

MUNICIPIO DELLA CITTA' DI TUSA

(Provincia di Messina)

UFFICIO DI SERVIZIO SOCIALE

BANDO DI GARA A MEZZO PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI GIG : ZA707CC2AE.

Il Comune di Tusa, in esecuzione della deliberazione di Giunta Municipale n.149 del 13/12/2012 , e della Determinazione n. 16 del 24/01/2013, indice bando di gara con procedura aperta ai sensi degli art. 55 D.Lgs.163/2006, per l'affidamento del servizio di Assistenza Domiciliare Anziani, per il periodo di mesi sette (7).

1. ENTE APPALTANTE: COMUNE DI TUSA – PROV. DI (ME) Via Alesina n. 36.

2.GARA CON PROCEDURA APERTA, da esperire con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.L.vo 163/2006, secondo i criteri indicati nel presente bando.

Si procederà all'appalto anche nel caso in cui pervenga una sola offerta.

3. LUOGO DI ESECUZIONE, DESCRIZIONE, IMPORTO A BASE ASTA:

3.1 Luogo di esecuzione : Domicilio Comune di Tusa.

3.2 Descrizione: Affidamento del servizio di assistenza domiciliare in favore di n. 60 anziani del Comune di Tusa, per mesi sette (7), alle condizioni tutte stabilite dall'allegato Capitolato d'oneri.

3.3 Importo complessivo, importo analitico e importo soggetto a ribasso: L'importo complessivo dell'appalto è di €. 78.641,47.

La spesa è così distinta:

A) COSTO personale, oneri previdenziali ed assicurativi inclusi per gg. 21: €. 67. 515,00 ;

B) ONERI Organizzativi: € 8.101,80

C) IVA al 4% su A+ B : € 3.024,67

L'importo soggetto a ribasso è quello inerente gli oneri organizzativi, pari ad € 8.101,80, oltre IVA, mentre la spesa per il personale è incomprimibile.

4. TERMINE DI AVVIO DEL SERVIZIO: Il servizio dovrà essere avviato entro giorni 10 (dieci) decorrenti dalla data di stipula del relativo contratto;

5. DISPONIBILITA' DEGLI ATTI: gli atti di gara sono visionabili presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Tusa, tutti i giorni feriali (escluso il sabato) dalle ore 9.00 alle ore 13.00. A richiesta degli interessati, gli atti verranno rilasciati in copia dall' Ufficio suddetto. Copia integrale del bando e del Capitolato sono altresì pubblicati sull'albo On – line del Comune di Tusa al seguente indirizzo:

www.comunetusa.gov.it

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi telefonicamente al Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile Rag. Antonietta Alfieri, Responsabile dell'Istruttoria dott.ssa Rosalia Zito- Tel. 0921/330405.

6. INDIRIZZO, TERMINE DI RICEZIONE DELLE OFFERTE, MODALITA' DI PRESENTAZIONE E DATA DI APERTURA DELLE OFFERTE:

6.1 Termine perentorio di presentazione delle offerte: entro le ore 12,00 del 12/02/2013;

6.2 Indirizzo: Comune di Tusa, Via Alesina n. 36, 98079 Tusa (ME);

6.3 Modalità: secondo quanto previsto nel presente bando e nell'allegato capitolato d'onori;

6.4 Apertura delle offerte: ore 10,00 del giorno 13/02/2013;

7. SOGGETTI AMMESSI ALL'APERTURA DELLE OFFERTE: sono ammessi all'apertura delle offerte i legali rappresentanti delle ditte partecipanti ovvero soggetti, uno per ogni concorrente, muniti di specifica delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti.

8. SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA: Alla gara sono ammessi a presentare offerta gli Enti del privato sociale, singoli o associati in A.T.I., in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 10:

9. CAUZIONE: € 1.572,83 , pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto, da prestarsi mediante versamento sul c.c.p. n. 14084982 intestato al Comune di Tusa, ovvero mediante fidejussione bancaria rilasciata da Istituto di credito, ovvero mediante polizza assicurativa autorizzata all'esercizio del ramo assicurazioni. I depositi cauzionali dei partecipanti non aggiudicatari verranno svincolati, mentre l'aggiudicatario, contestualmente alla stipula contrattuale dovrà tramutare la cauzione provvisoria in definitiva, a garanzia dell'esecuzione del contratto.

10. CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per essere ammessi alla gara gli Enti del privato sociale, singoli o associati in A.T.I., devono possedere i seguenti requisiti:

10.1 essere iscritti ai competenti Albi Regionali, sezione anziani, per la tipologia del servizio de quo;

10.2 non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dagli appalti di cui all'art. 38, c. 1 lett. a), b), c), d) e), f), g) h) i) l) e m) m-bis) m-ter) m- quater) del D.L.vo 163/06 e s.m.i.

10.3 negli ultimi 5 anni non devono essere stati estesi gli effetti delle misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423, irrogate nei confronti di un proprio convivente;

10.4 non trovarsi in situazioni di collegamento e di controllo di cui all'art. 2359 con altre ditte partecipanti alla presente gara;

10.5 essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (Legge 68/99)

10.6 essere in regola con i versamenti dei contributi previdenziali/assistenziali nonché assicurativi;

11. TERMINE DI VALIDITA' DELL'OFFERTA: 180 giorni dalla data di presentazione.

12. MODALITA' DI PRESENTAZIONE E CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE OFFERTE

I plichi contenenti l'offerta e le documentazioni, **pena l'esclusione dalla gara**, devono pervenire a mezzo raccomandata del servizio postale, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, entro il termine perentorio ed all'indirizzo di cui al **punto 6** del bando di gara; è altresì facoltà dei

concorrenti la consegna a mano dei plichi, entro il suddetto termine perentorio, all'ufficio protocollo del Comune di Tusa, sito in Via Alesina n. 36 Tusa;

I plichi, **a pena di esclusione**, devono essere idoneamente sigillati con ceralacca, controfirmati sui lembi di chiusura, e devono recare all'esterno - oltre all'intestazione del mittente e dell'indirizzo dello stesso - le indicazioni relative all'oggetto della gara, al giorno e all'ora dell'espletamento della medesima, vale a dire la dicitura **“Gara dell'13/02/2013, ore 10,00 relativa all'affidamento del servizio di assistenza domiciliare anziani del Comune di Tusa .**

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio del mittente.

