



Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



AREA AMMINISTRATIVA
Settore Sostegno e Promozione Sociale
Residenza Protetta "S. Spirito"

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA
ASSISTENZA ALLA PERSONA, PULIZIA, RISTORAZIONE ,
LAVANDERIA, MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA
RESIDENZA PROTETTA "S. SPIRITO"

PARTE I
OGGETTO E TERMINI DELL'APPALTO

- ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 DURATA DELL'APPALTO
- ART. 3 CORRISPETTIVO
- ART. 4 FATTURAZIONE E PAGAMENTO
- ART. 5 CESSIONE CONTRATTO E CESSIONE CREDITI
- ART. 6 SUB APPALTO
- ART. 7 CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 8 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'APPALTATORE E SCIOPERO
- ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 10 SPESE CONTRATTUALI E FORMA DEL CONTRATTO

PARTE II
SPECIFICHE TECNICHE, QUANTITÀ, QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI,
CONTROVERSIE

- ART. 11 CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA
- ART. 12 INDIRIZZI ORGANIZZATIVI
- ART. 13 DESCRIZIONE DEI SERVIZI
- ART. 14 PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI
- ART. 15 SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO
- ART. 16 CLAUSOLA SOCIALE
- ART. 17 AFFIANCAMENTO DEL PERSONALE ALLA FINE DELL'APPALTO
- ART. 18 REQUISITI E TITOLI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI
- ART. 19 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ART. 20 OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE
- ART. 21 COORDINAMENTO, REPERIBILITÀ, SEDE OPERATIVA
- ART. 22 OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'IMPRESA
- ART. 23 GESTIONE BENI ED IMPIANTI IN DOTAZIONE

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



ART. 24 RESPONSABILITÀ, GARANZIE, COPERTURE ASSICURATIVE A CARICO DELL'IMPRESA

ART. 25 OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ ED ONERI A CARICO DELL' ENTE

ART. 26 VIGILANZA E CONTROLLI

ART. 27 CONTESTAZIONI

ART. 28 PENALI

ART. 29 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 30 RECESSO DAL CONTRATTO

ART. 31 CONTROVERSIE

ART. 32 DOMICILIO

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno

Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI

Incaricato del procedimento:

P.I. 00332440098

Sito internet: www.comunepietraligure.it

e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it

Tel: 019 612803 Fax:019 6185550

Via Soccorso, 23
17027 – PIETRA LIGURE (SV)

Orario Ufficio: *Lunedì – Mercoledì - Venerdì*
dalle ore 10:00 alle 12:30





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



PARTE I OGGETTO E TERMINI DELL'APPALTO

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione dei servizi d'assistenza infermieristica, assistenza alla persona, pulizia ed alberghieri (cucina e lavanderia) ed ausiliari della Residenza Protetta "S. Spirito"- Presidio Socio Assistenziale per Anziani, sita nell'immobile del Comune di Pietra Ligure ubicato in via Soccorso, 23.

I servizi di cui al presente appalto vengono resi con assunzione di rischio di impresa e dell'esatta e completa esecuzione dell'obbligazione da parte del soggetto appaltatore, mediante l'impiego di personale e di mezzi tecnici nella esclusiva disponibilità e secondo l'organizzazione di questa, salvo quanto espressamente previsto nel presente capitolato.

ART. 2

DURATA DELL'APPALTO

La durata del servizio è di 36 mesi decorrenti dal 1/1/2019, salvo il diritto di recesso anticipato da parte del Committente qualora alla scadenza dei primi 6 (sei) mesi, da considerare come periodo di prova, il servizio non risultasse, a giudizio motivato del Committente, eseguito in maniera soddisfacente e conforme al progetto tecnico. In tal caso l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ed aggiudicare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria, ove l'offerta di quest'ultima sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione, senza che la Ditta precedentemente aggiudicataria possa richiedere danni.

La stazione appaltante si riserva la facoltà per tutti i Lotti, nei limiti di cui all'art. 63 comma 5 del Codice, di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, per la durata massima di 24 mesi, secondo quanto previsto nei capitolati speciali d'appalto e prestazionali posti alla base del presente affidamento e nel rispetto dell'art. 63 comma 5 del Codice.

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà, alla scadenza dei contratti, anche in caso di ripetizione di servizi analoghi, nelle more del perfezionamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, di richiedere la proroga dei servizi per il periodo massimo di 3 mesi, agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante, cui l'Aggiudicatario è tenuto ad assoggettarsi, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

ART. 3

CORRISPETTIVO

Il corrispettivo è fisso ed invariabile per il primo anno di svolgimento del servizio. A partire dal secondo anno, qualora l'Appaltatore dimostri maggiori oneri strettamente connessi al servizio e derivanti dall'applicazione obbligatoria dei contratti collettivi nazionali di lavoro, lo stesso potrà

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098 Sito internet: www.comunepietraligure.it e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Via Soccorso, 23 17027 - PIETRA LIGURE (SV) Orario Ufficio: <i>Lunedì - Mercoledì - Venerdì</i> dalle ore 10:00 alle 12:30
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	
Incaricato del procedimento:		





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



richiedere l'adeguamento ISTAT del corrispettivo con decorrenza dal mese successivo a quello in cui è stata presentata la richiesta.

La richiesta dovrà essere motivata, documentata e attestante gli aumenti dei costi generali del lavoro. L'incremento del corrispettivo dovrà comunque tenere conto del ribasso percentuale applicato in sede di presentazione dell'offerta.

ART. 4 FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'Appaltatore fatturerà mensilmente e posticipatamente il corrispettivo dovuto dall'Ente, pari ad 1/12 dell'importo complessivo annuale offerto. Nulla è dovuto per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Al termine dei 12 mesi verranno effettuate le operazioni di conguaglio sulla base dello scostamento tra le ore effettivamente prestate e le ore annue stimate nel presente capitolato. La regolazione avverrà applicando alle varie tipologie di prestazioni un corrispettivo orario pari al costo orario del lavoro fissato nel C.C.N.L. delle Cooperative Sociali.

L'Ente provvederà al pagamento di ogni singola fattura entro 30 (trenta) giorni consecutivi decorrenti dalla data di registrazione della stessa all'Ufficio Protocollo.

Il pagamento si intende effettuato alla data di emissione del mandato di pagamento.

Salvo il caso previsto nel successivo comma del presente articolo, ritardi nel pagamento oltre il termine di cui sopra, comportano l'applicazione degli interessi calcolati al tasso legale vigente tempo per tempo (art. 1284 C.C.), precisando che l'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'Appaltatore, il quale è tenuto a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

Nel caso in cui la fatturazione fosse relativa a prestazioni oggetto di contestazione scritta da parte dell'Ente verranno sospesi i termini di pagamento dell'intero ammontare della fattura, i quali riprenderanno a decorrere dal momento in cui risulteranno conclusi i necessari accertamenti e il pagamento totale o parziale della fattura sia riconosciuto dovuto. In tale ipotesi l'Appaltatore non potrà richiedere interessi o quanto altro per il ritardato pagamento.

ART. 5 CESSIONE CONTRATTO E CESSIONE CREDITI

E' vietato all'Appaltatore:

- cedere, in tutto o in parte, il servizio oggetto del presente capitolato, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate all'Ente, salvo maggiori danni subiti. Non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con l'Ente. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dall'Ente, che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così l'Appaltatore obbligato alla completa esecuzione dell'appalto;

- cedere, in tutto o in parte, i crediti derivanti dal contratto se non vi aderisca formalmente l'Ente.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



ART. 6 SUBAPPALTO

Il subappalto, ammesso nei termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, può riguardare soltanto i servizi ausiliari ed è consentito entro il 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del contratto.

ART. 7 CAUZIONE DEFINITIVA

Anteriormente alla stipula del contratto d'appalto, l'Appaltatore dovrà prestare, pena la decadenza dall'aggiudicazione, cauzione definitiva in ragione del 10% dell'intero importo netto contrattuale, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate.

Il deposito cauzionale deve essere mantenuto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, nell'ammontare sopra definito, per tutta la durata del contratto. Nel caso dovessero essere operati prelievi per eventuali inadempienze, esso dovrà essere reintegrato.

La cauzione verrà svincolata dall'Ente, dietro richiesta scritta dell'Appaltatore, alla scadenza del contratto, previa constatazione dell'adempimento degli obblighi contrattuali e previa detrazione delle somme eventualmente dovute a titolo di penali o rimborso spese.

In particolare, la cauzione sarà svincolata alla scadenza del contratto, previa presentazione della certificazione dalla quale risulti che sono stati regolarmente assolti dall'Appaltatore gli obblighi assistenziali e previdenziali nei confronti dei propri dipendenti assunti per lo svolgimento dei lavori appaltati.

