficiale: www.unionemarosticense.it

E-mail: servizisociali@unionemarosticense.it

Posta elettronica certificata: unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it

Il presente appalto, essendo l'importo presunto di gara superiore a € 150.000,00, è soggetto al versamento della contribuzione obbligatoria a favore ANAC (cfr. Delibera ANAC del 22.12.2015 n. 163).

OGGETTO

Il presente avviso ha per oggetto l'affidamento della gestione di alcuni servizi sociali e socio-assistenziali gestiti dall'Unione Montana Marosticense che vanno ad integrare e a potenziare le prestazioni rese ai Comuni di Marostica, Pianezze e Colceresa, in conformità con quanto previsto dall'art. 15 della Legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali":

- Servizio di Assistenza Sociale Professionale:

Il Servizio di Assistenza Sociale Professionale si occupa dell'insieme dei progetti, degli interventi e delle prestazioni destinate a minori, adulti, anziani, disabili e famiglie, volti a promuovere e a garantire i diritti di cittadinanza sociale, la qualità della vita, l'autonomia individuale, le pari opportunità, la non discriminazione, la coesione sociale, l'appropriatezza delle cure, l'eliminazione e la riduzione delle condizioni di disagio, di esclusione e di emarginazione derivanti da inadeguatezza di reddito, condizioni di non autonomia e difficoltà psico-sociali, evolutive, familiari, lavorative e alloggiative che ciascun individuo può incontrare nel corso della propria vita.

- Servizio di Assistenza Domiciliare:

Il Servizio di Assistenza Domiciliare consiste nel complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale ed educativa eseguite generalmente a domicilio in favore dei cittadini residenti nei Comuni dell'Unione Montana Marosticense e indirizzate ad anziani, minori, disabili e nuclei familiari in situazioni di disagio sociale.

DURATA

La durata dell'appalto è fissata dal 01 marzo 2020 al 31 dicembre 2022.

L'avvio del servizio dovrà avvenire il 1° marzo 2020, salvo diverse disposizioni in ragione dei tempi tecnici della procedura di gara. L'inizio del servizio dovrà avvenire in seguito all'aggiudicazione e anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Qualora allo scadere del termine naturale previsto dal contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del concessionario, la Stazione appaltante/concedente non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio per il periodo successivo, la ditta affidataria sarà obbligata ad erogare il servizio fino alla data di affidamento a nuovo aggiudicatario, alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza.

DIVISIONE IN LOTTI

Non è consentito di presentare offerta per una parte del servizio in questione, pertanto l'offerta dovrà essere unitaria per l'intero servizio.

LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Territorio dell'Unione Montana Marosticense, salvo eccezionali esigenze di particolari.

VALORE DEL CONTRATTO

L'importo presunto per lo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto, è stimato:

- per il periodo 01/03/2020 - 31/12/2022, in € 252.144,00 oltre IVA 5% (€ 12.607,00) per un importo totale di € 264.751,00.

Su tale importo verrà effettuata l'aggiudicazione, basata come segue:

- Servizio di Assistenza Sociale: prezzo orario di € 23,50 (Iva esclusa) per presumibili n. 4.896 ore di servizio nel periodo;
- Servizio di Assistenza Domiciliare: prezzo orario di € 21,00 (Iva esclusa) per presumibili n. 6.528 ore di servizio nel periodo;

Tale importo è meramente presuntivo e non vincola l'Ente appaltante perché il suo ammontare effettivo dipenderà dal numero reale di ore richieste.

La Stazione Appaltante potrà procedere, altresì, al calcolo del c.d. "quinto d'obbligo", conteggiato sulla durata del contratto. Conseguentemente, fino alla concorrenza di un quinto (1/5) del valore del contratto, in aumento o in diminuzione, come sopra calcolato, non si darà luogo al pagamento di alcuna indennità (nel caso di variazione temporale).

Il valore economico dell'offerta dovrà essere adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza aziendale, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio.

Per ogni anno di durata del contratto dopo il primo è consentita la revisione periodica dei prezzi. L'eventuale richiesta di revisione prezzi dovrà essere inoltrata all'Ente per iscritto e allegando la

documentazione dimostrativa, prima del 31 maggio. La mancata richiesta, entro i termini di cui sopra, si intenderà come conferma dei prezzi vigenti.

