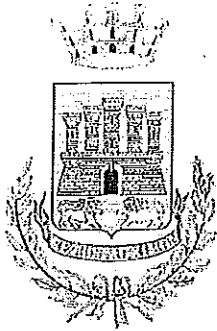


CITTA' DI OSIMO

Prot. 447/14/OS
del 18/02/2014



DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI
SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI

Osimo, li 14 FEB. 2014

Prot. n. 14 FEB 2014 n° 04697

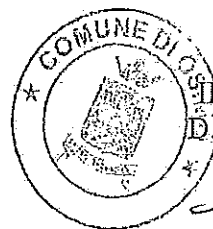
Alla ASSO
AZIENDA SPECIALE SERVIZI OSIMO
Via C. Colombo n. 128
60027 - OSIMO (AN)

OGGETTO: *Trasmissione deliberazioni.*

Si trasmette, in allegato alla presente, copia delle seguenti deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale:

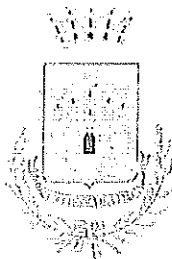
- n. 28 del 22/01/2014 relativa a: "Approvazione disciplinare tecnico-economico per la gestione da parte dell'Azienda Speciale ASSO del Centro Diurno per disabili "Fontemagna"";
- n. 29 del 22/01/2014 relativa a: "Approvazione disciplinare tecnico-economico per la gestione da parte dell'Azienda Speciale Asso, servizio di assistenza domiciliare per soggetti a rischio di emarginazione e funzionamento sportello sociale per anziani e disabili".

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE
D.ssa Lucia Magi

FRANCO
YAUO
ELENA



COPIA DI ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 22/01/2014 n. 00000000029

OGGETTO:

APPROVAZIONE DISCIPLINARE TECNICO-ECONOMICO PER LA GESTIONE, DA PARTE DELL'AZIENDA SPECIALE ASSO, SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER SOGGETTI A RISCHIO EMARGINAZIONE E FUNZIONAMENTO SPORTELLO SOCIALE PER ANZIANI E DISABILI.

L'Anno Duemilaquattordici il giorno Ventidue del mese di Gennaio alle ore 11.30 nella sala delle adunanze della sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge, per le ore 11.30 .-----

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott. ALBANO LUIGI -----

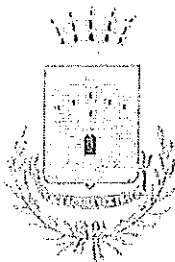
Presiede l'adunanza SIMONCINI STEFANO nella sua qualita' di SINDACO -----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome	Nome	Carica	Presenza
1	SIMONCINI	STEFANO	SINDACO	SI
2	ANTONELLI	SANDRO	V.SINDACO	SI
3	ALESSANDRINI	GIANCARLO	ASSESSORE	No
4	FRANCIONI	ROBERTO	ASSESSORE	SI
5	GINNETTI	ACHILLE	ASSESSORE	No
6	GIACCHETTI	GILBERTA	ASSESSORE	SI
7	PIRANI	DAMIANO	ASSESSORE	SI
	Presenti N. 5	Assenti N. 2		

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'atto C.C. n. 66 del 18/12/2013 con il quale si è approvata la trasformazione, ai sensi dell'art. 2500 septies Cod. Civ. della società unipersonale A.S.S.O. S.R.L., interamente partecipata dal Comune di Osimo, in Azienda Speciale Servizi Osimo – A.S.S.O., per la gestione dei servizi socio-assistenziali, socio-educativi e culturali e, tra questi, l'assistenza domiciliare per soggetti a rischio emarginazione;

che con il medesimo atto si è approvato lo schema del contratto generale regolante i rapporti tra le parti, rinviando a specifici disciplinari tecnico-economici di esecuzione la regolamentazione dei diversi servizi e attività;