Il deposito cauzionale definitivo potrà essere costituito:

- mediante deposito presso la Tesoreria Comunale – Banca Alpi Marittime Credito Cooperativo di Carrù – Via Aurelia n- 101/A – Loano – in contanti o con assegni circolari (intestati direttamente al Tesoriere medesimo). La cauzione in contanti non sarà produttiva di interessi a favore dell'Appaltatore;

- polizza assicurativa, rilasciata da impresa di assicurazioni, debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del D.P.R. 13.02.1959, n. 449 e successive modificazioni e/o integrazioni e del D. Lgs. 175/1995 da cui risulti a pena di decadenza:

- che il fideiussore si impegna ad effettuare, dietro semplice richiesta dell'Ente, il versamento della somma dovuta, entro il termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta suddetta;
- l'esclusione dal beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 Cod. Civ.;
- l'esclusione della decadenza di cui all'art. 1957 Cod. Civ.;
- di aver preso visione del presente capitolato e degli atti in esso richiamati;
- l'inefficacia nei confronti dell'Ente garantito dell'omesso versamento dei premi.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 – PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax:019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- fideiussione bancaria, rilasciata da Aziende di Credito di cui all'art. 5 del R.D.L. 12.03.1936, n. 375 e successive modificazioni e/o integrazioni, contenente, a pena d'esclusione, le clausole di cui alla lett. b).

ART. 8

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DELL'APPALTATORE E SCIOPERO

Il servizio non può essere sospeso se non per cause di forza maggiore non imputabili alla responsabilità dell'Appaltatore. E' comunque fatto obbligo di comunicare con lettera raccomandata i casi fortuiti o di forza maggiore che rendano incomplete le prestazioni.

L'attività oggetto dell'appalto è da considerare quale pubblico servizio pertanto, sulla base di quanto stabilito dalla Legge 146/90 così come modificata dalla legge n. 147/2016 recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati", in caso di proclamazione di sciopero, l'Appaltatore si impegna a garantire, concordandolo con l'Ente, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi essenziali.

ART. 9

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai fini di cui al Regolamento UE sulla Privacy n. 2016/679 l'Appaltatore assume la qualifica di responsabile del trattamento dei dati di cui venga in possesso nell'esercizio del servizio.

L'Appaltatore dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento del servizio sono dati personali, anche sensibili e giudiziari, e come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali.

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali oltre che dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza.

L'Appaltatore si impegna ad adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere.

L'Appaltatore si impegna a relazionare annualmente, a richiesta dell'Ente, sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente l'Ente in caso di situazioni anomale o di emergenza.

L'Appaltatore consente l'accesso dell'Ente, o di un suo fiduciario, al fine di effettuare verifiche periodiche.

ART. 10

SPESE CONTRATTUALI E FORMA DEL CONTRATTO

Qualsiasi spesa inerente al contratto (bolli, copie, registrazione, diritti di segreteria, ecc.) sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore senza diritto di rivalsa.

Il contratto verrà rogato nella forma pubblica amministrativa.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



PARTE II SPECIFICHE TECNICHE, QUANTITÀ, QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI, CONTROVERSIE

ART. 11 CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA

La Residenza Protetta ha una capienza massima di n. 43 posti letto, di cui 19 posti accreditati ASL.

Nella struttura, alla data d'indizione dell'appalto, sono operativi n. 43 posti letto.

L'edificio che ospita la struttura fa parte di un antico convento ristrutturato suddiviso in due blocchi comunicanti; il primo blocco si articola su tre piani e comprende n. 4 camere al piano terra, n. 3 camere al piano primo e n. 4 camere al piano secondo, mentre l'altro blocco ospita al piano terreno refettorio, uffici servizi ed una sala comune e al primo piano l'infermeria, sala tv e n. 5 camere.

Le 16 camere sono così suddivise:

- ☞ n. 3 camere da 4 posti;
- ☞ n. 6 camere da 3 posti;
- ☞ n. 6 camere da 2 posti;
- ☞ n. 1 camera da 1 posto;

Tutte le camere sono provviste di servizi igienici.

ART. 12 INDIRIZZI ORGANIZZATIVI

Accesso ai servizi residenziali

L'inserimento in struttura è effettuato previa:

- ~ valutazione multidimensionale effettuata dal Responsabile Sanitario
- ~ definizione degli indirizzi riabilitativi e/o terapeutico-assistenziali che concorrono alla realizzazione del Piano Individualizzato di Assistenza (PIA).

Strumenti di valutazione

Si utilizza la scheda AGED plus prevista dal debito informativo sociosanitario ministeriale.

Verifiche periodiche

Il Piano Individualizzato di Assistenza viene rivalutato semestralmente dalla struttura ospitante, o con tempi inferiori nel caso di significativi mutamenti delle condizioni psico-fisiche della persona assistita tali da comportare una variazione del livello di trattamento assistenziale.

ART. 13 PRESTAZIONE OGGETTO DEL SERVIZIO

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI Incaricato del procedimento:	P.I. 00332440098 Sito internet: www.comunepietraligure.it e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	Via Soccorso, 23 17027 - PIETRA LIGURE (SV) Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30	 UNI EN ISO 14001:2004 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CERTIFICATO	 CERTIQUALITY MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISO I:Net MANAGEMENT SYSTEM
---	---	--	---	---



Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere organizzato e gestito dall'operatore economico in conformità a quanto previsto dal presente capitolato. I servizi che l'operatore economico dovrà erogare avranno lo scopo di soddisfare esigenze primarie (igiene, alimentazione, riposo) e di tutela; dovranno inoltre tendere a salvaguardare l'autonomia dell'ospite, a stimolarne al massimo l'autosufficienza ed essere finalizzati al recupero ed al mantenimento delle capacità residue oltrech  evitare l'isolamento sociale.

Il funzionamento della Residenza Protetta S. Spirito risulta dettagliato nel regolamento comunale della struttura approvato con delibera C.C. n. 19 del 24.03.2003, di cui i partecipanti alla gara devono dichiarare di aver preso visione contestualmente all'esecuzione del sopralluogo.

L'operatore economico , in relazione alla tipologia degli ospiti della struttura, dovr  assicurare tutti gli interventi necessari ad una adeguata e corretta gestione ed in particolare:

Responsabile Coordinatore

Il Coordinatore avr  il compito di realizzare una struttura familiare dove gli ospiti trovino serenit  e sicurezza. E' responsabile della programmazione, dell'organizzazione e della corretta gestione della struttura con compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro di tutti gli operatori. Cura il monitoraggio e la documentazione di tutte le attivit , funge da raccordo ed integrazione con l'Ente . E' altres  responsabile nei confronti della stazione appaltante della corretta esecuzione del contratto e del progetto di gestione presentato in sede di gara. Tale progetto verr  sottoposto ad una valutazione di risultato da parte della stazione appaltante e del comitato di gestione della Residenza Protetta. Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge , nonch  sulle disposizioni aziendali, in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione. Verifica che tutto il personale si attenga alle disposizioni previste dalle normative in materia igiene degli alimenti Reg CE 582/04 e succ. modifiche .Verifica le condizioni di sicurezza della struttura previste dalla L. 81/08 e succ. modificazioni per il personale e per gli utenti. Garantisce il pieno rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali forniti dalle famiglie e dai servizi inviati utilizzando gli stessi per soli scopi funzionali della struttura.

Nello specifico i suoi compiti sono:

- Gruppo di lavoro mensile;
- Gestione approvvigionamenti;
- Redigere l'elenco delle presenze degli ospiti da inviare mensilmente alla Direzione;
- Comunicazione di decesso il giorno stesso alla Direzione;
- Rapporto con gli ospiti ed i familiari degli stessi;
- Collaborazione con associazioni di volontariato;
- Controllare la Programmazione dell'attivit  di animazione;
- Controllo registro rifiuti speciali che viene compilato dal personale infermieristico
- Gestione delle manutenzioni;
- gestione completa del personale assegnato alla struttura, comprese le sostituzioni, attraverso l'organizzazione e la pianificazione degli orari e delle attivit  , dei turni mensili di lavoro degli operatori , in riferimento alle esigenze preminenti degli ospiti;
- assunzione diretta delle responsabilit  gestionali dell'intera struttura, individuazione delle soluzioni pi  idonee a garantirne il corretto funzionamento;
- referente per l'Amministrazione comunale del corretto funzionamento della struttura;
- integrazione e passaggio di informazioni tra operatori nonch  verifica di efficacia ed efficienza, studio e valutazione di strumenti informativi e di feedback per il personale ;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno

Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI

Incaricato del procedimento:

P.I. 00332440098

Sito internet: www.comunepietraligure.it

e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it

Tel: 019 612803 Fax:019 6185550

Via Soccorso, 23
17027 - PIETRA LIGURE (SV)

Orario Ufficio: *Luned  - Mercoled  - Venerd *
dalle ore 10:00 alle 12:30





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- presiede a riunioni di programmazione e di verifica e svolge un ruolo di supervisione individuale e di gruppo degli operatori a garanzia della omogeneità metodologica del servizio;
- gestione delle presenze del personale ;
- effettua il monitoraggio ed il controllo dei processi di erogazione delle prestazioni ed il rispetto degli standard di qualità previsti;

Responsabile Sanitario

Le funzioni di Responsabile Sanitario presso la Residenza Protetta S. Spirito consistono in:

- ~ cura, produzione e rispetto delle procedure e regolamenti per la continuità assistenziale;
- ~ verifica qualità delle cartelle cliniche, e/o dei piani terapeutici-riabilitativi, controllo completezza, copie, archiviazione e conservazione ;
- ~ cura e organizzazione tecnico-sanitaria della struttura in accordo con gli altri operatori professionali;
- ~ cura, produzione e rispetto di procedure e regolamenti per la gestione dell'igiene ambientale;
- ~ cura, produzione e rispetto delle procedure e regolamenti per la gestione igienica della ristorazione collettiva;
- ~ controllo e tenuta dei farmaci, vigilanza sulla validità dei farmaci, cura e compilazione del registro di carico e scarico degli stupefacenti quando necessari;
- ~ cura, produzione e rispetto di procedure e regolamenti per la gestione dell'emergenza.
- ~ assistenza sanitaria agli ospiti che occupano un posto letto convenzionato con l'A.S.L. n.2 Savonese con assegnazione esclusiva del ricettario regionale.
- ~ Responsabilità in materia di rifiuti liquidi, solidi e gassosi
- ~ Proposte e pareri per l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici
- ~ Formulazione e rispetto della carta dei servizi
- ~ Gestione dei conflitti, reclami, vertenze medico-legali
- ~ Promozione di iniziative rivolte a migliorare l'accessibilità dell'utente alla struttura
- ~ Responsabilità in materia di privacy ex Codice D.Lgs. n. 196/2003

ORE ANNUE STIMATE: 624 (12 ore x 52 settimane)

Assistenza infermieristica mediante infermiere professionale coordinatore

avrà il compito in qualità di coordinatore:

a) di effettuare funzioni di coordinamento tra il Responsabile Sanitario, i medici personali degli ospiti, il fisioterapista, l'animatore, con le famiglie degli ospiti e con l'Amministrazione comunale;

b) di supervisore e coordinatore di tutto il personale assistenziale e non;

🕒 in qualità di infermiere professionale:

- redazione di apposite cartelle infermieristiche per ciascun ospite, provvedendo altresì a relazionare su apposito registro lo stato generale degli ospiti e l'andamento giornaliero del servizio;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- effettuazione e controllo delle terapie farmacologiche degli ospiti;
- tenuta e responsabilità del deposito dei farmaci per dette terapie, provvedendo alla loro corretta conservazione onde consentire il pronto reperimento di ogni necessità;
- supervisione del servizio di assistenza agli anziani, con assunzione dell'incarico di responsabile sanitario di turno;
- garanzia della reperibilità infermieristica telefonica anche con reperibilità in struttura con la possibilità di inserimento in turno attivo da assicurare la copertura di n.12 ore;

L'Appaltatore si impegna a realizzare un progetto di assistenza di 84 ore settimanali tale da garantire la messa a disposizione di almeno n. 2 unità lavorative munite del titolo di infermiere professionale che si alterneranno in due turni giornalieri in modo da assicurare la copertura di n.12 ore al giorno, questo tutti i giorni della settimana e per l'intero periodo di durata dell'affidamento.

Il Comune si riserva comunque di poter modificare il progetto, previa comunicazione all'appaltatore per determinare il numero degli operatori e delle ore da destinare al servizio e, così, per motivate esigenze, di aumentare il numero degli operatori stessi senza che l'Appaltatore possa vantare diritti di sorta (salvo quelli relativi al corrispettivo orario).

L'Appaltatore dovrà, altresì, garantire l'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio nonché di quello che, a giudizio dell'Ente, dovesse risultare inidoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Il personale dovrà, a spese dell'Appaltatore, essere dotato di abbigliamento specifico come normalmente in uso per coloro che svolgono la professione di infermiere.

L'Appaltatore dovrà provvedere al materiale sanitario necessario all'espletamento del servizio, dovrà presentare nell'offerta, apposite schede tecniche descrittive delle caratteristiche dei prodotti che intende utilizzare. L'Amministrazione della Residenza Protetta si riserva la facoltà di controllare l'idoneità di tali prodotti. Le merci da fornirsi dovranno essere della migliore qualità compositiva e chimica, confezionate nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prodotti a contenuto tossico e possedere le caratteristiche tecniche e merceologiche necessarie all'impiego specifico cui sono destinate.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità per danni derivanti dall'uso delle merci fornite, ad eccezione dei danni derivanti da un uso improprio del prodotto o da incuria, imperizia e mancata diligenza da parte dell'operatore cui il prodotto viene destinato.

I prodotti oggetto della presente fornitura dovranno essere conformi alle norme vigenti in campo nazionale e comunitario, per quanto attiene le autorizzazioni alla produzione, all'importazione e all'immissione in commercio.

L'Appaltatore si impegna ad assicurare, di norma, la continuità della prestazione del medesimo operatore.

ORE ANNUE STIMATE: 4.380 (12 ore x 365 giorni)

Attività di Fisioterapia mediante fisioterapista

Attività di fisioterapia a favore degli ospiti della casa di riposo da parte di personale in possesso del titolo di fisioterapista.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



E' richiesta la presenza di personale per 25 ore settimanali, concordate in base al Piano Individuale Assistenziale degli ospiti.

ORE ANNUE STIMATE: 1.300 (25 ore x 52 settimane)

Attività di assistenza alla persona mediante Operatore Socio Sanitario

Prestazioni di assistenza a favore degli ospiti della Residenza Protetta, con particolare riguardo agli ospiti sprovvisti del supporto di familiari o assistenti privati, ed in particolare relative a :

- aiuto a favorire l'autosufficienza nella vita quotidiana;
- collabora con, l'infermiere professionale e con gli altri operatori preposti nella stesura e nella gestione del piano di intervento per singoli ospiti;
- svolge attività di manicure e pedicure;
- rendiconta attraverso l'uso del diario multidisciplinare o di cartella analoga
- igiene personale e vestizione;
- governo dell'ambiente;
- deambulazione;
- necessità fisiologiche;
- attività di animazione e socializzazione.

L'anziano dovrà essere aiutato ogni giorno nelle attività della persona su se stessa. L'operatore avrà cura che l'Ospite sia lavato, rasato, cura delle unghie secondo necessità e che acceda al bagno secondo modalità e frequenza necessarie, impegnandosi a effettuare la messa in piega dei capelli delle ospiti al termine del bagno settimanale. Sarà cura della Ditta aggiudicataria fornire mensilmente tutti i prodotti necessari a detti specifici interventi.

In caso di non autosufficienza, parziale o totale, l'operatore dovrà essere sollecito nel sostituirsi, ove indispensabile, all'anziano nelle pratiche quotidiane dell'igiene personale ed in tutti i momenti di reale bisogno.

L' O.S.S. dovrà avere cura di provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali nella stanza dell'Ospite ed a provvedere al riordino del letto nonché all'igiene e pulizia degli effetti personali, rifacimento letti, pulizia del comodino, letto e armadio camera, pulizia ausili e carrozzine, ecc Si occuperà inoltre del cambio della biancheria personale e di quella piana ogni qual volta si renda necessario.

L' O.S.S. dovrà evitare, il più possibile, il prolungarsi dell'allettamento dell'anziano, stimolandone la deambulazione.

L' O.S.S. dovrà impegnarsi affinché agli Ospiti affetti da incontinenza bilaterale, sia garantito il cambio del pannolone secondo le varie modalità di calendario giornaliero, anche con frequenza maggiore se ciò si rendesse necessario. Inoltre, il cambio adeguato deve essere riferito anche agli indumenti, alla biancheria piana da letto, ecc. al fine di evitare all'anziano disagi dal punto di vista igienico e sanitario. L'Appaltatore dovrà fornire il materiale per l'igiene degli ospiti, compresi i pannoloni eccedenti la fornitura del SSN, i presidi per l'incontinenza devono avere una forma ergonomica per le persone che soffrono di incontinenza urinaria molto pesante ed a getto. Inoltre, devono avere una vestibilità comoda e discreta con doppio strato di assorbimento per garantire un'elevata sicurezza contro le perdite sia di giorno che di notte con materiali traspiranti consentono di mantenere una cute sana. Devono avere un sistema che riduca la formazione di odori ammoniacali, per offrire all'utilizzatore una sensazione di freschezza e dignità. I presidi per l'incontinenza devono avere l'indicatore di cambio che mostri quando è il momento di effettuare

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



il cambio dell'ausilio, così che non è necessario aprire la protezione per incontinenza per verificare se occorre cambiarla. È sufficiente controllare l'indicatore di umidità per avere tutte le informazioni necessarie, di fornire presidi per l'incontinenza con materiali che devono essere dermatologicamente testati per favorire una cute sana.

Il compito dell'O.S.S. sarà anche di seguire l'Ospite in ogni fase della giornata, ivi compresa l'assunzione dei pasti, provvedendo ad imboccarlo e, comunque a coadiuvarlo in caso di difficoltà di quest'ultimo

L' O.S.S. inoltre, potranno essere richieste, se e quando necessarie, tutte quelle mansioni riportate sul profilo professionale.

In caso di decesso, l'Appaltatore dovrà provvedere alla prima composizione della salma e curarne il trasporto presso la sala mortuaria della Struttura. E' garantita ai familiari la scelta della ditta di onoranze funebri.

Il personale preposto a tale servizio, per 483 ore settimanali, in numero di almeno 9 unità giornaliere, in possesso del titolo di operatore socio sanitario, verrà collocato a svolgere le attività di cui al presente appalto.

ORE ANNUE STIMATE: 25.185 (69 ore die x 365 giorni)

INDENNITA' NOTTURNA pari a 365 notti per 2 operatori

Servizi generali di lavanderia e stireria mediante Operatore Ausiliario

Prestazioni di servizi generali di lavanderia e stireria a favore degli ospiti della Residenza Protetta:

lavanderia e stireria;

sistemazione biancheria.