Il plico deve contenere al suo interno tre buste, a loro volta sigillate con ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente, **“A – Documentazione”**, **“B – Offerta Tecnica”**, **“C- Offerta economica”**.

Nella busta "A" devono essere contenuti , **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

1) domanda di partecipazione alla gara, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente; nel caso di concorrente costituito da Associazione temporanea non ancora formalizzata, la domanda deve essere sottoscritta da tutti coloro che costituiranno la predetta associazione, corredata di valido documento di identità del/dei sottoscrittori;

2) decreto di iscrizione al competente Albo Regionale – Sez. Anziani – Tip. “Assistenza domiciliare”;

3) certificato di iscrizione alla competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (C.C.I.A.A.) in corso di validità;

4) certificato di iscrizione al competente Registro Prefettizio (se previsto per legge);

5) dichiarazione sostitutiva in carta semplice, ai sensi del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta offerente, con allegata fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore stesso con il quale il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità dichiara:

-di essere un soggetto ammesso a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici; (art. 34 D.Lgs 163/2006);

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni previste all'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) e m) m-bis) m-ter) m- quater) del D. Lgs. n. 163/06 e s.m.i.;

- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori; (art. 38 comma 3 D. Lgs n. 163/2006);

- di possedere capacità tecnica professionale da comprovare ai sensi dell'art. 42 comma c) del Dlgs 163/2006 e quindi con presentazione dell'elenco delle principali forniture prestate negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari pubblici delle forniture stesse;

- di avere realizzato un fatturato complessivo d'impresa negli ultimi tre esercizi (2009-2010-2011) non inferiore ad €. 78.641,47(art. 41 D.Lgs. 163/2006)

- Di aver realizzato negli ultimi tre esercizi(2009-2010-2011) un fatturato specifico non inferiore ad € 78.641,47 provenienti dalla gestione di servizio assistenza domiciliare per persone anziane;

nel caso di offerta presentata da un raggruppamento temporaneo di impresa, i requisiti del fatturato possono essere posseduti cumulativamente dal raggruppamento e comunque nella misura almeno del 60% dall'impresa capo gruppo e il restante 40% dalle mandanti.

- che nei propri confronti, negli ultimi 5 anni, non sono stati estesi gli effetti delle misure di prevenzione della sorveglianza di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, irrogate nei confronti di un proprio convivente;

- che nei propri confronti non sono state emesse sentenze ancorché non definitive relative a reati che precludono la partecipazione alle gare di appalti pubblici;

- nulla osta ai fini dell'art. 10 della legge 31.05.1965 n. 575 e s.m.

- che non risulta iscritta nel registro delle imprese per la predetta ditta alcuna procedura concorsuale in corso ai sensi della normativa vigente in materia;
- dichiarazione delle iscrizioni esistenti nel casellario giudiziale (ex art. 28 in relazione all'art. 24 del T.U.);
- dichiarazione delle iscrizioni esistenti nel casellario giudiziale (ex art. 28 in relazione all'art. 25 del T.U.);
- dichiarazione che la società non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e che a carico di essa non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- di assumere, pena la nullità assoluta del contratto, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136 e s. m., comunicando alla stazione appaltante:
- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera /servizio/ fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi; nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi;
- di effettuare quanto sopra entro 7 giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica;
- di essere a conoscenza che l'omessa, tardiva o incompleta comunicazione comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa ex art. 6, comma 4, del L. n- 136/2010;
- indica i nominativi, le date di nascita e di residenza degli eventuali titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di poteri di rappresentanza e soci accomandatari;
- indica i nominativi, le date di nascita e di residenza degli eventuali cessati dalla carica nell'ultimo triennio (direttori tecnici, amministratori muniti di poteri di rappresentanza, soci accomandatari); **tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa;**
- elenca le imprese (denominazione, ragione sociale e sede) rispetto alle quali, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, si trova in situazione di controllo diretto o come controllante o come controllato: **tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa;**
- attesta di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
- dichiara di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara e nel Capitolato d'oneri;
- attesta di avere nel complesso preso conoscenza di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla gestione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa, l'offerta economica presentata;
- dichiara di essere in regola con la normativa sul diritto al lavoro dei disabili (Legge 68/99), ovvero di non esservi obbligato, avendo un numero di dipendenti inferiore a 15;
- di essere disposta ad avviare il servizio nei modi e nei tempi fissati dal bando e dal relativo capitolato d'oneri;

6) Attestazione di regolarità contributiva (DURC), mediante;

- 6.1** certificazione (o fotocopia sottoscritta dal legale rappresentante ed accompagnata da copia del documento di identità dello stesso) rilasciata dall'INPS e dall'INAIL idonea a dimostrare la propria "regolarità contributiva" in corso di validità (90 giorni);
- 6.2** ovvero, in mancanza, dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445/2000, che attesti la formazione del silenzio assenso attraverso la produzione di documentazione comprovante la tempestiva richiesta del certificato agli enti contributivi;
- 6.3** ovvero, in caso di contenzioso, documentazione attestante la pendenza di azione giudiziaria avverso la pretesa degli enti previdenziali e assicurativi, accompagnata da relazione esplicativa;

6.4 in luogo della certificazione può essere prodotta dichiarazione sostitutiva dello stesso accompagnata da copia del documento di identità, che, **a pena di esclusione**, indichi e dichiari:

- ◆ i numeri di matricola o iscrizione agli enti previdenziali o assicurativi (INPS, INAIL), con indicata la rispettiva sede e numero di fax;
- ◆ di aver correttamente assolto agli adempimenti periodici relativi ai versamenti contributivi;
- ◆ che non esistono in atto rettifiche notificate, non contestate e non pagate;
- ◆ ovvero che è stata conseguita procedura di sanatoria, positivamente definita con atto dell'ente interessato (del quale devono fornirsi gli estremi);

La domanda, le dichiarazioni e le documentazioni di cui ai superiori punti, **a pena di esclusione**, devono contenere quanto previsto negli stessi.