PRINCIPI E FINALITA'

Il Servizio di Assistenza Sociale Professionale

E' un servizio attuato attraverso la figura professionale dell'Assistente Sociale la quale opererà in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore Servizi Sociali dell'Unione Montana Marosticense.

Si occupa dell'insieme dei progetti, degli interventi e delle prestazioni destinate a minori, adulti, anziani, disabili e famiglie, volti a promuovere e a garantire i diritti di cittadinanza sociale, la qualità della vita, l'autonomia individuale, le pari opportunità, la non discriminazione, la coesione sociale, l'appropriatezza delle cure, l'eliminazione e la riduzione delle condizioni di disagio, di esclusione e di emarginazione derivanti da inadeguatezza di reddito, condizioni di non autonomia e difficoltà psico-sociali, evolutive, familiari, lavorative e alloggiative che ciascun individuo può incontrare nel corso della propria vita.

Per il Servizio di Assistenza Sociale dovrà essere garantito pertanto:

- attività, con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, di intervento sociale orientata a prevenzione, sostegno e recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazione di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con la comunità e il terzo settore;
- accoglimento della domanda da parte dell'utenza, valutazione, definizione del progetto di intervento, attuazione e verifica dello stesso, con particolare competenza nella gestione della multiproblematicità familiare, delle situazioni di disagio socio-economico e di grave povertà, attraverso un *preferibile approccio sistemico-relazionale e l'adozione del modello bio-psico-sociale*.
- un'attività dell'Assistente Sociale che può intendersi sinteticamente declinata nei seguenti punti:
 - segretariato sociale;
 - consulenza professionale specifica su istanza dell'Ente;
 - analisi del bisogno socio-assistenziale;
 - progetto di intervento con la definizione degli obiettivi e delle strategie;
 - colloqui individuali o familiari, anche di sostegno;
 - visite domiciliari di sostegno, analisi, valutazione e/o controllo;
 - accompagnamento dell'intervento, monitoraggio e follow up;
 - verifica e valutazione dell'intervento, intermedio e/o conclusivo;
 - interventi di urgenza/emergenza;
 - attivazione e/o collegamento/collaborazione con altri professionisti;
 - lettura, analisi e rilevazione dei bisogni collettivi;
 - formulazione di statistiche per rispondere ai debiti informativi previsti;

- attività amministrativa finalizzata al perfezionamento dei progetti di intervento e di aiuto;
 - attività progettuale per la partecipazione a bandi o avvisi;
 - formulazione e proposte per il miglioramento dei servizi;
 - documentazione puntuale dell'attività anche attraverso applicativi informatizzati;
 - aggiornamento continuo in merito a misure, iniziative e progettualità sviluppate nell'ambito di competenza;
 - e quanto previsto dal ruolo professionale.
- La promozione di un lavoro di rete e di comunità con altri operatori interni ed esterni all'Ente, con le istituzioni scolastiche, il terzo settore e tutte le risorse locali che possono essere utili per il superamento delle condizioni di fragilità/isolamento/marginalità/difficoltà dei cittadini.

Il Servizio di Assistenza Sociale deve essere svolto presso le sedi dei Comuni e/o dell'Unione Montana Marosticense, su programmazione effettuata dall'Ente. Il servizio comunque può essere svolto in luoghi diversi dai predetti, secondo la valutazione tecnica espressa dall'Ente.

In ogni caso l'Assistente Sociale dovrà assicurare all'Ente, tutte le attività professionali previste dal D.P.R. N. 328/2001 – TIT. II, CAPO IV in conformità a quanto previsto dal Codice deontologico vigente dell'Assistente Sociale.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare

Il Servizio di Assistenza Domiciliare persegue la finalità di tutelare la dignità della persona, favorire la ripresa ed il mantenimento dell'autonomia della stessa o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita, prevenendone gli stati di disagio e promuovendone il benessere psico-fisico, attraverso interventi concreti di sostegno e di stimolo, nel pieno rispetto della volontà e degli stili di vita espressi dalla persona.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare:

- è organizzato e gestito secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'attivazione dei servizi e degli interventi è di esclusiva titolarità del Settore Servizi Sociali, così come la definizione del calendario degli interventi;
- viene effettuato, di massima, presso il domicilio dell'utente, ma anche presso altri luoghi, in base al progetto individuale formulato dall'Ente;
- si caratterizza per l'elasticità, flessibilità e tempestività delle prestazioni, che possono essere molteplici e diversificate, in relazione ai bisogni dell'utente e agli obiettivi da raggiungere.
- viene erogato da personale professionalmente qualificato, in possesso del titolo di Operatore Socio-Sanitario, così come riconosciuto dalla normativa regionale e nazionale, e si integra con le prestazioni di altri servizi socio-sanitari, in particolare nell'ambito dei programmi di A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata) previsti dai Piani di Zona, in collaborazione con l'Azienda ULSS locale.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare ha l'obiettivo di:

- assicurare ai beneficiari, attraverso l'adozione di strumenti adeguati di valutazione del bisogno, interventi che consentano di mantenere il più possibile la routine di vita quotidiana, di conservare relazioni affettive, familiari e sociali, indispensabili per vivere in maniera autonoma;
- favorire e consentire la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare e sociale;
- contribuire al mantenimento dell'equilibrio familiare qualora sia minato da eccessivi carichi assistenziali verso qualcuno dei suoi componenti;
- favorire la socializzazione dei soggetti, ampliandone i rapporti interpersonali;
- alleggerire l'isolamento e sostenere psicologicamente i membri della famiglia, favorendo l'inserimento nella vita del quartiere o della frazione e stimolando la partecipazione della famiglia nella ricerca delle possibili soluzioni ai problemi di interesse comune;
- attivare le reti sociali di solidarietà, promuovendo iniziative culturali, ricreative, sollecitando la collettività sui temi della solidarietà;
- ritardare il più possibile l'accesso a servizi ospedalieri e di ricovero, anche prevenendo l'aggravarsi di situazioni fisiche e/o psichiche già compromesse;
- evitare l'inappropriato inserimento in strutture protette;
- promuovere e favorire l'attivazione di forme di solidarietà familiari ed extra familiari;
- supportare nell'organizzazione e nei compiti le famiglie in difficoltà con minori e/o diversamente abili.

Per il Servizio di Assistenza Domiciliare dovrà essere garantita pertanto la seguente attività:

1. Aiuto per il governo della casa:

- riordino del letto e della stanza;
- pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dello stesso utilizzati, curando l'aerazione e l'illuminazione dell'ambiente;
- cambio della biancheria;
- lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente ed eventuale servizio di lavanderia;
- spesa e rifornimenti;
- preparazione dei pasti ed eventuali pulizia delle stoviglie;
- attivazione di risorse per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio.

2. Aiuti atti a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera:

- alzare l'utente dal letto;
- curare l'igiene della persona (aiuto per il bagno, pedicure, manicure, ecc);
- vestire la persona;
- fornitura pasti ed eventualmente aiuto nell'assunzione degli stessi;
- aiuto per una corretta deambulazione con o senza ausili;

- aiuto nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari;
- accorgimenti per una giusta posizione degli arti invalidi in condizioni di riposo;
- aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, ecc.;
- mobilitazione delle persone costrette a letto e cambio di postura periodica.

3. Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione:

- supervisione e controllo per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche disposte dal medico e/o riabilitative non specialistiche;
- frizioni e massaggi per la prevenzione delle piaghe da decubito;
- rilevamento della temperatura corporea;
- effettuazione di piccole medicazioni su specifica indicazione sanitaria;
- segnalazione al medico curante di qualsiasi anomalia nelle condizioni stabilizzate dell'utente;

4. Prestazioni di supporto alla famiglia:

- cura quotidiana dei bambini nella prima infanzia (cambio, igiene personale);
- babysitteraggio, cura del bambino in presenza o assenza dei genitori;
- accompagnamenti;

5. Prestazioni di segretariato sociale:

- informazioni e/o aiuto per il disbrigo di pratiche a carattere assistenziale, previdenziale e amministrativo;
- informazione e/o facilitazione all'accesso ai servizi;
- trasporto e/o accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità;

6. Interventi volti a favorire la vita di relazione (anche insieme ad altri operatori):

- coinvolgimento di parenti e vicini;
- partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero a favore della persona;
- rapporti con strutture sociali, sanitarie, ricreative del territorio.

7. Organizzazione, coordinamento, programmazione:

- partecipazione alle riunioni di programmazione e verifica sui piani di intervento individuali con gli operatori dei servizi sociali e sanitari;
- registrazione delle prestazioni (tempi e luoghi) effettuate a favore dell'utenza;
- compilazione schede statistiche del servizio;
- compilazione puntuale e dettagliata della cartella individuale (anche informatizzata) di ciascun utente per monitorare l'andamento del progetto assistenziale domiciliare.