Dato atto che la trasformazione è stata deliberata dall'Assemblea Straordinaria della società A.S.S.O. S.R.L. in data 23/12/2013, atto pubblico rep. n. 31628 del notaio dott. Andrea Scoccianti di Osimo, con effetto dall'01/01/2014;

Visto il disciplinare tecnico-economico per la gestione del servizio di assistenza domiciliare per soggetti a rischio emarginazione e per la gestione dello Sportello Sociale dedicato agli anziani e disabili, predisposto dagli Uffici, allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale e ritenuto idoneo;

Richiamato l'art. 114 del TUEL n. 267/2000 in tema di affidamento diretto dei servizi all'Azienda Speciale, quale ente strumentale del Comune;

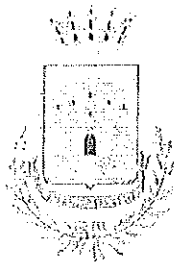
Visto il parere tecnico favorevole espresso dal Dirigente Dipartimento Affari Generali, Servizi Amministrativi e Sociali D.ssa Lucia Magi;

Visto il parere contabile favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario Alfio Camillucci;

A voti unanimi, resi a norma di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato disciplinare tecnico-economico per la gestione, da parte della A.S.S.O. – Azienda Speciale Servizi Osimo, del servizio di assistenza domiciliare per soggetti a rischio emarginazione e funzionamento Sportello Sociale per anziani e disabili, con decorrenza dall'01/01/2014 e per quindici anni;
- 2) Dare atto che la spesa relativa al corrispettivo annuo dovuto dal Comune di Osimo alla A.S.S.O. – Azienda Speciale Servizi Osimo, ammonta:
 - a) per il servizio assistenza domiciliare:
 - per l'anno 2014, ad euro 136.435,00 IVA esente
 - per l'anno 2015, ad euro 136.435,00 IVA esente



e trova finanziamento all'intervento 1100403 - cap. 1877 (gestione corrente) - del Bilancio Triennale 2013/2015 – anni 2014 e 2015, mentre la spesa relativa agli anni successivi troverà la necessaria copertura finanziaria nei rispettivi bilanci di previsione;

b) per il servizio Sportello Sociale:

- per l'anno 2014, ad euro 32.104,80 IVA esente

- per l'anno 2015, ad euro 32.104,80 IVA esente

e trova finanziamento all'intervento 1100403 – Cap. 1443 (gestione residui e corrente) e Cap. 1927 (gestione corrente) - del Bilancio Triennale 2013/2015 – anni 2014 e 2015, mentre la spesa relativa agli anni successivi troverà la necessaria copertura finanziaria nei rispettivi bilanci di previsione;

- 3) Dare atto che per tutto quanto non previsto nel disciplinare tecnico-economico si farà riferimento al contratto generale di servizio approvato con l'atto consiliare n. 66 del 18/12/2013, nonché alle norme di legge, tempo per tempo vigenti, applicabili al servizio in oggetto;
- 4) Di rendere, sempre a voti unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

-----***-----

CITTA' DI OSIMO



IL SEGRETARIO GENERALE

**DISCIPLINARE TECNICO-ECONOMICO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER
SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE E DELLO SPORTELLO
SOCIALE PER ANZIANI E DISABILI.**

L'anno duemilaquattordici, il giorno _____ del mese di _____, in Osimo, presso la Residenza Municipale

TRA

- D.ssa Lucia Magi nata a Castelfidardo il 22/12/1953 Dirigente del Dipartimento Affari Generali che interviene al presente atto ed agisce in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Osimo, c.f. 00384350427;

- Sig. _____ nato a _____, il _____ che interviene al presente atto ed agisce in qualità di Direttore f.f. della A.S.S.O. – Azienda Speciale Servizi Osimo - C.F. _____;