Nella busta "B" – "Offerta Tecnica" dovrà essere inserita apposita relazione sulle modalità organizzative del servizio, con indicazione delle proposte migliorative rispetto al capitolato d'oneri, che dovranno riguardare prevalentemente:

- l'utilizzo di professionalità aggiuntive rispetto a quelle previste dal bando, (volontari o personale in servizio civile) senza oneri per il Comune e nel rispetto del CCNL vigente per le categorie.
- la progettazione di una rete di collaborazione tra soggetti istituzionali e non ed il coinvolgimento del volontariato: collaborazione con l'Ente Comune per l'organizzazione di attività ricreative pomeridiane; organizzazione di momenti ricreativi in occasione delle festività; accompagnamento degli anziani alle attività organizzate da altri Enti di volontariato.
- eventuali altre proposte di prestazioni, a carattere innovativo, ed aggiuntive a quelle oggetto del servizio.

Nella busta "C" – "Offerta economica" deve essere contenuta, **a pena di esclusione**, la sola dichiarazione contenente l'indicazione del massimo ribasso percentuale, espresso in cifre e confermato in lettere. da applicare sul prezzo posto a base dell'appalto, con riferimento ai soli oneri organizzativi pari ad € **8.101,80**, oltre IVA. Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della ditta concorrente e, nel caso di A.T.I., dai legali rappresentanti delle ditte che intendono costituire l'A.T.I. medesima o da loro procuratori.

Nel caso in cui la dichiarazione sia sottoscritta da procuratori dei legali rappresentanti, vanno trasmesse le relative procure.

13. MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'appalto verrà aggiudicato da una commissione opportunamente nominata, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sia sotto il profilo progettuale che economico, con prevalenza del primo sul secondo. L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà quella della ditta che otterrà il maggior punteggio attraverso la valutazione combinata di:

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| - OFFERTA TECNICA | FINO A PUNTI 40 SU 60 |
| - OFFERTA ECONOMICA | FINO A PUNTI 20 SU 60 |

Elementi Qualitativi dell'offerta Tecnica – Punteggio

I punteggi (max 40) saranno attribuiti sulla base della relazione tecnico-organizzativa presentata dal concorrente in riferimento agli elementi appresso indicati:

OFFERTA TECNICA

a) QUALITA' DEL SERVIZIO

Distribuiti come segue:

max punti 29.50

- Per l'utilizzo di professionalità aggiuntive rispetto a quelle previste dal bando, (volontari o personale in servizio civile): *punti 2 per ciascuna professionalità fino ad un massimo di punti 4;*
- Per la progettazione di una rete di collaborazione tra soggetti istituzionali e non ed il coinvolgimento del volontariato:
 - collaborazione con l'Ente Comune per l'organizzazione di attività ricreative pomeridiane aperte a tutti gli anziani **punti 0.50 per ciascun giorno di attività fino ad un massimo di 15 punti;**
 - organizzazione di momenti ricreativi in occasione delle festività **punti 0.50 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 2.50;**
 - accompagnamento degli anziani alle attività organizzate da altri Enti di volontariato. **punti 0.50 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 3,50;**
- Per eventuali altre proposte di prestazioni, a carattere innovativo, ed aggiuntive a quelle oggetto del servizio: *punti 1 per ciascuna proposta:*
 - Per n. 1 gita in uno dei Comuni della Provincia di Messina o Palermo per n. 50 anziani compreso gli oneri per il trasporto, l'assicurazione e il pranzo. **Punti 2.50;**
 - Prestazioni a carattere innovativo ed aggiuntive **Punti 1 per ciascuna fino ad un massimo di punti 2.00;**

QUALITA'ORGANIZZATIVA

MAX PUNTI 10,50

1. **PROGRAMMA DI MONITORAGGIO PER IL CONTROLLO DELLA QUALITA' IN TERMINI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA (IL PROGRAMMA DI MONITORAGGIO DEVE ESSERE EFFETTUATO COSÌ COME INDICATO IN OGNI ASPETTO E ALLEGATO ALLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE** **MAX PUNTI 2.50**

(Specificare i criteri, gli indicatori e i parametri di valutazione)

- **Mediocre** (monitoraggio del servizio per due volte nell'arco del servizio, tramite colloquio individuale, debitamente documentato) **punti 1.00**
- **Sufficiente** (monitoraggio del servizio bimestrale, tramite colloquio individuale, debitamente documentato) **punti 1.50**
- **Buono** (monitoraggio del servizio mensile, tramite colloquio individuale e questionario , debitamente documentato) **punti 2.50**

2. **ESPERIENZA MATURATA ESCLUSIVAMENTE NEL SETTORE**

SPECIFICO DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI con allegata certificazione, punti 0.50 per ciascun mese maturato negli ultimi 3 anni **max punti 6**

3. **PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE** **max punti 2**

- Piano formativo interno documentabile punti 1
- Piano formativo presso Enti terzi di formazione punti 2

OFFERTA ECONOMICA

Valutazione offerta economica

Il punteggio massimo attribuibile all'offerta economica è di 20 su 60. All'offerta più conveniente verrà attribuito il punteggio massimo; alle altre offerte verranno attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

$$\frac{20 \times \text{singola offerta (in \%)}}{\text{Offerta più conveniente (in \%)}} = \text{punteggio}$$

14. CELEBRAZIONE DELLA GARA

La gara sarà esperita il giorno 13/02/2013 alle ore 10,00 presso l'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di Tusa, Piazza Mazzini Tusa. All'apertura delle offerte possono presenziare i titolari e/o legali rappresentanti delle ditte interessate all'appalto.

La selezione dell'affidatario sarà effettuata dalla Commissione di gara composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile del Comune di Tusa, che la presiede e da tre componenti individuati tra il personale Comunale. I lavori saranno registrati in verbali redatti da un segretario nominato dal Presidente della suddetta Commissione. I verbali sottoscritti per approvazione dai Componenti della Commissione dovranno contenere i motivi di esclusione dei concorrenti e i motivi dell'aggiudicazione.

La Commissione procederà pubblicamente all'apertura dei plichi pervenuti nei termini indicati. Non si darà corso all'apertura dei plichi pervenuti fuori termine.