Il servizio di lavanderia è finalizzato al lavaggio, stiratura e rassetto della biancheria personale degli ospiti. Ci si avvale dei locali e dei macchinari messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale all'interno del presidio. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura delle attrezzature necessarie e le spese relative, allacciamenti, detersivi e/o detergenti, manutenzione, ecc., saranno a totale carico della Ditta stessa.

Il lavaggio della biancheria e le operazioni connesse, dovrà essere eseguito a regola d'arte, utilizzando prodotti di prima qualità.

Il servizio di guardaroba comprende la numerazione dei capi aggiunti a quelli in corredo, la cucitura ed i rammendi della biancheria personale dell'ospite e di quella in dotazione al Presidio.

Il personale preposto a tale servizio, per 24 ore settimanali, in numero di 1 unità giornaliera, in possesso del titolo di operatore ausiliario, verrà collocato a svolgere le attività di cui al presente appalto su turni di 4 ore diurne.

ORE ANNUE STIMATE: 1.248 (24 ore x 52 sett)

Si prevede l'ulteriore servizio di lavaggio, asciugatura e stiratura di tutta la biancheria della biancheria piana, (compresi copri cuscini e copri materassi), manutenzione ordinaria dei capi oggetti della fornitura e lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di cuscini e materassi . L'operatore economico dovrà fornire tutta la biancheria piana e tutti gli effetti tessili occorrenti (compresi cuscini e materassi) nelle quantità necessarie al fine di garantire in qualsiasi occasione il perfetto espletamento del servizio. La dotazione globale che deve essere messa a disposizione

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax:019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



dovrà essere rispondente alle necessità di n. 43 posti letto. L'operatore economico è altresì tenuto a fornire tutte le attrezzature ed i materiali di consumo (carrelli, sacchetti, contenitori) che si rendono necessari alla Residenza Protetta per la raccolta della biancheria sporca e la consegna di quella pulita. Le caratteristiche minime indispensabili che i tessuti, messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria debbono avere sono: armatura tela, colore bianco, composizione: 100% cotone morbido, neutro. Il corredo fornito dovrà essere esente da residui di detersivo, particolarmente adatto ad evitare ulcerazioni alla pelle.

Servizi generali mediante Operatore Ausiliario

Il servizio in oggetto dovrà essere garantito dalla aggiudicataria 365 giorni all'anno, festività di ogni tipo e genere compresa per almeno 7 ore al dì.

Il servizio consiste nella pulizia delle camere degli ospiti e di tutti gli altri locali della struttura e il trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta. Il servizio dovrà essere svolto con le modalità necessarie al raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare lo stato igienico-sanitario dell'ambiente
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali
- salvaguardare le superfici sottoposte a pulizia

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato in orari tali da non disturbare la quiete degli ospiti nella struttura e gli altri servizi presenti, e non arrecare incomodo agli operatori addetti agli altri servizi di assistenza.

L'Impresa aggiudicataria, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine in propria disponibilità. Tutte le attrezzature ed i macchinari che saranno utilizzati per l'espletamento del servizio, e dichiarati in apposita relazione da allegarsi al "Progetto tecnico", dovranno sempre essere in deposito presso il Presidio e a disposizione per eventuali e/o particolari interventi richiesti da parte dell'Ente. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D.Lgs. 277/94, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; dovranno inoltre essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati. L'amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

Tutti i prodotti chimici utilizzati dall'Aggiudicatario nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità e biodegradabilità e modalità d'uso e dovranno essere accompagnati dalle relative schede di sicurezza e tossicologiche per eventuali prodotti ad elevata tossicità devono essere altresì indicati i riferimenti del Centro Antiveneni di riferimento.

Nessun prodotto deve essere in forma di aerosol. Sono preferibili prodotti contenenti sostanze naturali. I relativi documenti devono essere tenuti presso la struttura, se richiesti, devono essere messi a disposizione della Residenza Protetta o del personale da questo incaricato.

Prestazioni di servizi generali nella Residenza Protetta:

Il personale preposto a tale servizio, per 49 ore settimanali, in numero di 1 unità giornaliera, in possesso del titolo di operatore ausiliario, verrà collocato a svolgere le attività di cui al presente appalto su turni di 7 ore diurne.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



ORE ANNUE STIMATE: 2.555 (7 ore die x365 gg)

Attività di preparazione dei pasti mediante Operatore Cuoco

L'attività consiste sinteticamente in:

- ☞ preparazione dei pasti da destinare agli ospiti della casa di riposo;
- ☞ stivaggio, lavaggio, taglio alimenti;
- ☞ pulizia locali cucina, dispense e frigoriferi;
- ☞ lavaggio stoviglie;
- ☞ preparazione dei carrelli per la distribuzione dei cibi;
- ☞ acquisto derrate alimentari in base al menù approvato dal Responsabile Sanitario e dalla Direzione Comunale

Il personale preposto a tale servizio, su 42 ore settimanali, in possesso della qualifica di cuoco e dell'attestazione di frequenza del corso HACCP, verrà collocato a svolgere le attività di cui al presente appalto su turni di 6 ore.

I pasti da somministrare dovranno essere preparati secondo il sistema della cucina tradizionale che prevede prevalentemente l'utilizzo di prodotti freschi; il menù deve consentire una scelta da parte degli utenti, sia in regime normale che in regime dietetico; tutta l'attività relativa al servizio ristorazione deve attenersi alle normative specifiche in materia di stoccaggio delle derrate, preparazione e somministrazione dei pasti.

Nell'ambito del servizio di preparazione e somministrazione dei pasti dovranno essere garantiti:

- ~ il rispetto delle normative vigenti in materia;
- ~ la sicurezza igienico sanitaria;
- ~ l'equilibrio nutrizionale;
- ~ l'appetibilità delle preparazioni presentate;
- ~ la varietà delle preparazioni tenendo conto anche della stagionalità e delle derrate alimentari;
- ~ la fornitura di diete speciali personalizzate per gli ospiti con particolari patologie/ idiosincrasie.

I pasti dovranno essere serviti in orari opportuni in considerazione delle esigenze degli ospiti. L'operatore economico dovrà aver cura di controllare che le materie prime utilizzate per la preparazione dei cibi siano di prima qualità. La quantità del vitto dovrà essere congrua ed in grado di soddisfare le esigenze alimentari dell'ospite.

ORE ANNUE STIMATE: 2.190 (6 ore die x 365 giorni)

Attività di preparazione dei pasti mediante Operatore Aiuto Cuoco

L'attività consiste in:

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- ☞ aiuto nella preparazione dei pasti da destinare agli ospiti della casa di riposo ;
- ☞ stivaggio, lavaggio, taglio alimenti;
- ☞ pulizia locali cucina, dispense e frigoriferi;
- ☞ lavaggio stoviglie;
- ☞ preparazione dei carrelli per la distribuzione dei cibi;

Il personale preposto a tale servizio, su 35 ore settimanali, in numero di 1 unità, in possesso della qualifica di aiuto cuoco e dell'attestazione di frequenza del corso HACCP, verrà collocato a svolgere le attività di cui al presente appalto su turni di 5 ore.

ORE ANNUE STIMATE: 1.825 (5 ore die x 365 giorni)

Entro quindici giorni dall'inizio delle attività l'Impresa deve redigere e applicare presso la struttura il piano di autocontrollo, conformemente a quanto previsto dal Regolamento CE n.852 del 20/04/2004, concernente la sicurezza igienica dei prodotti alimentari. Una copia del manuale di autocontrollo deve essere trasmessa all'Ente. L'Impresa nelle diverse fasi dello svolgimento del servizio deve scrupolosamente rispettare tutte le norme vigenti atte a garantire i livelli igienici previsti dalle normative vigenti.

L'Impresa deve prevedere un piano annuale dei controlli analitici da consegnare all'Ente ed effettuare analisi batteriologiche e/o chimiche e/o fisiche e/o merceologiche, attestanti la qualità dei prodotti utilizzati e delle acque. L'Aggiudicatario deve avvalersi di un laboratorio, ed essere in possesso dell'elenco delle metodiche utilizzate per l'accreditamento.

Qualora l'Ente rilevi non conformità del prodotto, l'Aggiudicatario deve effettuare contro analisi e monitoraggio analitico del prodotto/processo e trasmetterne relativa documentazione.

I relativi rapporti di prova devono essere inviati trimestralmente alla Direzione della Residenza Protetta e, nei casi di non conformità, l'Aggiudicatario si impegna a darne comunicazione immediata, unitamente alla documentazione attinente le azioni correttive adottate per la risoluzione. L'Aggiudicatario è tenuto a informare con immediatezza l'Ente di eventuali visite ispettive dell'Autorità Sanitaria (ASL, NAS, ecc.) e a fornire contestualmente copia di eventuali rilievi e prescrizioni (verbali) da essa effettuati.

Eventuali disposizioni impartite dalle Autorità Sanitarie in merito alla profilassi e le prescrizioni dettate per evitare la diffusione di malattie infettive e tossinfezioni devono essere applicate dall'Aggiudicatario.

CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE

Al fine di consentire indagini analitiche e al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, l'Aggiudicatario deve prelevare campioni delle preparazioni gastronomiche, componenti i pasti della giornata, riporli in sacchetti sterili, forniti dall'Aggiudicatario, con indicazione della data di confezionamento e conservarli in frigorifero a temperatura compresa tra 0° e 6°C o in cella frigorifera a - 18° C .