8. Contributo alla rilevazione ed analisi dei bisogni del territorio:

Nell'ambito dei servizi, e senza alcuna remunerazione aggiuntiva, il personale dovrà essere disponibile all'apprendimento delle funzionalità tecniche ed operative degli strumenti

tecnologici in uso dall'Ente e alla partecipazione ad incontri di coordinamento gestionali a cura dell'Ente.

9. Sempre nell'ambito dei servizi e senza alcuna remunerazione aggiuntiva, su richiesta dell'Ente, la ditta affidataria dovrà dotare il personale di servizio di smart phone con sistema operativo Android e tecnologia NFC al fine di "attestare" le prestazioni domiciliari ed extra domiciliari effettivamente svolte e la localizzazione degli operatori tramite la funzionalità GPS sugli smart phone.

10. Consegna pasti a domicilio:

- consegna dei pasti a domicilio;
- attestazione della partecipazione a corso HACCP del D L.vo 155/97;
- compilazione schede sistema HACCP
- Nell'ambito del servizio di consegna dei pasti a domicilio: il servizio di segretariato dovrà eventualmente garantire le prestazioni atte a coadiuvare il personale dell'Ente nella gestione amministrativa del servizio stesso (formulazione del menù settimanale, sospensioni/variazioni, conteggio numero dei pasti, comunicazioni alla ditta fornitrice, ecc.).

11. Altre e eventuali prestazioni concordate nel piano di lavoro individuale e rientranti nei compiti della categoria professionale.

IMPEGNI DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta appaltatrice dovrà provvedere con propria organizzazione e proprio personale, all'esecuzione integrata delle prestazioni descritte, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata esecuzione delle stesse.
2. Per entrambi i servizi di Assistenza Sociale e di Assistenza Domiciliare, la Ditta aggiudicataria si impegna a mettere a disposizione del personale gli automezzi necessari all'espletamento del servizio.
3. Al fine di assicurare la continuità del servizio, l'affidatario del servizio si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale già impiegato dal precedente affidatario salvo, in ogni caso il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste dal nuovo contratto (come da parere espresso dall'ANAC A.G. 25/2013).
4. I servizi di cui al presente Avviso devono essere erogati all'utente con continuità; di conseguenza la Ditta dovrà garantire l'immediata sostituzione degli operatori dedicati al servizio e assenti per qualsiasi motivo, con altri operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità. I sostituti stabilmente dedicati al servizio devono essere preventivamente individuati dalla ditta, e devono essere adeguatamente istruiti senza oneri per l'Ente.
5. Nel caso di sostituzione del personale, anche per periodi limitati di tempo (ferie, malattie ecc.) la Ditta affidataria garantisce, con oneri a proprio carico, un adeguato periodo di affiancamento del nuovo operatore con il personale in servizio al fine di garantire la continuità dell'intervento. Il fornitore dovrà assicurare la sostituzione del personale in giornata in caso di assenza per ferie o malattia e/o, in ogni caso, rapportarsi immediatamente con il Responsabile del Settore Servizi Sociali per le valutazioni del caso.

ORARIO DEL SERVIZIO

Servizio di Assistenza Sociale Professionale

Si effettua nell'orario di cinque giorni settimanali, di norma dalle ore 8:00 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì, per un totale presumibile di 1.728 ore complessive annue (circa n. 36 settimanali).

In situazioni particolari e/o eccezionali, il servizio potrà essere anticipato rispetto alle ore 8:00 ed esteso oltre le ore 18:30 ed essere previsto anche il sabato e i giorni festivi.

Tale monte ore è comprensivo di:

- lavoro diretto con l'utenza;
- tempi di percorrenza tra un luogo di lavoro e un altro (domicilio degli utenti);
- attività svolte dall'Assistente Sociale non in contatto diretto con l'utenza (back office);
- partecipazione alle riunioni, di norma settimanali, con il Responsabile del Servizio;
- partecipazione alle riunioni dell' U.V.M.D. o a équipe multiprofessionali presso le sedi distrettuali dell'Azienda ULSS;
- attività di cura e aggiornamento, anche informatico, delle cartelle sociali dell'utente e della scheda di monitoraggio del Servizio;
- compilazione delle schede statistiche del Servizio;
- rilevazione e analisi dei bisogni del territorio attraverso l'uso condiviso degli strumenti tecnologici in uso all'Ente;
- partecipazione ad incontri di coordinamento gestionali a cura dell'Ente;
- e quanto previsto dall'organizzazione per il buon funzionamento del servizio.