Nella prima seduta pubblica, la Commissione procederà all'apertura della "Busta A – Documentazione"- e accerterà la completezza formale della stessa, decidendone l'ammissione o l'esclusione e specificando, adeguatamente, le motivazioni in caso di esclusione. In particolare procederà a:

- verificare la congruità della documentazione o della dichiarazione in ordine alla regolarità contributiva nei confronti degli enti previdenziali o assicurativi ed in caso negativo ad escluderle dalla gara;
- verificare che non siano state presentate offerte da concorrenti che, in base alla dichiarazione di cui al punto 5 dell'elenco dei documenti contenuti nella busta A o attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, sono fra di loro in situazione di controllo o di collegamento sostanziale ed in caso positivo ad escluderli dalla gara;

Successivamente la Commissione, in seduta riservata, procederà all'apertura della "Busta B – Offerta tecnica", attribuendo i rispettivi punteggi ad ogni concorrenti. Con l'apertura di detta busta, la Commissione procederà alla formulazione dei giudizi di adeguatezza dell'offerta tecnica per il miglioramento del servizio, avendo cura di specificare le motivazioni di eventuali esclusioni in tale fase.

A seguire, in seduta pubblica, la Commissione con l'apertura della "Busta C - Offerta economica", darà lettura delle valutazioni attribuite all'offerta tecnica e procederà alla verifica dell'offerta economica, avendo cura di specificare le motivazioni di eventuali esclusioni in tale fase.

La Commissione procederà, infine, a redigere la graduatoria definitiva sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascun concorrente.

In caso di parità delle offerte pervenute si preferirà quella proveniente dall'istituzione avente maggiore vicinanza rispetto al territorio del Comune di Tusa.

Successivamente la stazione appaltante, entro cinque giorni dall'espletamento, comunica l'esito della gara all'aggiudicatario provvisorio, richiedendo l'esibizione di tutta la documentazione, eventualmente non ancora acquisita.

Nel caso in cui l'aggiudicatario provvisorio non fornisca la prova o non confermi le dichiarazioni, entro il termine assegnato, si applicano le sanzioni di cui all'art. 6 c. 11 D.L.gs. 163/2006, nonché l'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni e l'aggiudicazione provvisoria avverrà a favore del concorrente che segue in graduatoria.

L'Amministrazione, in caso di mancata presentazione della documentazione richiesta per la stipula del contratto o mancata conferma della regolare posizione contributiva, salva ed impregiudicata ogni ulteriore pretesa risarcitoria, revocherà l'aggiudicazione per inadempimento, e procederà come al paragrafo precedente, sempre che ciò sia ritenuto conveniente o idoneo in relazione all'oggetto del contratto.

L'amministrazione concedente, senza aggravio per i concorrenti, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, effettuerà ulteriori verifiche della veridicità delle dichiarazioni, contenute nella busta A.

I concorrenti, ad eccezione dell'aggiudicatario possono chiedere all'amministrazione la restituzione della documentazione presentata al fine della partecipazione alla gara.

15. ALTRE INFORMAZIONI

- ✓ Il recapito del plico sigillato contenente i documenti per la partecipazione alla gara in oggetto rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, lo stesso non giunga a destinazione entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno fissato nel presente bando.
 - ✓ Saranno esclusi dalla gara i plichi privi di chiusura con ceralacca e che non siano controfirmati sui lembi di chiusura, ovvero che contengano anche una sola delle buste previste priva di chiusura con ceralacca e non controfirmata sui lembi di chiusura.
 - ✓ Saranno, altresì, escluse dalla gara le ditte che omettano la presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti.
 - ✓ Trascorso il termine perentorio stabilito delle ore 12,00 del 12/02/2012 giorno stabilito dal presente bando, non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerte precedenti.
 - ✓ Non saranno valutati i servizi prestati presso Enti Pubblici ove non sia specificato chiaramente il periodo (giorni, mesi e anni).
 - ✓ Il servizio svolto in A.T.I. verrà valutato sulla base della percentuale indicata in relazione alla gestione del servizio prestato;
 - ✓ Sono escluse le offerte pari o in aumento.
 - ✓ Non saranno ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato.
 - ✓ Non è consentito in sede di gara modificare o sostituire con altra l'offerta pervenuta.
 - ✓ Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta valida.
 - ✓ Nel caso di discordanza tra il ribasso offerto indicato in cifre e quello indicato in lettere, sarà ritenuto valido quello con l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione.
 - ✓ E' esclusa la competenza arbitrale. Foro competente: Tribunale di Mistretta;
- N.B.**
- ✓ L'Ente aggiudicatario dovrà presentare, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, i seguenti documenti:
 - Copia autenticata dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.
 - Ricevuta comprovante l'avvenuto versamento a titolo di deposito cauzionale della somma pari al 5% dell'importo complessivo di aggiudicazione nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.
 - Copia autentica del decreto di iscrizione al competente Albo Regionale, sezione Anziani, tipologia servizio Assistenza domiciliare
 - Elenco del personale da impiegare, distinto per qualifica e titolo di studio, corredato dalla copia autenticata del titolo di studio e di formazione specifica.
 - Copia autenticata della certificazione rilasciata dall'Ufficio competente dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme per il diritto al lavoro dei disabili (art.17 Legge n.68/99).
 - Copia autenticata delle certificazioni attestanti la durata, con la specifica del giorno mese ed anno, dei servizi di assistenza domiciliare agli anziani effettuati negli ultimi tre anni presso Enti pubblici mediante stipula di convenzione, o contratto, o protocollo d'intesa, ecc....

- Copia autenticata della certificazione a norma UNI EN ISO 9000 se se ne è dichiarato il possesso.
- Documentazione relativa agli adempimenti previsti dal D.Lvo 626/94 e s.m.i. in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro.
- ✓ Si fa riserva di disporre con provvedimento motivato, ove ne ricorra la necessità, la riapertura della gara e l'eventuale ripetizione delle operazioni di essa.
- ✓ Il pagamento delle spettanze sarà effettuato, con le modalità previste nel capitolato d'oneri allegato al presente bando.
- ✓ I rapporti tra il Comune e l'aggiudicataria saranno regolati a norma del vigente regolamento dei contratti del Comune di Tusa.
- ✓ Le spese per bollo, copie, registrazioni e quant'altro dovesse rendersi necessario sono a carico dell'aggiudicataria.
- ✓ I dati raccolti saranno trattati, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 675/96 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito della presente gara;
- ✓ Si informa che Responsabile delle attività istruttorie propositive, preparatorie del bando di gara, della pubblicazione sino alla predisposizione del contratto sono il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile rag. Antonietta Alfieri e il Responsabile dell'Istruttoria dott.ssa Rosalia Zito .