PREMESSO

- che la A.S.S.O. – Azienda Speciale Servizi Osimo di Osimo è Ente strumentale del Comune derivante dalla trasformazione della società Asso S.r.l., società interamente partecipata dal Comune di Osimo, azienda oggi finalizzata alla gestione dei servizi socio-assistenziali, educativi e culturali, ivi compreso il servizio di refezione scolastica, come da atto C.C. n. 66 del 18.12.2013,
- che con il citato atto n. 66/2013 il Consiglio Comunale ha approvato il piano economico-finanziario della Azienda Speciale, che prevede per il centro di costo "Assistenza domiciliare per soggetti a rischio emarginazione" Ricavi per €. 136.435,00 e Costi per €. 139.842,44 determinando in €. 136.435,00 il corrispettivo a carico del Comune di Osimo per gli anni 2014 e 2015 quale misura compensativa per il mantenimento delle tariffe negli importi stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- che sempre con il citato atto C.C. n. 66 del 18/12/2013 si è approvato il contratto generale di servizio tra Comune e Azienda Speciale per l'esecuzione dei servizi affidati direttamente rinviando a specifici disciplinari tecnico-economici l'esecuzione dei singoli servizi;
- che il suddetto contratto generale di servizio è stato sottoscritto il _____ ed acquisito, in pari data, al protocollo comunale n. _____;

- che con deliberazione n. _____ del _____ il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale ha deciso l'assunzione del servizio di assistenza domiciliare per soggetti a rischio emarginazione alle condizioni, termini e modalità risultanti dal presente disciplinare, autorizzando il Direttore f.f. alla sottoscrizione dello stesso;
- che la Giunta Comunale con atto n. _____ del _____ ha parimenti approvato il presente disciplinare;

Tutto ciò premesso e considerato,

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE E SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Il Comune di Osimo affida alla A.S.S.O. – Azienda Speciale Servizi Osimo - le funzioni relative allo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare ai cittadini anziani ed alle persone a rischio di emarginazione, residenti nel Comune di Osimo e di gestione dello Sportello Sociale dedicato agli anziani e disabili.

L'Azienda Speciale, affidataria del servizio, dovrà garantire, con proprio personale tutte le prestazioni di natura socio-assistenziale prestate a domicilio di anziani, disabili, nuclei familiari con soggetti a rischio di emarginazione, nel rispetto della vigente normativa che disciplina la materia.

Art. 2 – PRESTAZIONI

L'Azienda Speciale dovrà espletare le attività affidate nel rispetto della propria autonomia gestionale riconosciuta dalla normativa vigente conseguendo economie di gestione ed assicurando e migliorando la qualità dei servizi.

Il servizio di assistenza domiciliare anziani, invalidi disabili e per persone a rischio di emarginazione, ha come fine il recupero dell'autonomia, ove possibile, e/o il mantenimento delle potenzialità dell'utente, al fine di consentire la permanenza nel proprio contesto di vita.

Obiettivi del servizio sono, in particolare:

- a) la permanenza dell'anziano nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- b) la conservazione ed il recupero dell'autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
- c) l'aiuto per la cura della persona e dell'ambiente domestico;
- d) la prevenzione ed il contrasto dei processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno, ed il miglioramento della qualità della vita in generale;
- e) il supporto in situazioni di emergenza familiare.

Le prestazioni richieste nell'ambito del Servizio Assistenza Domiciliare, sono le seguenti:

- a) prestazioni riferite al contesto di vita dell'utente:
 - cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, bagno);

- acquisto generi alimentari, materiali igienico-sanitari, medicinali;
- preparazione dei pasti qualora previsto nel piano assistenziale;
- indicazione sulle corrette norme igienico-sanitarie;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extra-familiare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
- disbrigo pratiche varie;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- svolgimento di piccole commissioni;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus, ecc...);
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazioni circa i servizi presenti sul territorio;
- ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno;

b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:

- aiuto nelle attività della persona;
- aiuto ad alzarsi dal letto;
- aiuto nella pulizia e cura della persona e nella vestizione;
- assunzione dei pasti;
- aiuto per una corretta deambulazione;
- aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, mobilitazione della persona costretta a letto;
- aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

c) Numero delle ore:

Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente e sulle priorità stabilite dall'Assistente Sociale.