Servizio di Assistenza Domiciliare

Si effettua nell'orario di sei giorni settimanali, di norma dalle ore 7:30 alle ore 18:30 dal lunedì al sabato, per un totale presumibile di 2.304 ore complessive annue (circa n. 48 settimanali).

Si precisa che l'attività del sabato può essere subordinata alla programmazione del Servizio e, quindi, non riguardare tutti i sabati ma, bensì, uno o due sabati al mese.

In situazioni particolari e/o eccezionali, il servizio potrà essere anticipato rispetto alle ore 7:30 ed esteso oltre le ore 18.30 ed essere previsto anche nei giorni festivi.

Tale monte ore è comprensivo di:

- lavoro diretto con l'utenza;
- tempi di percorrenza tra un luogo di lavoro e un altro (domicilio degli utenti);
- attività svolte dall'Operatore Socio-Sanitario non in contatto diretto con l'utenza (back office);
- attività di socializzazione e animazione promosse dal Settore Servizi Sociali.

Le attività di back office svolte dall'Operatore Socio-Sanitario comprendono:

- partecipazione alle riunioni con il Responsabile del Servizio;

- partecipazione alle riunioni dell' U.V.M.D., su specifica richiesta dell'Assistente Sociale dell'Ente;
- attività di cura e aggiornamento, anche informatico, delle cartelle sociali dell'utente e della scheda di monitoraggio del Servizio;
- compilazione delle schede statistiche del Servizio;
- rilevazione e analisi dei bisogni del territorio attraverso l'uso condiviso degli strumenti tecnologici in uso all'Ente;
- partecipazione ad incontri di coordinamento gestionali a cura dell'Ente;
- nell'ambito della gestione del servizio Pasti caldi a Domicilio, prestazioni atte a coadiuvare il personale dell'Ente nella gestione del servizio stesso;
- e quanto previsto dall'organizzazione per il buon funzionamento del servizio.

Le prestazioni in capo alle figure del Referente responsabile e Coordinatore del progetto, sono da intendersi al di fuori del monte ore previsto e con oneri a carico della ditta affidataria.

MONTE ORE

Il monte ore previsto è riportato solo a titolo indicativo in quanto l'Ente riconoscerà il relativo corrispettivo solo per le prestazioni che risulteranno effettivamente rese in base ai bisogni che si verificheranno, nulla altro essendo dovuto anche nel caso in cui le prestazioni richieste dovessero risultare in numero inferiore a quelle del minimo teorico che, si ripete, ha unicamente valore indicativo.

Eventuali eccezioni in aumento, dovranno, ai fini di garantire la copertura della spesa, essere autorizzate formalmente e in via preventiva dal Responsabile del Settore Servizi Sociali. La stazione appaltante si riserva pertanto l'opzione di chiedere nel corso del contratto ulteriori servizi alle medesime condizioni sino a concorrenza del quinto del prezzo dell'appalto.

VERIFICA E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Competono all'Unione Montana Marosticense la vigilanza ed il controllo sulle attività, in particolare la verifica delle congruità e delle puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente. Al Settore Servizi Sociali della stazione appaltante compete inoltre la verifica e il controllo per assicurare l'unitarietà, l'efficacia ed efficienza degli interventi, nonché la congruità e puntualità delle prestazioni del personale.

Gli strumenti di verifica e valutazione sono costituiti da:

- gli incontri d'equipe tra i diversi operatori e il Responsabile del Settore;
- le schede di attività degli operatori: nell'organizzazione del servizio, l'operatore provvederà alla registrazione delle prestazioni effettuate a favore dell'utente secondo le modalità indicate e tramite l'uso degli strumenti in dotazione dell'Ente;
- le relazioni annuali: la ditta affidataria, ad opera del proprio Coordinatore di Progetto, dovrà, con cadenza annuale, trasmettere una relazione dettagliata sull'andamento del servizio

espletato, evidenziando, rispetto all'utenza, i risultati ottenuti, gli eventuali problemi/criticità emersi nel servizio nonché le ipotesi e proposte di risoluzione;

- gli incontri di valutazione e verifica del Servizio tra il Coordinatore del progetto e il Responsabile e/o Referente dell'Ente, da svolgersi con cadenza almeno semestrale od ogniqualvolta ne venga ravvisata la necessità.