Tusa 28/01/2013

**IL RESPONSABILE AREA
AMMINISTRATIVA/CONTABILE**



Alfieri



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI
RESIDENTI NEL COMUNE DI TUSA E FRAZIONI.**

Art. 1

Oggetto del Capitolato

Il presente Capitolato, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e nel rispetto della normativa di settore, disciplina le modalità di affidamento e di svolgimento delle attività di assistenza domiciliare a favore degli anziani residenti nel Comune di Tusa e nelle due frazioni.

Art. 2

Principi e finalità

Il servizio di assistenza è diretto a favorire la permanenza delle persone anziane e disabili nel nucleo familiare e contesto sociale di appartenenza, riducendo il ricorso al ricovero in strutture residenziali e promuovendo iniziative di socializzazione.

Il servizio si propone pertanto di rimuovere e di prevenire situazioni di bisogno, di emarginazione e di disagio favorendo la concreta possibilità di interagire con altri soggetti in un contesto che possa stimolare la creatività e favorire la socializzazione.

Con l'assistenza domiciliare si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire la permanenza dell'anziano, per quanto possibile, nel proprio domicilio;
- salvaguardare l'integrità dello stato di salute dell'anziano e del suo ruolo nel contesto sociale;
- potenziare ed incoraggiare le capacità residue;
- stimolare le capacità potenziali dell'anziano;
- creare le condizioni per rendere i soggetti anziani, per quanto possibile, responsabili ed autonomi;
- salvaguardare l'unità del nucleo familiare evitando che, per mancanza di interventi idonei, si provochi lo sfaldamento anche temporaneo del nucleo;
- favorire la partecipazione alla vita comunitaria per rompere ogni forma di isolamento sociale e di emarginazione.

Art.3

Destinatari del servizio

I destinatari del servizio si individuano tra le persone anziane ultrasessantenni, dando priorità agli anziani che vivono soli o in coppia, che sono parzialmente o del tutto non autosufficienti, nonché alle situazioni reddituale e patrimoniale nelle seguenti quantità:

- servizio di aiuto domestico: n° 60 anziani;
- servizio di igiene e cura della persona: n° 60 anziani;

- servizio di sostegno morale e di disbrigo pratiche: n° 60 anziani.

L'Ente affidatario, pertanto, prima dell'inizio del servizio dovrà predisporre di concerto con il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune, apposito piano operativo e descrittivo del numero degli operatori impiegati, dei tempi, orari e modalità di effettuazione del servizio.

Art. 4

Prestazioni del servizio

Il servizio sarà effettuato attraverso le seguenti prestazioni:

1. aiuto domestico per il governo e l'igiene dell'alloggio, giornaliero o periodico (riordino del letto e della stanza, pulizia ed igiene dell'ambiente e dei servizi, cambio della biancheria, preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti a domicilio e quant'altro necessario per un'adeguata igiene dell'alloggio), Non sono compresi piccoli interventi di manutenzione e pulizia delle pertinenze, degli spazi comuni condominiali e dei serbatoi. Nel caso in cui l'anziano convive con altri parenti, l'operatore espleta il servizio di pulizia solo negli ambienti di uso esclusivo dell'anziano assistito e solo dei suoi oggetti e della sua biancheria.
2. aiuto motorio per un minimo di deambulazione e per il compimento degli esercizi fisici elementari;
3. assistenza igienico personale per soggetti non autosufficienti (aiuto per il bagno e comunque pulizia della persona, vestizione/svestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti, aiuto per la deambulazione);
4. disbrigo pratiche tipo: pensioni, autorizzazione richieste mediche, esenzioni ticket sui farmaci ed esami clinici, richieste contributi, abbonamenti per il trasporto, acquisto generi alimentari ecc...;
5. cambio e lavaggio in lavatrice della biancheria.

Nell'ambito delle attività connesse alle predette prestazioni devono essere promossi:

- la socializzazione mediante la creazione di una rete amicale e di solidarietà anche attivando associazioni di volontariato e soggetti operanti sul territorio;
- il coinvolgimento della rete familiare per determinare maggiore consapevolezza per la presa in carico del congiunto.

Inoltre, nell'ambito delle prestazioni sopra individuate, dovrà essere effettuato anche il sostegno morale volto a favorire il mantenimento di adeguati livelli di autonomia. Le prestazioni medie settimanali a ciascun soggetto utente vengono stabilite in n. 2 ore di prestazione secondo le singole richieste e/o variate sulla base delle specifiche esigenze di ogni singolo utente.

Il servizio deve essere erogato in tutto il territorio comunale. Il Comune non metterà a disposizione automezzi di proprietà per il trasporto degli operatori e pertanto tali oneri graveranno esclusivamente sull'Ente socio assistenziale aggiudicatario. Saranno parimenti a carico dell'aggiudicatario del servizio le spese relative alla sede, agli oneri assicurativi, telefono, arredi, materiale d'ufficio e quant'altro necessario per il corretto svolgimento del servizio.

Il servizio prevede la costante rilevazione dei bisogni e la verifica che gli interventi effettuati siano in linea con gli obiettivi di cui all'art. 2 del presente capitolato.

Art. 5

Personale

Tenuto conto degli obiettivi che il servizio persegue, degli utenti cui esso è diretto e dei bisogni reali di detta utenza, per l'espletamento, l'Ente affidatario dovrà impiegare i seguenti operatori:

- n° 1 Assistente Sociale - n° 20 ore settimanali articolate in 5 gg. di 04 ore ciascuno;
- n° 6 Assistenti domiciliari - n° 20 ore settimanali ciascuno, articolate in 5 gg. di n° 04 ore;
- n° 1 Autista Ausiliare n° 20 ore settimanali articolate in 5 gg. di 04 ore ciascuno.

Sarebbe opportuno che detto personale, per una migliore efficienza ed efficacia del servizio, fosse reperito tra gli operatori presenti in ambito comunale, se disponibili.

