



STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A)

Fax 041/2501043– PEC: [procedurecontrattuali@pec.provincia.ve.it](mailto:procedurecontrattuali@pec.provincia.ve.it)

Via Forte Marghera n. 191 - 30173, Venezia – Mestre

**Per conto del COMUNE DI MARCON**

OGGETTO: procedura aperta per “Affidamento dei servizi socio –assistenziali domiciliari per anziani, minori, disabili e per nuclei familiari in stato di bisogno”. CIG: 6279039AE4.

Quesito

Un operatore economico chiede:

- i.) se le ore settimanali del coordinatore (pag. 6 del capitolato) siano a discrezione del gestore;
- ii.) se ci siano delle ore settimanali stabilite per la figura dell’assistente sociale e se le eventuali ore siano comprese nella base d’asta.

Risposta

i.) le ore settimanali del coordinatore sono a discrezione del gestore purché venga rispettato quanto richiesto all’art. 14 del capitolato speciale d’appalto, in merito a disponibilità, reperibilità, compiti, orari, ecc.:

**“ART. 14 – RESPONSABILE COORDINAMENTO OPERATIVO**

*La ditta dovrà individuare un Responsabile del Coordinamento operativo (coordinatore) che sarà responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi ed interlocutore con il Comune per ogni aspetto tecnico relativo al servizio.*

**Il coordinatore è considerato insito nell’organizzazione della ditta dell’affidatario e, pertanto, il relativo costo non potrà in alcun modo essere posto a carico dell’Ente affidante. ...omissis...**

*Il Responsabile dovrà essere disponibile e reperibile per il Comune, per gli operatori in servizio e per gli utenti e/o loro familiari, ogni qual volta ve ne sia la necessità, e comunque dalle ore 7 alle ore 20 dal lunedì al venerdì, e dalle ore 7 alle ore 14 del sabato.*

*Il Responsabile del Coordinamento Operativo avrà il compito di:*

- *Gestire e coordinare il personale addetto all'assistenza per i servizi di cui all'articolo 1);*
- *Curare e monitorare la regolarità delle presenze del personale;*
- *Provvedere alla definizione dei programmi di lavoro settimanali in funzione a quanto concordato con il Servizio Sociale del Comune di Marcon;*
- *Curare la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale;*
- *Curare i rapporti con l'utenza comunicando tempestivamente all'utente ogni eventuale variazione di orario o di giorno delle prestazioni ed eventuali cambiamenti dell'operatore addetto all'assistenza;*
- *Conoscere direttamente le situazioni in carico al servizio effettuando visite domiciliari, in accordo con i Servizi Sociali;*
- *Provvedere alla tempestiva sostituzione del personale addetto all'assistenza assente, per garantire la continuità degli interventi, assicurando il corretto passaggio di informazioni tra operatore titolare e sostituto e dando opportuna comunicazione circa la sostituzione ed eventuali variazioni di orario sia al Servizio Sociale che all'utenza;*
- *Mantenere contatti con gli Assistenti Sociali Comunali per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, per accogliere le nuove proposte di inserimento, per fornire informazioni sulle disponibilità in merito a nuovi accessi;*
- *Prevedere la compresenza delle addette all'assistenza per quelle situazioni di grosso impegno fisico e di pericolosità per l'utente durante le manovre di mobilitazione, se richiesto dagli Assistenti Sociali;*
- *Curare la realizzazione di ogni aspetto operativo del servizio così come previsto dal presente capitolato.”*

ii.) Non ci sono ore settimanali stabilite per la figura dell'assistente sociale (che potrà eventualmente essere richiesta per specifiche necessità in corso di esecuzione dell'appalto) e, pertanto, le eventuali ore **non** sono ricomprese nella base d'asta (vedi pagina 14 del disciplinare di gara e schema di offerta).

Mestre, 2 luglio 2015

Il Dirigente della SUA

Dr. Angelo Brugnerotto

(Documento firmato digitalmente)