Sui sacchetti deve essere riportata la data, l'ora di prelievo e la denominazione della pietanza prelevata.

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo; pertanto tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata.

Tutte le operazioni di manipolazione, preparazione e cottura devono essere effettuate unicamente nella giornata di consumo.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



CARATTERISTICHE DELLE DERRATE OCCORRENTI PER LA PREPARAZIONE DEI PASTI

Le derrate alimentari e le bevande devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate.

Contestualmente all'aggiudicazione definitiva e comunque prima dell'inizio del contratto, la ditta deve inviare all'Ente l'elenco delle derrate alimentari e delle bevande utilizzate, corrispondente all'offerta di gara con evidenza di marchio e produttore, nonché le relative schede tecniche contenenti i dati identificativi del produttore, fornitore, i nomi commerciali dei prodotti utilizzati ed eventuali altre dichiarazioni.

Le schede tecniche devono essere in lingua italiana.

I prodotti alimentari devono avere confezione ed etichettatura conformi alle normative vigenti.

Non sono ammesse etichettature incomplete, non in lingua italiana, con diciture poco chiare o poco leggibili o comunque equivocabili; le confezioni utilizzate solo parzialmente dovranno mantenere leggibile l'etichetta e la data di scadenza.

La ditta deve acquisire dai fornitori e rendere disponibili all'Ente, le certificazioni in corso di validità. Il sistema di fornitura e di approvvigionamento derrate deve garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari.

CONSERVAZIONE DELLE DERRATE ALIMENTARI

Il magazzino ed i frigoriferi devono essere tenuti in perfetto stato igienico ed in buon ordine. Il carico dei frigoriferi deve essere compatibile con la potenzialità dell'impianto di frigoconservazione.

Gli imballi ed i contenitori delle derrate deperibili e non deperibili non devono essere mai appoggiati a terra né essere introdotti nelle zone di lavorazione; i prodotti edibili sfusi, sia freschi che secchi, non debbono essere a diretto contatto con l'aria sia nei magazzini che nei frigoriferi, ad esclusione dei prodotti ortofrutticoli.

Gli alimenti sterili in contenitori metallici, se non completamente utilizzati, devono essere travasati. Gli alimenti sterili in contenitori metallici, se non completamente utilizzati, devono essere travasati in altro contenitore di vetro, acciaio inox o altro materiale per uso alimentare, opportunamente sigillato ed etichettato, riportando la data di apertura o l'etichetta originale che ne assicuri la rintracciabilità.

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, farina, ecc. devono essere conservati in confezioni ben chiuse, riportanti l'etichettatura completa che ne garantisca la rintracciabilità.

I prodotti cotti refrigerati prima del consumo, devono essere conservati in frigorifero ad una temperatura compresa tra 1° e 6° C.

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con pellicola di alluminio idonea al contatto con gli alimenti o con pellicola trasparente in polietilene idonea al contatto con alimenti secchi e umidi, o altro materiale con certificazione dell'utilizzo di materie prime conformi al D.M. 21/03/73 e successivi aggiornamenti compreso il D.M. 20/10/82.

I prodotti cotti devono essere conservati solo ed esclusivamente in contenitori di vetro o acciaio inox o policarbonato.

E' vietato l'uso di recipienti di alluminio.

Adeguata cartellonistica che indichi le corrette procedure igieniche di conservazione, preparazione e distribuzione degli alimenti, deve essere affissa nei locali cucina e di ristorazione.

In particolare nell'antibagno dei servizi igienici a disposizione del personale della ditta, deve essere affisso un cartello che ricordi al personale di lavarsi le mani prima di riprendere il servizio.

La ditta deve assicurare che il personale sia adeguatamente formato circa:

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- l'igiene alimentare, con particolare riguardo alle misure di prevenzione dei pericoli igienico sanitari connessi alla manipolazione degli alimenti;
- l'applicazione delle misure di autocontrollo e dei principi HACCP correlati al servizio di ristorazione ed alle mansioni svolte;
- rischi identificati;
- punti critici di controllo relativi alle fasi della produzione, stoccaggio, trasporto e distribuzione;
- sulle misure correttive;
- sulle misure di prevenzione;
- documentazione relative alle procedure.

Attività di animazione mediante Animatore Sociale

L'attività consiste nell'organizzazione di programmi di animazione a favore degli ospiti della casa di riposo, coordinamento ed organizzazione giornate a tema in occasione di festività e negli appuntamenti di animazione periodici decisi dall'Amministrazione comunale. Assistenza nelle attività di animazione curate dalle associazioni di volontariato locali.

E' prevista la presenza di n. 1 unità in possesso di diploma di scuola superiore e corso di specializzazione in animazione ovvero esperienza in similari servizi che svolgerà un servizio di minimo n.15 ore settimanali negli orari concordati con la direzione della casa di riposo (con sostituzione in periodo di ferie e malattie).

ORE ANNUE STIMATE: 780 (15 ore x 52 sett.)

Servizio di Smaltimento rifiuti urbani e sanitari pericolosi

E' a carico della Ditta appaltatrice la gestione completa, comprensiva degli adempimenti amministrativi, dello smaltimento, con conferimento in raccolta differenziata, di tutti i rifiuti: urbani, assimilabili agli urbani, e dei rifiuti sanitari pericolosi, nonché la fornitura di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio quali sacchi di plastica, contenitori per i rifiuti taglienti, di medicazione, ecc.. (compresa la denuncia dei rifiuti annuale)

Manutenzione ordinaria delle attrezzature, degli arredi, degli impianti e dei locali.

Per consentire l'assolvimento delle prestazioni contrattuali, la Residenza Protetta pone a disposizione dell'appaltatore, in comodato precario e gratuito con l'osservanza di tutte le disposizioni del Codice Civile e delle vigenti norme di legge, le attrezzature fisse e mobili esistenti nella struttura, nello stato di fatto, di cui la Ditta Aggiudicataria prende visione in sede di sopralluogo.

Tutte le spese per l'uso e la manutenzione delle attrezzature, nonché al loro ripristino se necessario, saranno a carico della ditta aggiudicataria

La fornitura e l'impiego dei prodotti occorrenti per la pulizia e manutenzione di cui sopra è a carico dell'appaltatore, il quale avrà pure la responsabilità degli interventi effettuati.

Per "manutenzione ordinaria" a titolo puramente indicativo e non esaustivo si intende quanto di seguito elencato:

- interventi di ripristino nell'impianto elettrico quali sostituzione di neon, lampadine, prese e controllo delle prese;
- manutenzione dei sanitari, delle rubinetterie, degli scarichi e sostituzione dei componenti rotti o guasti;
- spurgo della rete fognaria interna;
- manutenzione del monta scala e dell'ascensore ed eventuali interventi di urgenza;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- reintegrare le attrezzature della cucina, che durante la gestione venissero a mancare o ad usurarsi.
- reintegrare gli effetti lettereschi e la biancheria di vario genere che durante la gestione venissero a mancare o ad usurarsi.
- controllo e riparazione degli infissi in genere;
- sostituzione vetri ;
- manutenzione ordinaria e reintegro delle carrozzine e dei girelli tutti i presidi sanitari;
- manutenzione degli elettrodomestici e delle attrezzature in genere;
- imbiancatura periodica dei locali;
- pulizia delle aree verdi e dell'area cortilizia e relative pavimentazioni.

Le attività di manutenzione ordinaria dovranno essere comunicate semestralmente all' Ente. L'appaltante si riserva verifiche periodiche nel corso della durata dell'appalto.

L'appaltatore è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del lavoro, nonché per eventuali danni da carenze o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati.

ART. 14 PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

L'Appaltatore dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con proprio personale capace e fisicamente idoneo alle mansioni richieste, regolarmente assunto ed avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al loro impiego.

Gli operatori dell'Appaltatore, fermo restando il rispetto delle competenze indicate in precedenza e l'obbligo di mantenere un contegno irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori, necessari per il regolare funzionamento delle attività affidate in appalto, prestano il loro lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Ente, salvo il rispetto degli indirizzi generali e dei piani di lavoro così come assegnati dal Responsabile dell'Ente al Coordinatore preposto dalla Ditta.

L'Appaltatore ha l'obbligo di far sì che tutto il proprio personale:

- ☞ vesta decorosamente, indossando la divisa adottata per gli operatori dei vari servizi;
- ☞ sia dotato di cartellino di riconoscimento;
- ☞ consegni immediatamente alla Direzione dell'Ente quanto assegnato in dotazione della struttura, qualunque ne sia il valore e lo stato;
- ☞ non prenda direttive se non dal responsabile preposto dalla ditta appaltatrice, il quale curerà l'esecuzione del servizio secondo le direttive dell'Ente;
- ☞ operi, nell'assistenza personale degli ospiti, con l'uso di idonei D.I.P. (dispositivi individuali di protezione), da sostituire per ogni ospite o tipologia di attività;
- ☞ non chieda o non accetti compensi, regali o donazioni;
- ☞ si attenga a quanto previsto dalla normativa in merito ai divieti di fumo;
- ☞ rispetti le norme di buona gestione vigenti nell'Ente per il contenimento dei costi;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- ☞ instauri i rapporti con gli utenti nel pieno rispetto della massima correttezza, della dignità e dell'integrità della persona;
- ☞ rispetti gli indirizzi della Direzione dell'Ente, quali programmi, istruzioni operative di attività, procedure e protocolli di servizio;
- ☞ rispetti gli orari di servizio predefiniti, sia in fase di pianificazione periodica che modificati per esigenze di servizio.
- ☞ non utilizzi né abbia con sé, durante l'orario di servizio, telefoni cellulari, apparecchi di riproduzione musicale o quanto altro non sia autorizzato dai responsabili o pertinente al servizio di appartenenza.