Tutti gli operatori impiegati nell'espletamento del servizio dovranno essere muniti di titolo specifico di qualifica professionale conforme alla vigente normativa ed alle mansioni espletate e dovranno prestare servizio sia a Tusa centro che nelle frazioni. Al fine del puntuale e regolare svolgimento del servizio l'Ente affidatario dovrà provvedere, in caso di provata necessità derivante dalla temporanea o definitiva indisponibilità di personale, alla sostituzione dello stesso, da comunicare entro il terzo giorno successivo unitamente al nominativo dell'operatore supplente, che dovrà naturalmente essere in possesso dei requisiti previsti, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per il Comune.

Art. 6

Mansioni

Le figure impegnate per il servizio di assistenza domiciliare devono attenersi alle specifiche mansioni che qui di seguito si riportano:

- Assistente Sociale
- Coordina gli interventi dei vari operatori del servizio attraverso piani di lavoro periodici.
- Verifica contestualmente all'esecuzione delle prestazioni programmate la loro necessità ed efficacia.
- Promuove riunioni di tutti gli operatori del servizio per lo scambio reciproco di esperienze e l'analisi degli interventi attuati o da attuare con eventuale partecipazione dell'assistente sociale comunale.
- Sottopone ai servizi sociali comunali le proposte utili al migliore funzionamento del servizio e relaziona mensilmente sull'andamento generale e sull'attività svolta (prestazioni, tempo impiegato, operatori coinvolti).
- Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari e ricreativo-culturali del territorio, offrendo ad essi la propria collaborazione e sollecitandone gli interventi in azione complementare al servizio domiciliare.
- E' responsabile della gestione del personale, può autorizzare le ferie ed i permessi, previa sostituzione o supplenza, tiene i registri, gli archivi e la documentazione tutta relativa al servizio.
- Assistente domiciliare.

- Presta aiuto per il governo e l'igiene dell'alloggio giornaliero o periodico (riordino del letto e delle stanze, pulizia ed igiene dell'ambiente e dei servizi, cambio della biancheria, preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti a domicilio e quant'altro necessario per un'adeguata igiene dell'alloggio);
- Presta aiuto motorio per un minimo di deambulazione e per il compimento degli esercizi fisici elementari;
- presta assistenza igienico personale per soggetti non autosufficienti (aiuto per il bagno e comunque pulizia della persona, vestizione/vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti, aiuto per la deambulazione ecc.);
- cura il disbrigo pratiche tipo: pensioni, autorizzazione richieste mediche, esenzione ticket sui farmaci ed esami clinici, richieste contributi, abbonamenti per il trasporto, acquisto generi alimentari ecc.; presta sostegno psicologico volto a favorire i rapporti
- familiari e sociali anche in collaborazione con il vicinato, il volontariato, le strutture ricreative e culturali, nonché favorire la partecipazione alla vita di relazione anche attraverso l'accompagnamento da amici, parenti, in occasione di manifestazioni e spettacoli e per il personale disbrigo di commissioni utili per il mantenimento di adeguati livelli di autonomia.
- Collabora con l'assistente sociale coordinatrice del servizio per la predisposizione e la verifica del piano di lavoro.
- Per le prestazioni di aiuto domestico ed igiene e cura della persona la presenza dell'operatore assistente domiciliare è rapportata alla condizione del soggetto assistito, accertata dall'ufficio di servizio sociale. Per le restanti prestazioni medesimo servizi sociale curerà di definire le modalità operative.
 - Autista.
- Assolve al disbrigo di commissioni varie a supporto del servizio e accompagna gli utenti per visite mediche e/o terapie nell'ambito comunale.

Art. 7

Importo del servizio

L'importo complessivo netto per l'intero servizio ammonta ad **€ 75.616,80**.

Qualora mutamenti del servizio lo rendessero necessario, d'intesa con l'Ente aggiudicatario, si potrà procedere ad una modifica quantitativa/qualitativa delle prestazioni/figure professionali convenute, fermo restando che qualora il numero degli utenti dovesse aumentare durante l'intero periodo dell'affidamento del servizio, sulla base di nuove richieste pervenute, l'Ente aggiudicatario si impegna ad accogliere e soddisfare le medesime fino a un numero di 12 utenti.

Le ore ridotte in un mese potranno essere richieste e prestate nei mesi successivi.

Art. 8

Durata del servizio

Detta convenzione avrà durata dal _____ al _____.

Il servizio dal presente capitolato si intende, nel limite del budget assegnato. Il servizio, per comprovate motivazioni può essere sospeso, interrotto o modificato nelle unità da impiegare in qualsiasi momento senza che l'Ente aggiudicatario possa pretendere compenso o indennità alcuna per mancato utile.

Art. 9

Obblighi dell'affidatario

L'Ente aggiudicatario è tenuto ad osservare le leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione degli infortuni.

L'Ente affidatario si impegna a fornire, prima della stipula della convenzione, oltre alla documentazione che sarà richiesta dall'ufficio:

- l'elenco nominativo del personale impiegato con le relative qualifiche e mansioni, **nonché copia del titolo abilitante a svolgere il servizio e copia del contratto e/o lettera di assunzione firmata per accettazione da ogni operatore, dalla quale risulti la tipologia del contratto**, la qualifica ed il livello d'inquadramento.
- Polizze assicurative (RCT/RCO) come specificato al successivo articolo 18;
- Piano operativo di fattibilità. In detto piano dovrà essere indicato in riferimento agli utenti assistiti: tempi, orari e modalità di effettuazione dei servizi richiesti. L'Ente affidatario è tenuto a fornire i mezzi di trasporto, gli strumenti e il materiale necessario per l'erogazione pratica delle prestazioni ed il corretto svolgimento del servizio, nonché una sede logistica.

Il Comune si riserva di accertare tramite il proprio ufficio gli adempimenti di cui ai punti precedenti.

Art. 10

Compiti del Comune

Ad intervenuto avvio del servizio, l'ammissione di nuovi casi viene attivata su relazione tecnica del servizio Sociale comunale. All'Ufficio comunale competente è demandato il compito di valutare i singoli casi e predisporre l'eventuale graduatoria comunale per le ammissioni.

Art. 11

Disposizioni in materia di sicurezza ex art. 26 del D.lgs. n. 81/2008

L'Ente aggiudicatario deve ottemperare a tutti gli obblighi e le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenuti nel D.lgs. n. 81/2008.