Di norma il servizio di assistenza domiciliare viene erogato, mediamente, per non più di cinque ore settimanali ad utente. Erogazioni superiori alle cinque ore settimanali possono essere attivate in casi eccezionali sulla base di un documentata relazione dell'Assistente Sociale.

Il Comune fornirà all'affidatario l'elenco nominativo degli anziani da assistere. Tale elenco iniziale potrà essere eventualmente modificato in corso di esecuzione del servizio, a seconda delle necessità stabilite dal Comune, senza che per questo l'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e concordate preventivamente con il Comune.

Il numero di ore necessarie all'espletamento del servizio di cui al presente disciplinare è previsto, in complessive ore 8.411 annue circa variabili.

d) Orario delle prestazioni:

Le prestazioni di cui al presente disciplinare verranno svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria 7.00-13.00. Il servizio dovrà essere effettuato nell'arco di cinque giorni settimanali.

Tuttavia, per situazioni che presentino esigenze particolari, l'Amministrazione si riserva di richiedere all'Azienda Speciale l'effettuazione degli interventi anche in orari diversi ed in giorni festivi.

L'eventuale richiesta di servizio di pronto intervento sarà rivolta ad anziani che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza, mantenimento; in tal caso l'intervento verrà successivamente avallato dall'Assistente Sociale, entro le 48 ore dal verificarsi dell'evento.

Per le prestazioni eventualmente richieste in giorni festivi, il corrispettivo orario stabilito, sarà aumentato del 30%.

Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento avrà la durata di anni 15 (quindici) con inizio dall'01/01/2014.

Il servizio potrà essere rinnovato in conformità alla normativa tempo per tempo vigente.

Art. 4 - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dal Comune, d'intesa ed in collaborazione con l'Azienda Speciale.

Spetta al Comune l'orientamento generale del servizio, la verifica ed il controllo sull'andamento generale dello stesso, la promozione dei rapporti e collaborazioni con associazionismo, volontariato, privato sociale, servizi sanitari, in una logica di rete.

Le situazioni da prendere in carico vengono, pertanto, segnalate al responsabile individuato dall'Azienda che provvede, d'intesa con il competente Servizio Comunale, a stilare una proposta di piano di assistenza individualizzato (PAI).

Tale piano comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento stesso, la qualità delle ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento.

Le prestazioni vengono, quindi, erogate dall'assistente domiciliare secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica mensile, su apposita riunione convocata dall'Assistente Sociale.

Il Responsabile dell'Azienda Speciale deve, in ogni caso, segnalare al Servizio Comunale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale.

La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dal Comune, previa valutazione, da parte dell'Assistente sociale, della situazione complessiva del caso con il Responsabile dell'Azienda.

Il competente Ufficio comunale provvede a comunicare, alle persone interessate le decisioni assunte.

Eventuali osservazioni e reclami, da parte degli utenti/parenti, saranno raccolti dall'Ufficio Servizi Sociali che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il Responsabile dell'Azienda.

Le attività di assistenza domiciliare cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedali o strutture residenziali.

Art. 5 - COMPITI DELL'AZIENDA AFFIDATARIA

Spetta all'Azienda Speciale:

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare le modalità di erogazione dei servizi da parte degli operatori;
- organizzare, in collaborazione con l'Ufficio Comunale, uno schedario informatico che verrà tenuto aggiornato da quest'ultimo e che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;
- procedere periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio con report da trasmettere al Comune di Osimo;
- effettuare riunioni, al di fuori dell'orario di lavoro per coordinare il gruppo degli assistenti domiciliari;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi della ASUR, e con i Servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato.

Art. 6 – RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

L'Azienda Speciale, a termini dell'art. 11 del contratto generale di servizio, individua al suo interno il Responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio, nella persona di _____.

Il Responsabile del coordinamento tecnico operativo e professionale è in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale e/o di adeguata esperienza nel settore.