Il personale rimane altresì vincolato al segreto professionale, al rispetto della "privacy" dell'ospite ed alle norme sulla trasparenza.

La consistenza numerica e qualitativa del personale dell'impresa deve restare costante come da offerta tecnica presentata in sede di gara.

Sono a carico dell'Appaltatore le spese relative a:

- ☞ dotazione del vestiario del personale (camicie, casacche e pantaloni di foggia e colore da definire in accordo con la Direzione dell'Ente), grembiuli e cuffie per la distribuzione pasti, calzature adeguate ed a norma con quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene dei lavoratori;
- ☞ alla fornitura di un cartellino ben visibile, di dimensioni e forma da concordare con la Direzione dell'Ente, predisposto secondo le norme vigenti;
- ☞ alla fornitura ed installazione di una macchina timbratrice per il proprio personale;
- ☞ alla fornitura a tutti i dipendenti, compresi anche quelli impiegati nei servizi di sostituzione, di apposito cartellino marcatempo da sottoporre alla visione della Direzione dell'Ente al termine di ogni mese.

L'Appaltatore ha l'obbligo di:

- ☞ assicurare che il personale preposto alle attività previste dall'appalto, nei giorni di servizio effettivo presso l'Ente, non venga utilizzato in altra attività esterna né impegnato in doppi turni di lavoro presso l'Ente. I turni di lavoro, negli orari iniziali e finali presentati in sede di gara, potranno essere modificati autonomamente dalla Direzione dell'Ente qualora ritenuto necessario per una maggiore funzionalità dei servizi. A tal fine l'Ente provvederà a dare tempestiva e opportuna comunicazione all'Appaltatore.

L'Appaltatore è inoltre obbligato a:

- ☞ mettere a disposizione del proprio personale, tramite la figura del responsabile coordinatore preposto dall'impresa appaltatrice, tutti i documenti tecnici del contratto in modo che gli addetti ai servizi possano consultarli ogni qualvolta ritenuto necessario;
- ☞ far partecipare il proprio personale ai colloqui individuali e periodici con la Direzione dell'Ente e con la finalità di una verifica complessiva della buona e regolare esecuzione

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



dell'appalto, nel rispetto del vigente sistema di valutazione permanente delle prestazioni vigente nella struttura;

- ☞ far partecipare il proprio personale alle riunioni di lavoro periodicamente convocate dall'Ente;
- ☞ il personale dovrà essere regolarmente sottoposto ai controlli medici previsti dalla normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

L'Appaltatore deve portare a conoscenza del proprio personale che l'Ente appaltante rimane totalmente estraneo al rapporto di lavoro e che non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualunque natura nei confronti dell'Ente.

SQUADRA ANTINCENDIO

L'Aggiudicatario deve assicurare la presenza 24 ore su 24 di personale (almeno un addetto) con specifica formazione di prevenzione incendi conseguita con la partecipazione ad un corso di formazione "per attività a rischio incendio elevato" secondo quanto riportato nell'allegato IX al D.M. 10.03.98. Gli addetti devono essere in possesso di attestato di idoneità tecnica di cui alla Legge n. 609/96 rilasciato dai Vigili del Fuoco.

ART. 15

SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà sostituire quel personale che abbia disatteso le prescrizioni indicate dal contratto e che appaia palesemente inadeguato alle funzioni da svolgere (scarsa produttività, inefficienza, mancata integrazione con le regole interne dell'Ente). La sostituzione dovrà avvenire nel rispetto degli artt. 7 e 18, Legge 300/1970, nonché delle norme contrattuali vigenti.

L'Appaltatore si impegna a fornire di norma lo stesso personale per garantire uniformità e continuità delle prestazioni, adottando tutte le misure atte a limitare il turn-over del personale, così come indicate nell'offerta tecnica.

Eventuali rotazioni dovranno essere comunicate per iscritto via fax o via mail, motivandone le cause alla Direzione dell'Ente che comunque ha la facoltà di non accettarle, ove non siano determinate da dimissioni.

Qualora il turn-over del personale, senza giustificati motivi, sia annualmente superiore ad 1/5 degli operatori inizialmente inseriti, l'Ente ha facoltà di risolvere il contratto.

L'Appaltatore dovrà:

- adottare tutti gli opportuni accorgimenti affinché le eventuali rotazioni che si renderanno necessarie, non creino disservizi all'utenza;
- adottare gli opportuni provvedimenti per assicurare tempestivamente le sostituzioni del personale, fornendo le necessarie e pronte indicazioni e comunicazioni per tutte le variazioni che dovessero verificarsi. Le sostituzioni dovranno comunque essere garantite entro 6 ore dall'evento;
- comunicare il piano delle ferie, con relative sostituzioni, entro il 31 marzo di ogni anno, o comunque entro i termini previsti dal contratto di lavoro dell'impresa;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- garantire l'affiancamento di nuovi assunti in sostituzione di assenze o dimissioni dei titolari (per garantire omogeneità e continuità nelle prestazioni erogate), senza onere alcuno a carico dell'Ente. Detto affiancamento dovrà avere una durata di almeno 4 giorni lavorativi quale tirocinio formativo.

ART. 16

AFFIANCAMENTO DEL PERSONALE ALLA FINE DELL'APPALTO

Per favorire la necessaria continuità delle prestazioni, al termine del contratto ed in caso di aggiudicazione ad altro soggetto, l'impresa è obbligata ad affiancare, per un congruo termine di giorni lavorativi, comunque non inferiore a 7 giorni, il personale della nuova impresa subentrante con proprio personale qualora si verifichi una sostituzione del personale addetto superiore al 50%, regolando con la stessa gli oneri derivanti e sollevando da ogni onere l'Ente.

ART. 17

CLAUSOLA SOCIALE

L'operatore economico dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti alle dipendenze dell'appaltatore uscente a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante, garantendo agli stessi il trattamento economico e contrattuale goduto sino a tale momento.

In caso di assunzione vi è pertanto l'obbligo di assumere il personale già assegnato al servizio, dipendente dall'appaltatore uscente garantendo agli stessi il trattamento economico e contrattuale goduto fino a tale momento.

L'aggiudicatario, inoltre, dovrà assicurare nei confronti del suddetto personale il rispetto delle norme previste dal CCNL di categoria, riconoscendo l'anzianità di servizio maturata presso l'attuale datore di lavoro .

L'aggiudicatario, allo scopo di garantire la continuità del servizio a tutela dei lavoratori , s'impegna a rispettare le procedure previste dagli specifici contratti collettivi in ordine al cambio di gestione.

ART. 18

REQUISITI E TITOLI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI

Il personale che verrà impiegato dall'Appaltatore per ogni tipologia di prestazione oggetto del presente capitolato dovrà, oltre a quanto previsto dal presente capitolato, avere buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata, essere in possesso del tesserino di idoneità sanitaria (ove richiesto dalla legge) e della qualifica professionale idonea all'esercizio dell'attività richiesta e più precisamente:

- servizi tutelari-assistenziali: attestato di addetto all'assistenza di base;
- servizi tecnici-ausiliari: diploma di scuola media inferiore, riconosciuto dalla competente autorità in materia;
- servizi di pulizia e sanificazione: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



Considerata l'attuale situazione del mercato del lavoro degli addetti all'assistenza di base, entro la percentuale massima del 30% del numero totale degli operatori proposti ed esclusivamente nei casi di cessazione dal servizio di personale precedentemente impiegato, sarà ammessa la possibilità di impiegare personale sprovvisto di specifico attestato, nell'intesa comunque dell'obbligo della loro riqualifica nel minor tempo utile.

Tali operatori dovranno, secondo insindacabile giudizio della direzione dell'Ente, essere in possesso di: comprovate capacità, professionalità o idoneo addestramento, esperienza di minimo due anni di lavoro prestato con le medesime funzioni, formazione mirata relativamente allo specifico ambito professionale.

Nel caso di utilizzo di personale non qualificato, all'Appaltatore spetterà, relativamente alle prestazioni rese da detto personale, un corrispettivo ridotto del 10% rispetto a quello offerto e aggiudicato.

ART. 19 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Appaltatore deve altresì garantire a sua cura e spese lo svolgimento di corsi di formazione ed addestramento allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal committente.

L'Appaltatore dovrà altresì provvedere, nel corso dell'appalto, alle attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura socio-assistenziale, di rilievo sanitario, preventiva alla sicurezza, ecc. dei propri operatori.

In modo particolare il personale dovrà essere munito di specifico attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" ovvero, tale attestato, dovrà essere conseguito nel termine massimo di 12 mesi dall'inizio dell'appalto a cura e spese dell'Appaltatore per il numero di operatori individuati nel piano di sicurezza.

Qualora, decorso tale termine, il personale non sia ancora provvisto di tale idoneità, sarà facoltà dell'Ente applicare all'Appaltatore una penale pari ad €. 100,00 mensili per ogni persona non in possesso dell'attesto di idoneità tecnica.

La penale verrà conteggiata mensilmente, o in frazioni di mese, sino al raggiungimento dell'obiettivo richiesto.