Si precisa, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008, in attuazione alla L. 123/2007 in materia di "Misure in tema di tutela della sicurezza sul lavoro", che il servizio in oggetto non presenta rischi di interferenze, in quanto, come riportato nella determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture n. 3 del 05/03/2008, la circolare interpretativa del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ha escluso dalla valutazione dei rischi da interferenza le attività che, pur essendo parte del ciclo produttivo aziendale, si svolgono in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità del committente e, quindi, alla possibilità per la Stazione appaltante di svolgere nei medesimi luoghi gli adempimenti di legge. Nel caso del Servizio di Assistenza Domiciliare le attività vengono svolte direttamente presso il domicilio dell'assistito. Ne deriva che i costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze ammontano a zero.

Art. 12

Cauzione

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dall'affidamento del servizio, l'Ente socio assistenziale che risulterà aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs 163/2006 e s. m.i, cauzione definitiva pari al 10% dell'ammontare netto dell'appalto.

Art. 13

Controllo e verifica dei risultati

Sul servizio svolto dall'Ente aggiudicatario sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti di soci lavoratori e dei dipendenti;
- ad ogni ulteriore adempimento di cui al presente capitolato.

L'Ufficio Servizi Sociali, con cadenza almeno bimestrale, esaminerà i risultati raggiunti dal servizio, i piani di intervento, la validità delle metodologie di lavoro. Eventuali proposte operative formulate dall'Ente aggiudicatario sulla scorta delle valutazioni degli operatori impiegati, anche per l'approntamento di nuovi programmi, saranno esaminate con il servizio sociale comunale.

Art. 14

Modalità di pagamento

Mensilmente l'Ente socio assistenziale affidatario deve presentare al Comune la seguente documentazione firmata dal legale rappresentante dell'Ente:

- relazione mensile sull'attività svolta con allegati,
- fogli di presenza degli operatori vidimati dal responsabile della cooperativa;
- fogli di servizio firmati dagli utenti, riportanti analiticamente le prestazioni rese;
- dichiarazione comprovante la regolarità del pagamento delle imposte e tasse;
- autodichiarazione attestante che i versamenti indicati nel certificato DURC si riferiscono ai dipendenti impiegati nel servizio.

Il pagamento avverrà entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della fattura, previo visto del Capo Settore Affari Sociali.

Art. 15

Contestazioni, disservizi e procedure di addebito

Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile è deputato a contestare all'Ente aggiudicatario i disservizi che si dovessero verificare durante il periodo contrattuale.

Le contestazioni di detti disservizi devono essere sempre comunicate per iscritto al Rappresentante Legale dell'Ente aggiudicatario, il quale avrà dieci giorni di tempo dalla contestazione per contro dedurre.

Ove le controdeduzioni non fossero ritenute valide il medesimo Capo Area Amministrativa/Contabile applicherà una penale su ogni contestazione non inferiore ad Euro 200,00.

L'ammontare della penalità sarà compensata con i crediti dell'Ente aggiudicatario derivanti dal presente contratto, e, per l'eventuale eccedenza, con la cauzione definitiva versata.

L'Ente appaltante, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, potrà sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali modalità i pagamenti all'impresa appaltatrice in caso di contestazione di inadempienza nella esecuzione del servizio, fino a che quest'ultima non sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

Art. 16

Risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale si riserva di accertare a mezzo dei propri uffici gli adempimenti previsti in seno al presente capitolato a carico dell'Ente aggiudicatario. Eventuali inadempienze, di qualsiasi natura, formeranno oggetto di regolare contestazione e potranno, ove ripetute, non più di 3 (tre) volte, dar luogo a risoluzione del rapporto.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di sospendere la liquidazione dei compensi pattuiti sino alla definizione della controversia.

Art. 17

Divieto di trasferimento del contratto

Il contratto non può essere ceduto né totalmente né parzialmente a pena di nullità.

Art. 18

Infortuni e danni

L'Ente aggiudicatario è responsabile per i danni che dovessero riportare gli utenti o terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

Dovrà, altresì, tenere indenne l'Amministrazione per danni diretti ed indiretti che potranno accadere all'impresa derivanti da fatti colposi di terzi.

L'Ente aggiudicatario dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile Operatori) per sinistro e per persona e R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) comprensiva dei danni da incendio e danni alle cose causati dal personale nell'ambito dell'esecuzione del servizio con un massimale, per entrambe le polizze, per la durata del servizio e per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00.

Le polizze dovranno essere trasmesse al Comune di Tusa prima della stipula del contratto. La presentazione delle polizze condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione. Le polizze dovranno specificare che tra le persone s'intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi.

L'Ente aggiudicatario dovrà, altresì, presentare per gli autoveicoli, che vengono impiegati nella gestione del servizio oggetto del presente appalto, le coperture assicurative.

L'Ente aggiudicatario dovrà stipulare apposita copertura assicurativa contro gli infortuni del conducente di tutti gli automezzi in disponibilità al servizio.

L'assicurazione deve valere per chiunque conduca il veicolo.

Le polizze sopracitate dovranno coprire l'intero periodo del servizio.

Art. 19

Spese

Restano a carico dell'Ente affidatario tutte le spese e gli oneri relativi alla stipula del contratto.

Art. 20

Revisione dei prezzi

La revisione dei prezzi sarà operata solo nel caso di rinnovo del CCNL del settore tale da variare la componente relativa al costo del lavoro. In tal caso l'Ente socio assistenziale aggiudicatario potrà richiedere un aggiornamento del prezzo, sulla base di analitica dimostrazione della percentuale di aumento delle tabelle del costo del lavoro.

Art. 21

Disposizioni finali

Il servizio sarà regolato dalle norme previste nel presente capitolato che dovrà essere integrato dalle proposte di miglioramento offerte in sede di gara.

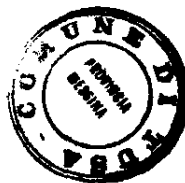
Per quanto non previsto nel presente capitolato valgono le vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 22

Controversie

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto si applicano gli articoli 239 e seguenti del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. Il Foro competente è quello di Mistretta.