Spetta al Direttore dell'Azienda il coordinamento generale delle attività.

Art. 7 – CARTELLA E SCHEDA UTENTE

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari.

La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.

Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno trimestrali.

Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una *scheda individuale*, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso. Tale scheda costituisce anche il foglio di servizio di cui al successivo art. 15 e va consegnata mensilmente dall'operatore all'Azienda.

Art. 8 – SPORTELLO SOCIALE

La cartella di cui al precedente art. 7 è predisposta dal Servizio Sociale del Comune, attraverso l'attività di supporto di un Assistente Sociale professionale messo a disposizione dall'Azienda Speciale ed è conservata agli atti del predetto Servizio.

Tale Assistente Sociale curerà altresì la sfera degli anziani e/o disabili attraverso la gestione del relativo Sportello Sociale presso il Comune.

L'Azienda è tenuta a sostituire l'Assistente Sociale addetto allo Sportello durante le assenze per qualsiasi causa.

L'Assistente Sociale dovrà coordinarsi con i servizi socio-sanitari del Distretto e dell'ASUR e con gli Enti/Istituzioni e soggetti privati del territorio coinvolti/interessati alle attività.

Art. 9 – PERSONALE

L'Azienda Speciale si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente disciplinare, tramite propri operatori, di età maggiorenne, in possesso di adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici, in base alle esigenze dell'utente, in regola con le norme igienico-sanitarie.

L'Azienda Speciale si impegna altresì a fornire al Comune di Osimo i nominativi del personale al momento della immissione nel servizio oggetto del presente disciplinare, indicando le relative qualificazioni professionali.

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

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Azienda Speciale, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'Azienda Speciale risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune per il fatto dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio e si obbliga a stipulare, allo scopo, idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

Art. 10 – UTILIZZO DEL PERSONALE

L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive.

In ogni caso, va limitata il più possibile, la rotazione degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore.

L'affidatario deve provvedere, a proprie spese, a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui gli assistenti domiciliari indicheranno la necessità.

Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura dell'Azienda, di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente: nome, cognome, fotografia, Azienda di appartenenza.

Per quanto concerne l'applicazione del contratto di lavoro e le norme in materia di sicurezza si rinvia agli artt. 6 e 7 del contratto generale di servizio.

Si dà atto che l'Azienda ha predisposto il Piano di sicurezza, per il servizio oggetto del presente disciplinare, allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale, pur se in corpo separato, unitamente al DUVRI predisposto dal Comune per quanto attiene le figure destinate allo Sportello Sociale.

Art. 11 – COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio.

L'Azienda Speciale si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a. avvertire il Responsabile del servizio ed il Comune dell'eventuale assenza dell'utente;
- b. non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato;
- c. partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

E' fatto divieto assoluto al personale dell'Azienda di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Art. 12 – DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO

E' vietata qualunque cessione o subaffidamento di tutto o parte della gestione del servizio pubblico affidato. L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto.

Art. 13 – INFORTUNI E DANNI

L'Azienda risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi a favore dell'Azienda da parte delle società assicuratrici.

Art. 14 – PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente disciplinare ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 200,00 (duecento euro) e € 3.000,00 (tremila euro), a seconda della gravità od

a seguito di ripetute contestazioni. L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, all'Azienda che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto, il Comune deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente per gravi inadempienze in ordine alla gestione dei servizi affidati o per violazione delle disposizioni del presente disciplinare, previa revoca dell'affidamento dei servizi da parte della Giunta Comunale.

Art. 15 – PAGAMENTO DELLE FATTURE

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore la scheda di cui al precedente art. 7 (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome, domicilio dell'assistito, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi ed annotazioni). Le schede individuali debitamente compilate, vistate dal responsabile dell'Azienda Speciale affidataria devono essere inviate mensilmente in originale al Comune all'atto della presentazione della fattura.

Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo mensile (entro 5 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio) per ogni operatore, delle ore effettivamente effettuate, vistate dall'Assistente Sociale.