L'attività formativa di cui al precedente secondo capoverso, con esclusione di quella relativa alla sicurezza già normata, dovrà essere effettuata per un minimo di n. 15 ore annue per ogni addetto secondo programmi convalidati dall'Ente.

ART. 20 OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

L'Appaltatore, relativamente al personale assegnato al servizio, solleverà l'Ente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti ed attestati di formazione sanitari 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 relativi.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



L'Appaltatore dovrà osservare relativamente al proprio personale le norme legislative e regolamentari vigenti in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali, lavoro delle donne, dei fanciulli, dei disabili, ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire nel corso dell'appalto per la tutela materiale dei lavoratori.

L'Appaltatore dovrà osservare, nei riguardi di tutto il personale impiegato, tutte le leggi, i regolamenti, e disposizioni dei contratti nazionali ed integrativi di zona, anche se la stessa non aderisce alle associazioni di categoria stipulanti i contratti o se recede dalle stesse, indipendentemente dalla natura societaria o dalle dimensioni delle stesse e da ogni qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Per le società cooperative i suddetti obblighi sono da intendersi anche nei confronti dei soci lavoratori.

L'Appaltatore è tenuto, in ogni momento ed a semplice richiesta dell'Ente, a dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

ART. 21 COORDINAMENTO, REPERIBILITÀ, SEDE OPERATIVA

Sono a carico dell'Appaltatore le spese di coordinamento dell'appalto.

L'Appaltatore dovrà inoltre comunicare prima dell'inizio dell'appalto il/i nominativo/i di uno o più responsabili del coordinamento dei servizi in appalto, ai quali competerà la conduzione di incombenze ed adempimenti relativi alla gestione del personale della ditta appaltatrice nonché la cura dei rapporti con l'Ente, previsti dal presente capitolato.

Il responsabile indicato dovrà essere reperibile 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 e dovrà comunque agire nel rispetto degli indirizzi stabiliti dai funzionari preposti dall'Ente.

L'Appaltatore dovrà, disporre di una idonea sede operativa funzionante e documentarne l'esistenza entro 30 (trenta) giorni dall'inizio dell'appalto.

Tale sede dovrà essere stabilmente presidiata da un responsabile (con facoltà e con mezzi necessari per poter intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente ai servizi appaltati) per minimo 8 ore giornaliere (sabato ore 4, festivi esclusi) e dotata di telefono, fax e posta elettronica.

ART. 22 OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'IMPRESA

L'Appaltatore ha l'obbligo di:

- ☞ rispettare il piano di sicurezza dell'Ente di cui al D.Lgs. 81/08;
- ☞ attenersi alla normativa vigente in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" (D.Lgs. 81/08);
- ☞ fornire all'Ente, a semplice richiesta, tutte le informazioni e comunicazioni attestante il regolare assolvimento degli obblighi di cui al precedente punto 2;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- ☞ dotare il responsabile coordinatore di una linea telefonica fissa o mobile, con spese d'utenza a proprio carico;
- ☞ fornire al responsabile coordinatore materiali di cancelleria e quanto altro necessario per l'espletamento delle attività di competenza;
- ☞ partecipare agli incontri di verifica con i Responsabili dell'Ente per la buona riuscita dell'appalto, incontri che avranno almeno cadenza quadrimestrale dalla data di inizio dell'appalto;
- ☞ fornire, a richiesta dell'Ente, tutte le informazioni sul regolare svolgimento del servizio;
- ☞ attivare, a richiesta dell'Ente, controlli a campione sul regolare svolgimento del servizio.

ART. 23 – GESTIONE BENI E IMPIANTI IN DOTAZIONE

I beni immobili e mobili presenti all'interno della Residenza Protetta, risultanti da apposito verbale sottoscritto dalle parti al momento dell'avvio della gestione, sono concessi gratuitamente in uso e gli stessi dovranno essere custoditi con diligenza e non potranno essere distratti dal loro uso senza il consenso dell'Ente.

L'aggiudicatario del servizio è tenuto ad assicurare il normale mantenimento in efficienza della struttura, delle pertinenze, degli impianti e dei beni mobili destinati ad uso esclusivo della Residenza Protetta, mediante appositi interventi di manutenzione ordinaria.

La manutenzione ordinaria comprende tutti i normali interventi non accrescitivi che si rendono necessari per il mantenimento in efficienza della struttura e degli impianti, comprese le piccole riparazioni, che devono avvenire tempestivamente e comunque entro sette giorni dalla rilevazione del guasto.

L'aggiudicatario per effettuare gli interventi di sua competenza, che comportino una spesa superiore ad € 10.000,00 oltre a dotarsi dei necessari permessi, dovrà informare preventivamente il Comune.

Qualora l'aggiudicatario non sia direttamente in possesso dei requisiti per lo svolgimento dei lavori dovrà avvalersi di imprese idonee secondo l'importo e la natura dei lavori da eseguire.

L'ente, ove rilevi che durante l'esecuzione la necessità di interventi da parte dell'aggiudicatario. Potrà ordinare la loro esecuzione entro congruo termine, di norma non inferiore a trenta giorni. In caso di inottemperanza salva la risoluzione del contratto per casi di particolare gravità. L'Ente potrà provvedere direttamente in danno dell'aggiudicatario, rivalendosi dei costi sostenuti anche a mezzo della cauzione, che l'aggiudicatario sarà comunque obbligato a reintegrare.

Con specifico riferimento ai beni mobili, sono a carico dell'operatore economico gli oneri relativi:

- ~ manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili presi in consegna;
- ~ acquisto di ulteriori arredi e/o attrezzature necessari per l'espletamento del servizio;
- ~ eliminazione per fuori uso di beni mobili presi in consegna, previa autorizzazione da parte dell'Ente.

Resta a carico dell'Amministrazione Comunale la manutenzione straordinaria.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 – PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



L'aggiudicatario nulla potrà pretendere o far valere nei confronti del Comune di Pietra Ligure in relazione agli investimenti ed acquisti di attrezzature effettuati che rimarranno comunque a pieno titolo di proprietà dell'Ente.

L'aggiudicatario è custode dei locali e delle aree pertinenti ad esso assegnati e di tutto quanto in esso contenuto sia di sua proprietà che di proprietà del Comune.

Risponde direttamente ed interamente di ogni danno che, per fatto proprio o del personale addetto al servizio o di personale esterno chiamato a qualsiasi titolo nella struttura possa derivare all'Amministrazione od a terzi.

ART. 24 – RESPONSABILITÀ, GARANZIE, COPERTURE ASSICURATIVE A CARICO DELL'IMPRESA

L'Appaltatore si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante ai sensi di legge nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato.

L'Appaltatore sarà sempre direttamente responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per imprudenza, venissero arrecati alle persone e/o alle cose sia dell'Ente sia di terzi durante il periodo di esecuzione dell'appalto.

L'Ente si intende al riguardo sollevato da ogni responsabilità ed onere.

L'Appaltatore si impegna a stipulare, con specifico riferimento al presente appalto e con una primaria compagnia di assicurazione, una polizza **RCT** nella quale siano compresi in garanzia:

- ☞ i danni alle cose ubicate nell'ambito di esecuzione dei lavori ed a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti dal presente capitolato;
- ☞ tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale, per tutte le attività ed i servizi in gestione nella struttura;
- ☞ venga esplicitamente indicato che l'Ente viene considerato "terzo" a tutti gli effetti;
- ☞ venga prevista la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto;
- ☞ sia previsto un massimale annuo unico non inferiore ad Euro 5.000.000,00.

L'Ente è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'impresa durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto. A tale riguardo dovrà essere stipulata per l'Ente una polizza **RCO** con un massimale non inferiore ad Euro 2.000.000,00 per sinistro e ad Euro 500.000,00 per persona.

Tutti i massimali andranno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita, nell'eventualità questi subiscano complessivamente un aumento superiore al 20% del dato iniziale.

Copia delle polizze dovranno essere consegnate all'Ente prima della data di inizio del servizio.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI Incaricato del procedimento:	P.I. 00332440098 Sito internet: www.comunepietraligure.it e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	Via Soccorso, 23 17027 – PIETRA LIGURE (SV) Orario Ufficio: Lunedì – Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
---	---	--





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



Qualora L'Appaltatore abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, dovrà produrre dichiarazione della Compagnia attestante capienza e pertinenza della garanzia in essere, specificando o integrando la polizza per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.

ART. 25

OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ ED ONERI A CARICO DELL' ENTE

Sono a carico dell'Ente le spese per:

- l'adeguamento dell'immobile e/o attrezzature eventualmente necessarie a seguito di norme e direttive, sia nazionali che regionali, oltre che a prescrizioni in sede di autorizzazione al funzionamento;
- la messa in disponibilità (previa richiesta di autorizzazione) di un locale per riunioni tra l'Appaltatore ed il proprio personale. Gli incontri dovranno comunque avvenire senza interferire con il normale andamento delle attività della struttura, fermo restando che il costo degli operatori per le ore destinate agli incontri è a carico dell'impresa appaltatrice;
- la messa in disponibilità di locali spogliatoio per D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, ad informare l'Appaltatore sui rischi esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività.