L'Unione Montana Marosticense potrà promuovere periodicamente una customer satisfaction survey (analisi della soddisfazione del cliente) coinvolgendo direttamente gli utenti del servizio. Tale analisi comprenderà la valutazione anche del singolo operatore. In base ai risultati la Ditta affidataria dovrà predisporre tutti gli interventi migliorativi necessari.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

La Ditta affidataria ha l'obbligo di garantire, con oneri a proprio carico, la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio pari ad almeno 15 ore pro capite l'anno e comunque pari a quanto dichiarato nel progetto tecnico-gestionale presentato ai fini dell'aggiudicazione.

Il programma annuale della formazione/aggiornamento e il resoconto della formazione dell'anno precedente dovranno essere presentati entro il mese di aprile di ogni anno, tenuto conto dei bisogni formativi evidenziati dall'Ente.

REFERENTE RESPONSABILE

L'impresa affidataria dovrà individuare un suo referente che sarà l'unico interlocutore per l'Amministrazione dell'Unione, nonché responsabile per tutte le provvidenze che riguardano gli adempimenti di oneri contrattuali.

Il nominativo dovrà essere indicato in sede di gara, nella dichiarazione sostitutiva. Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto referente si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare e le risposte dovranno essere sottoscritte dal medesimo referente. Detto rappresentante dovrà essere a disposizione dell'Ente.

COORDINATORE DEL PROGETTO

La Ditta affidataria individuerà un Coordinatore del Progetto, con adeguata formazione ed esperienza, che avrà l'incarico di:

- gestire e coordinare il personale addetto;
- curare e monitorare la regolarità delle presenze del personale, favorendone la riduzione del turn-over;
- provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente, per garantire la continuità degli interventi;
- curare la realizzazione e la verifica di ogni aspetto operativo del servizio così come previsto dal capitolato;
- collaborare con il Settore Servizi Sociali dell'Ente per la programmazione del Servizio;
- relazionare periodicamente sull'andamento del Servizio;

- partecipare alle riunioni di verifica e valutazione del Servizio.

Il Coordinatore del Progetto dovrà essere in possesso di un'adeguata formazione e con un'esperienza professionale maturata in attività attinenti al servizio richiesto. Il relativo curriculum dovrà essere allegato alla documentazione di gara con le modalità previste nel disciplinare.

SUPERVISORE SCIENTIFICO

La Ditta affidataria dovrà attivare a favore degli operatori in servizio opportune occasioni di supervisione, al fine di elaborare le eventuali difficoltà derivanti da problematiche incontrate nello svolgimento del servizio.

La Ditta affidataria dovrà individuare un Referente Scientifico in possesso del diploma di laurea in Psicologia, Servizio Sociale o altra formazione attinente, con un'esperienza professionale pluriennale documentata in attività di consulenza psicologica e supervisione che offra adeguato supporto al personale che verrà impegnato nel progetto. Il relativo curriculum dovrà essere allegato alla documentazione di gara con le modalità previste nel disciplinare.

PERSONALE DI SERVIZIO

Il personale, in possesso dell'adeguata formazione specifica summenzionata, dovrà essere in possesso di patente di guida B.

Il personale dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché possedere i requisiti fisici, sanitari e professionali che lo rendano idoneo alle prestazioni del servizio.

Il numero degli operatori e l'articolazione dell'orario di lavoro saranno concordati tra le parti in relazione alle esigenze di servizio.

Il personale dovrà mantenere un contegno decoroso e corretto nei confronti dell'utenza.

In ottemperanza all'art. 6 della Legge 123/2007 il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia recente, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Gli Operatori sono tenuti a svolgere il proprio ruolo nel rispetto della dignità e della riservatezza dell'utente, salvaguardando il principio del segreto d'ufficio.

E' fatto divieto assoluto alla ditta affidataria ed ai singoli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio.

Il personale dovrà essere di età non inferiore ai 18 anni.

Gli operatori sono tenuti a svolgere la loro attività nell'ambito dell'orario del servizio.

FORNITURA MATERIALE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidatario si obbliga a fornire agli operatori vestiario e strumenti necessari (DPI) all'esecuzione delle prestazioni richieste, anche ai fini della normativa vigente.

In particolare, per il Servizio di Assistenza Domiciliare l'affidatario si obbliga a fornire:

- camici monouso;

- guanti lattice monouso;
- mascherine igieniche monouso;
- abbigliamento identificativo e consono all'attività da svolgere;
- altro materiale atto a garantire la sicurezza e l'identificazione.