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito atto del Responsabile di settore, e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato, da parte del competente servizio del Comune.

La liquidazione della fattura avverrà sulla base dei prezzi unitari annualmente concertati con l'Amministrazione Comunale in sede di approvazione del Bilancio di previsione, anche tenuto conto di eventuali miglioramenti contrattuali per la categoria di lavoratori di riferimento, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'Azienda fosse incorsa, comprendenti le ore nette di presenza del personale dell'Azienda presso l'utente e tutte le prestazioni accessorie.

Per l'anno 2014 il corrispettivo per l'espletamento della gestione del servizio di assistenza domiciliare è determinato in orarie euro 16,22 (IVA esente) per ogni ora di prestazione resa dagli operatori.

Art. 16 – RISCOSSIONE TARIFFE

La tariffa per la fruizione del servizio di assistenza domiciliare, da parte degli utenti, è fissata annualmente dalla Giunta Comunale, di concerto con l'Azienda Speciale A.S.S.O., in sede di predisposizione del Bilancio di previsione annuale.

La tariffa è riscossa dall'Azienda A.S.S.O. a valere quale integrazione del corrispettivo annuale dovuto dal Comune di Osimo.

Con l'entrata in vigore del D.P.C.M. 3/12/2013 recante: "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)" le parti sono tenute a rivedere gli elementi determinativi per il calcolo della tariffa.

Art. 17 - SERVIZI ACCESSORI, INTEGRATIVI E COMPLEMENTARI

L'Azienda è autorizzata ad utilizzare le risorse umane, materiali e finanziarie di cui dispone, per la realizzazione di servizi accessori, integrativi e complementari di quelli di cui all'art. 1 del presente disciplinare, purché ciò non pregiudichi in alcun modo gli utenti dei servizi principali.

I prezzi di cessione di detti servizi accessori, integrativi e complementari sono determinati liberamente dall'Azienda, nel rispetto del generale principio di economicità e comunicati, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale.

Le ulteriori nuove attività dovranno essere assunte previa concertazione con l'Amministrazione Comunale e secondo gli indirizzi stabiliti annualmente dalla stessa.

Art. 18 – COOPERAZIONE

L'Azienda provvederà a segnalare all'Amministrazione del Comune quelle circostanze o fatti che, rilevati nell'espletamento del proprio compito, possano impedire il regolare adempimento dei servizi.

L'Azienda dovrà formulare ad integrazione dei servizi di cui all'art. 1 e di concerto con l'Amministrazione, delle proposte per iniziative tese alla sensibilizzazione ed educazione della popolazione sotto il profilo della qualità percepita.

Dovrà inoltre, almeno una volta ogni anno, effettuare indagini di customer satisfaction a campione tra gli utenti. I risultati di tali indagini dovranno essere tempestivamente trasmessi al Comune di Osimo.

Art. 19 – VIGILANZA E CONTROLLI

Il Comune vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto della gestione affidata, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente disciplinare.

Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.

L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni trasmesse per notizia anche all'affidatario.

Art. 20 – RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve effettuare il servizio con diligenza, a proprio rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo le modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio ad esso affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

ART. 21 – CLAUSOLA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si fa rinvio alla normativa vigente.

Art. 22 – CONTROVERSIE

Le eventuali controversie che dovessero sorgere in merito al rispetto delle clausole del presente disciplinare saranno deferite in via esclusiva alla competenza del Foro di Ancona.

Letto, approvato e sottoscritto.

PER LA A.S.S.O.
AZIENDA SPECIALE SERVIZI OSIMO

PER IL COMUNE DI OSIMO



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ALBANO LUIGI

IL SINDACO
Geom. STEFANO SIMONCINI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il 7 FEB 2014 e vi rimarrà

per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, il 7 FEB 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. ALBANO LUIGI

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari

il 7 FEB 2014 nota n. 3939

ed è divenuta esecutiva il 18/02/2014
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000