ART. 26

VIGILANZA E CONTROLLI

Ferme restando le competenze di vigilanza in capo ad altri Enti, il Comune si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento la corretta gestione del servizio, la qualità delle prestazioni contrattuali, il personale addetto, i servizi assicurati agli ospiti, il rispetto di quanto descritto nel progetto gestionale prodotto in sede di gara, nonché l'osservanza, di quanto disposto dal presente capitolato. L'aggiudicatario è obbligato a mettere a disposizione del Comune, tutta la documentazione relativa alla gestione della struttura, eventualmente richiesta, al fine di consentire ogni opportuna verifica da parte del Comune.

ART. 27

CONTESTAZIONI

L'Ente farà pervenire per iscritto all'Appaltatore, le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

Entro dieci giorni dal ricevimento della nota di contestazione, l'Appaltatore sarà tenuta a presentare le proprie contro deduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni (penalità o risoluzione del contratto) previste nel presente capitolato.

L'Appaltatore non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze e fatti, ininfluenti sul servizio, se prevedibili e non preventivamente comunicati per iscritto.

ART. 28

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



PENALI

Il servizio reso dall'Ente riveste carattere di pubblica utilità. Ad esso questa Amministrazione riconosce la più grande rilevanza ed importanza. Pertanto, lo stesso non può per nessuna ragione sopprimerlo, sospenderlo, ridurlo, eseguirlo in ritardo o in maniera difforme da quanto stabilito.

A garanzia della sua puntuale esecuzione, a fronte di specifiche e possibili inadempienze agli obblighi derivanti dal presente contratto e da quanto proposto dall'Appaltatore in sede di gara, sono previste le seguenti penali:

- ☞ mancata/carente esecuzione di punti qualificanti del progetto di gestione presentato in sede di gara: penale sino ad € 1.000,00 (mille), per ogni fatto o circostanza;
- ☞ mancata effettuazione del servizio, totale o parziale, tale da costringere l'Ente a provvedere in altro modo, sarà applicata una penale pari al 50% del valore aggiudicato relativo al servizio non effettuato, oltre all'addebito degli oneri connessi all'affidamento del servizio non eseguito ad altra impresa idonea, anche a prezzo superiore;
- ☞ mancata disponibilità di una sede operativa, così come prevista e nei termini di cui al presente all'art. 18 sarà applicata una penale pari al 25% degli importi orari di aggiudicazione sull'intera somma delle prestazioni fatturate fino alla data di attivazione della sede medesima;
- ☞ preparazione di pasti scadenti (per cottura e/o sapore): penale di € 200,00 (duecento);
- ☞ mancata preparazione delle pietanze relative a diete differenziate: penale di € 250,00 (duecentocinquanta);
- ☞ carente esecuzione dei prescritti controlli all'atto del ricevimento delle merci e della loro sistemazione nei magazzini: penale di € 500,00 (cinquecento);
- ☞ non salubrità, ritualmente constatata, dei pasti serviti: penale di € 2.000,00 (duemila);
- ☞ mancato rispetto della periodicità degli interventi di pulizia: penale di € 300,00 (trecento);
- ☞ negligenza dei dipendenti dell'Appaltatore nel mantenere il riserbo su notizie apprese nell'esecuzione delle prestazioni: penale di € 100,00 (cento);
- ☞ condotta non conforme a principi di correttezza, disponibilità ed educazione verso gli utenti: penale di € 50,00 (cinquanta) per ogni fatto o circostanza;
- ☞ negligenza nella conduzione dei locali e delle attrezzature, carente manutenzione ordinaria: penale di € 800,00 (ottocento);
- ☞ inosservanza degli obblighi di legge in materia di prevenzione degli infortuni, di sicurezza e di igiene sul lavoro: penale di € 1.000,00 (mille);
- ☞ violazione di norme dei contratti collettivi di lavoro applicabili: salve le diverse sanzioni di legge, penale sino ad € 1.000,00 (mille);
- ☞ mancata sostituzione del personale: penale pari a € 150,00 per ogni giornata in cui non ha provveduto alla sostituzione del personale;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- ☞ inadempienza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali non previste nei punti precedenti: penale rapportata in ragione delle loro gravità all'importo delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, fino al massimo del 10% del corrispettivo mensile;
- ☞ mancato accredito per detrazioni di canoni o penali entro un mese dalla notifica: penale pari al triplo dell'accredito omesso da applicarsi mediante diretta detrazione sulla liquidazione delle fatture del mese successivo;
- ☞ qualunque altra violazione delle disposizioni dettate dal presente: penale sino ad € 1.000,00 (mille).

Nel caso in cui la medesima violazione sia ripetuta per tre volte, la penale prevista viene raddoppiata.

L'Ente avrà comunque la facoltà di procedere, a spese dell'Appaltatore, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale, dei mancati servizi oggetto dell'appalto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale l'Appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della contestazione. Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nel caso in cui le contro deduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Si provvederà al recupero delle penali poste a carico dell'Appaltatore mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del periodo nel quale è adottato il provvedimento di irrogazione della penale o rivalendosi sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta e salvo la facoltà di avanzare richieste di risarcimento per danni ulteriori.

L'applicazione della penale non pregiudica i diritti spettanti all'Ente per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

ART. 29

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- ⌚ mancato superamento del periodo di prova;
- ⌚ mancato rispetto di quanto indicato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- ⌚ abbandono o sospensione del servizio, salvo che per causa di forza maggiore;
- ⌚ impiego di personale non dipendente o socio dell'Appaltatore;
- ⌚ richiamo per iscritto agli obblighi contrattuali per più di tre volte nel corso del contratto;
- ⌚ applicazione di tre penalità nel corso del contratto;
- ⌚ inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi legislativi e contrattuali, nazionali e locali nei confronti del personale;

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



- ⌚ apertura di una procedura concorsuale che possano pregiudicare, a giudizio dell'Ente, lo svolgimento del servizio;
- ⌚ messa in liquidazione dell'Appaltatore, qualora l'Ente, a proprio giudizio ritenga che tale situazione pregiudichi lo svolgimento del servizio;
- ⌚ cessione dell'attività, cessione d'azienda, atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
- ⌚ cessione del contratto;
- ⌚ grave e ripetuta inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- ⌚ danni volontari prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Ente;
- ⌚ non ottemperanza, ai sensi dell'art. 22, entro 10 giorni, alle prescrizioni dell'Ente in conseguenza dei rilievi effettuati;
- ⌚ subappalto totale dei servizi;
- ⌚ violazione ripetuta delle norme di sicurezza;
- ⌚ turn- over del personale, senza giustificati motivi, ai sensi dell'art. 13 del presente Capitolato;
- ⌚ il mancato rinnovo della certificazione di qualità;
- ⌚ qualunque altra inadempienza ritenuta grave e non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione del contratto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Nei casi di risoluzione anticipata del contratto l'Appaltatore sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed al risarcimento delle maggiori spese che l'Ente dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale sia in caso di esercizio diretto del servizio che in caso di nuovo appalto.

L'Ente potrà rivalersi, per il risarcimento dei danni e per maggiori spese, mediante ritenuta diretta sui corrispettivi ancora da corrispondere e/o sulla cauzione.

ART. 30 RECESSO DAL CONTRATTO

L'Ente recederà dal contratto qualora:

- ⌚ l'Appaltatore non provveda, entro il termine fissata dall'Ente, alla stipulazione del contratto;
- ⌚ l'Appaltatore non presenti, prima della stipula del contratto, le polizze assicurative così come prevista dall'art. 20.

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno	P.I. 00332440098	Via Soccorso, 23
Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI	Sito internet: www.comunepietraligure.it	17027 - PIETRA LIGURE (SV)
Incaricato del procedimento:	e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it	Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30
	Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	





Comune di Pietra Ligure

PROVINCIA DI SAVONA



L'Appaltatore non potrà recedere dal contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal vigente Codice Civile (art. 1453, 1463, 1467). Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista senza giustificato motivo, l'Ente si rivarrà, a titolo di risarcimento danni, su tutto il deposito cauzionale definitivo, oltre ad esigere gli eventuali maggiori danni riscontrati. Sarà inoltre addebitata all'Appaltatore, a titolo di risarcimento danni, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra ditta.

Il provvedimento di affidamento della gestione può essere sempre revocato dall'Ente e, così, risolto il contratto al ricorrere gravissimi motivi di pubblica utilità. Al sussistere di qualificate ragioni di tutela dell'interesse pubblico, l'Ente si riserva l'insindacabile facoltà di ridimensionare, sospendere o concludere anticipatamente la gestione ed il rapporto contrattuale con il semplice preavviso di 60 (sessanta) giorni con pec o lettera raccomandata.

ART. 31 CONTROVERSIE

Ogni controversia derivante dal presente appalto sarà devoluta alla competenza del foro di Savona. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 32 DOMICILIO

A tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali del contratto, l'Appaltatore dovrà eleggere domicilio legale in Pietra Ligure nella sede di lavoro presso la Residenza Protetta S. Spirito in Pietra Ligure

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Losno Responsabile del Settore: Rag. Paola ATTOLINI Incaricato del procedimento:	P.I. 00332440098 Sito internet: www.comunepietraligure.it e-mail: s.spirito@comunepietraligure.it Tel: 019 612803 Fax: 019 6185550	Via Soccorso, 23 17027 - PIETRA LIGURE (SV) Orario Ufficio: Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30	UNI EN ISO 14001:2004 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CERTIFICATO CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISO MANAGEMENT SYSTEM
---	---	--	---