Tutto il materiale dovrà essere adeguato per quantità e qualità a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza. Nel caso di interventi che richiedano particolari precauzioni igienico sanitarie atte a garantire l'incolumità degli operatori, l'affidatario si obbliga a fornire i materiali di protezione a perdere.

COPERTURA ASSICURATIVA

Il Gestore del servizio dovrà provvedere, a propria cura e spese, a stipulare:

- una specifica polizza assicurativa di responsabilità civile per Responsabilità Civile (RCT/O) verso terzi a copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del servizio, avente le seguenti caratteristiche minime:
- massimale RCT (danni fisici e materiali cagionati a terzi): almeno Euro 3.000.000,00;
- massimale RCO (danni fisici cagionati a prestatori di lavoro): almeno Euro 2.000.000,00 per ciascun prestatore di lavoro infortunato;
- qualifica di "terzo" all'Unione Montana Marosticense;
- descrizione puntuale e completa del rischio assicurato;
- responsabilità personale dei prestatori di lavoro e dei parasubordinati;
- RCO espressamente estesa alle malattie professionali dei prestatori di lavoro, sia riconosciute dall'INAIL, sia riconosciute per effetto di decisioni della magistratura, manifestatesi entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro e/o della polizza stessa;
- polizza assicurativa per i danni arrecati alle strutture e beni dell'Unione Montana Marosticense.

Le polizze dovranno contenere l'esplicito impegno della compagnia assicuratrice a notificare all'Unione Montana Marosticense:

- eventuali disdette della polizza per qualsiasi causa;
- il mancato rinnovo della polizza;
- il mancato pagamento della polizza e delle sue appendici.

Resta, inoltre, inteso che:

- i rischi non coperti dalle polizze, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico della ditta appaltatrice;
- in caso di aggiudicazione la ditta appaltatrice si obbliga a presentare (pena la revoca dell'aggiudicazione) copia della suddetta polizza entro 10 giorni dall'Affidamento del Servizio.

STANDARD TECNICI E NORME DI SICUREZZA D. Lgs. 626/94

La Ditta affidataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 626/94 e s.m.i. e dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza in sede di gara.

Le prestazioni devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

La Ditta affidataria deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza e l'igiene sul lavoro, adottando altresì ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

Al fine di assicurare la continuità del servizio, l'affidatario del servizio si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale già impiegato dal precedente affidatario salvo, in ogni caso il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste dal nuovo contratto (come da parere espresso dall'ANAC A.G. 25/2013)

La Ditta dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti e se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, almeno le condizioni normative e retributive previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro firmato dalle rappresentanze sindacali di categoria o Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro di categoria, oppure contratto più vantaggioso per il lavoratore.

Ai lavoratori, dipendenti o soci, sono mantenute da parte della Ditta affidataria le eventuali documentate condizioni economiche di miglior favore maturate nel precedente rapporto d'impiego. La cooperativa, potrà illustrare i vantaggi economici e giuridici delle condizioni di "socio" ma, nel rispetto delle libertà costituzionalmente garantite, nessun lavoratore potrà essere costretto ad accettare la condizione di socio, in fase di cambio gestione.

L'impresa appaltatrice è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto previsto in ordine alla regolarità, tempestività ed integrità dei versamenti contributivi.

L'appaltatore deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli Infortuni sul Lavoro, in materia di igiene sul lavoro, assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

PUBBLICAZIONE AVVISO

L'avviso è visionabile sul profilo internet www.unionemarosticense.it a partire dal 12/08/2019.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai fini del presente procedimento e ai sensi del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile del Settore Servizi Sociali dell'Unione Montana Marosticense: Dott. Michele Angelo Frison.

INDICAZIONI FINALI

Il presente avviso e la successiva ricezione delle dichiarazioni di interesse non vincolano in alcun modo l'Amministrazione dell'Unione Montana Marosticense. L'Ente medesimo si riserva, altresì, di non dare seguito all'affidamento del servizio.

La presente offerta è irrevocabile e s'intende valida ed impegnativa per l'organizzazione concorrente dal momento della sua presentazione e fino alla conclusione del procedimento di selezione e all'affidamento del servizio.

Marostica, 12/08/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI

F.to Dott. Michele Angelo Frison

Allegati:

- Domanda – Allegato B)