Tusa li 28/01/2012



Il Responsabile dell'Area
Amministrativa/Contabile

[Handwritten signature]

COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA

ASSESSORATO COM.LE SETTORE SERVIZI SOCIALI

Servizio Assistenza Domiciliare Anziani

Preventivo Spese

Il presente preventivo di spesa è relativo al costo di un mese di 21 giorni lavorativi del servizio di assistenza domiciliare agli anziani

Alla fruizione dei servizi potranno accedere n° 60 anziani per le finalità e le prestazioni previste nel capitolato d'oneri.

Verranno utilizzate le seguenti figure professionali:

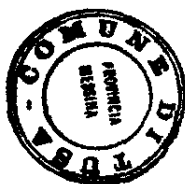
a) Assistente Sociale responsabile del coordinamento	n° 01
c) Assistente Domiciliare	n° 06
d) Autista	<u>n° 01</u>
	<u>Totale n° 08</u>

Dalle analisi delle n° 03 schede contabili, allegate, distinte per figure professionali, si desume che il costo per oneri diretti, nonché per contributi Previdenziali ed Assicurativi, ammonta a € 67.515,00 stante che l'analisi di sviluppo ha tenuto conto delle tariffe retributive previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per le cooperative sociali.

Pertanto, il progetto base cui si riferisce il presente computo viene ad essere quantificato mensilmente in € 78.641,47 che per maggiore chiarezza, viene ad essere così discriminato:

1. Spese per la retribuzione del personale compresi	
Oneri Previdenziali ed Assicurativi per 21 gg. lavorativi al mese	€ 67.515,00;
2. Oneri Organizzativi 12% € 67.515,00	€ 8.101,80;
3. IVA 4% di € 75.616,80	€ 3.024,67;
<u>Totale costo del servizio</u>	<u>€ 78.641,47</u>

Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile



Alf...

COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE SERVIZI SOCIALI

SPESA MENSILE IN RIFERIMENTO AL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO -
LEGGE 381/91 - COOPERATIVE SOCIALI

FIGURA PROFESSIONALE : ASSISTENTE SOCIALE Livello D2

PRESTAZIONI DI LAVORO GIORNALIERE : N° 04 ORE

PRESTAZIONI DI LAVORO MENSILE : N° 84 ORE (n. 21 gg. lavorativi)

DETERMINAZIONE COSTO	PERCENTUALI RIFERITE A N° 68 ORE MENSILI	IMPORTI
Minimi contrattuali riferito a 165 ore mensili		€ 1.426,37
Rapporto minimo contrattuale/ore mensili € 1.426,37/165		€ 8.64
INPS	26.90%	€ 2.32
INAIL	3%	€ 0,26
TFR	13.50%	€ 1,17
RIV. TFR	0,1%	€ 0.01
PREV. COMPL.	5,17%	€ 0.45
SOMMA (costo orario base + voci percentuali)		€12,85
IRAP	3,90%	€ 0,50
TOTALE		€ 13,35
Ore non lavorate	21.40%	€ 2.86
COSTO ORARIO		€ 16,21

Riepilogo

Ammontare costo orario € 16,21 per n° 84 ore mensili = € 1.361,64 che corrisponde al totale del costo mensile NON COMPRIMIBILE.



COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE SERVIZI SOCIALI

SPESA MENSILE IN RIFERIMENTO AL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO -
LEGGE 381/91 - COOPERATIVE SOCIALI

FIGURA PROFESSIONALE : ASSISTENTE DOMICILIARE Livello C1

PRESTAZIONI DI LAVORO GIORNALIERE : N° 04 ORE

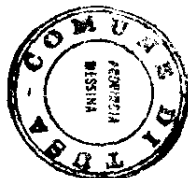
PRESTAZIONI DI LAVORO MENSILE : N° 84 ORE

DETERMINAZIONE COSTO	PERCENTUALI RIFERITE A N° 84 ORE MENSILI	IMPORTI
Minimi contrattuali riferito a 165 ore mensili		€ 1.275,21
Rapporto minimo contrattuale/ore mensili € 1.275,21/165		€ 7,73
INPS	26,90%	€ 2,08
INAIL	3%	€ 0,23
TFR	13,50%	€ 0,57
RIV. TFR	3,48%	€ 0,27
PREV. COMPL.	5,17%	€ 0,40
SOMMA (costo orario base + voci percentuali)		€ 11,28
IRAP	3,90%	€ 0,44
TOTALE		€ 11,72
Ore non lavorate	21,40%	€ 2,51
COSTO ORARIO		€ 14,23

Riepilogo

- AMMONTARE COSTO ORARIO € 14,23 PER N° 84 ORE MENSILI = € 1.195,32
CHE CORRISPONDE AL TOTALE DEL COSTO MENSILE NON COMPRIMIBILE.

COSTO MENSILE € 1.195,92 x 6 OPERATORI = € 7.171,92



COMUNE DI TUSA
PROVINCIA DI MESSINA

AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE SERVIZI SOCIALI

SPESA MENSILE IN RIFERIMENTO AL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO -
LEGGE 381/91 - COOPERATIVE SOCIALI

FIGURA PROFESSIONALE : AUTISTA Livello B1

PRESTAZIONI DI LAVORO GIORNALIERE : N° 05 ORE

PRESTAZIONI DI LAVORO MENSILE : N° 105 ORE

DETERMINAZIONE COSTO	PERCENTUALI RIFERITE A N° 105 ORE MENSILI	IMPORTI
Minimi contrattuali riferito a 165 ore mensili		€ 1.185,72
Rapporto minimo contrattuale/ore mensili € 1.185,72/165		€ 7,19
INPS	26,90%	€ 1,93
INAIL	3%	€ 0,22
TFR	13,50%	€ 0,53
RIV. TFR	3,48%	€ 0,25
PREV. COMPL.	5,17%	€ 0,37
SOMMA (costo orario base + voci percentuali)		€ 10,49
IRAP	3,90%	€ 0,41
TOTALE		€ 10,90
Ore non lavorate	21,40%	€ 2,33
COSTO ORARIO		€ 13,23

Riepilogo

- AMMONTARE COSTO ORARIO € 13,23 PER N° 84 ORE MENSILI = € 1.111,32
CHE CORRISPONDE AL TOTALE DEL COSTO MENSILE NON COMPRIMIBILE

