



ASPeF

Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova

C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811

E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it

Sito internet: www.aspefmantova.it

ALLEGATO “B” AL CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

**CAPITOLATO TECNICO RELATIVO AI SERVIZI SOCIO -
ASSISTENZIALI, SOCIO-SANITARI ED AUSILIARI RELATIVI**

**ALLA COMUNITA' SOCIO SANITARIA (C.S.S)
di Viale Gorizia - Mantova**

Procedura aperta sopra soglia di rilevanza europea, indetta ai sensi degli artt. 71, 108, comma 2, lett. a), 127 e 128 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. per l'affidamento dei servizi socioassistenziali e sociosanitari, infermieristici, educativi, ausiliari e di pulizia delle RR.SS.AA. “L. Bianchi” e “L. d’Este”, della Comunità sociosanitaria e dei servizi domiciliari gestiti da A.S.P.eF. per la durata di n. 3 (tre) anni.

Periodo 01/01/2026-31/12/2028

CUI: S01837820206202400001

CIG: B7EC15BFC7



ASPeF

Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova

C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811

E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it

Sito internet: www.aspefmantova.it

INDICE

Art. 1 – TIPOLOGIA DELL'UTENZA

Art. 2 - REQUISITI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

**Art. 3 – PROFESSIONALITÀ' DA IMPIEGARE, INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ' DEI
SERVIZI DA RENDERE PRESSO LA COMUNITA' SOCIO SANITARIA**

Art. 4 – ORGANICO IMPIEGATO DALL'APPALTATORE

**Art. 5 – I SERVIZI RIVOLTI AGLI OSPITI DELLA COMUNITA' SOCIO SANITARIA E LORO
COORDINAMENTO**

**5.1 – Servizi resi dal personale ausiliario socioassistenziale (ASA) e dagli
operatori sociosanitari (OSS);**

5.2 – Il coordinamento dei servizi ausiliari e socioassistenziali.

Art. 6 - ONERI A CARICO DI ASPEF (RINVIO)

**Art. 7 – ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE PER MATERIALI DI CONSUMO ED
ATTREZZATURE**

Art. 8 – SERVIZI DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Art. 9 – RINVIO



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

Art. 1 – TIPOLOGIA DELL'UTENZA

La Comunità Socio-Sanitaria (d'ora in avanti per brevità denominata CSS), sita in Mantova, in viale Gorizia n. 4 è una unità d'offerta sociosanitaria di tipo residenziale (disciplinata dalle DD.GG.RR. lombarde nn. 2569/2014, 6788/2022, 18333/2004 e 20763/2005) accreditata e contrattualizzata con ATS Val Padana per n. 6 posti letto.

La struttura accoglie persone adulte con disabilità gravi che necessitano di assistenza ed aiuto nel compimento degli atti di vita quotidiani, negli aspetti relazionali (con famigliari, con i care giver, operatori ecc.) oltre a garantire servizi sanitari.

La comunità assicura il funzionamento permanente di 24 ore/gg per ogni giorno dell'anno.

Nel caso in cui gli ospiti del CSS frequentino attività educative e/o lavorative all'esterno della comunità, si garantisce la presenza fissa di personale formato, adeguato e disponibile per gli ospiti che rimangono presso la struttura o per quelli che, per motivi diversi, interrompono temporaneamente la frequenza ad attività diurne esterne alla stessa.

Art. 2 – REQUISITI E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

Tutte le prestazioni rese dal personale impiegato dall'impresa aggiudicataria nei servizi dedicati agli ospiti della comunità socio-sanitaria dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- a) Rispettare, per l'intera durata dell'appalto, gli standard gestionali fissati da Regione Lombardia per l'accREDITAMENTO e la contrattualizzazione delle unità d'offerta socio-sanitarie denominate CSS secondo la normativa vigente ed emananda;
- b) Promuovere l'integrazione delle attività di tutti gli operatori affinché tutti gli ospiti possano usufruire dei servizi nel modo più proficuo;
- c) Favorire l'elasticità delle prestazioni nei confronti degli utenti secondo il fabbisogno di intervento;
- d) Assicurare maggiore presenza diurna del personale socioassistenziale rispetto alle altre fasce temporali;
- e) Garantire un potenziamento delle prestazioni socio-assistenziali durante il weekend ed i giorni festivi, rispetto alle prestazioni erogate nei giorni feriali, poiché anche gli ospiti che durante la settimana seguono attività esterne al CSS restano presso la struttura.



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

Art. 3 – PROFESSIONALITÀ DA IMPIEGARE, INTEGRAZIONE E CONTINUITÀ DEI SERVIZI DA RENDERE PRESSO LA COMUNITÀ SOCIO SANITARIA.

Le prestazioni relative al CSS dovranno essere erogate in stretta integrazione tra di loro al fine di garantire un'elevata qualità assistenziale ed un adeguato grado di efficienza ed economicità del servizio.

In particolare:

- a) L'aggiudicatario deve garantire la presenza di soli operatori socio-assistenziali e/o socio-sanitari in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed emananda (attestati ASA, attestati OSS).
- b) L'aggiudicatario deve garantire che almeno il 70% del personale ASA/OSS, impiegato presso la CSS possieda, **all'inizio del servizio**, l'attestato previsto dal D.M. 02/9/2021 (antincendio), l'attestato comprovante la formazione effettuata ai sensi della normativa HACCP e quello attestante l'avvenuta formazione di primo soccorso.
- c) L'aggiudicatario si impegna altresì a far conseguire, al personale eventualmente sprovvisto delle certificazioni di cui sopra, i tre attestati sopra menzionati entro 6 mesi dall'inizio del servizio e a consegnare copia di detti attestati alla stazione appaltante.
- d) L'aggiudicatario dovrà altresì dotare tutti i propri operatori di divise, calzature e materiale d'uso adeguati e conformi a quelli previsti per il personale delle unità d'offerta socio-sanitarie, ivi compreso la fornitura di camici, cuffie, occhiali, grembiuli, guanti in polietilene, lattice o nitrile con o senza polvere; sarà suo onere provvedere a proprie spese al lavaggio del vestiario usato da tutti i propri operatori presso imprese idonee a comprovare i processi di igienizzazione e sanificazione adottati.
- e) L'impresa appaltatrice, qualora se ne ravviserà la necessità, dovrà dotare i propri operatori degli ausili e dei presidi idonei alla loro protezione da rischi di contagio (ad es. dovuti a fenomeni pandemici).
- f) L'aggiudicatario dovrà comunicare alla stazione appaltante l'impresa incaricata del lavaggio delle divise dei propri operatori (compresi anche quelli addetti alle pulizie) e, al fine di tutelare l'esposizione dei lavoratori al rischio biologico, fornire idonea documentazione attestante i processi di validazione dei cicli di lavaggio applicati.

L'Impresa appaltatrice dovrà altresì garantire la continuità dei servizi prestati, assicurando la presenza continuativa degli operatori, salvo le assenze previste dalle norme contrattuali (congedo ordinario, straordinario, malattia, ecc.).

In una logica di continuità e di integrazione dei diversi servizi resi, l'impresa appaltatrice dovrà



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

garantire, senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante, la partecipazione del responsabile incaricato per l'appalto, di concerto con gli operatori individuati da ASPeF (dirigenti, coordinatori, responsabili manutenzione e/o sicurezza, ristorazione ecc), agli incontri finalizzati alle verifiche dei programmi di lavoro e/o alle iniziative di formazione ed aggiornamento così da assicurare la miglior professionalità resa a favore degli ospiti. Le sostituzioni del personale assente dovranno essere garantite dall'impresa appaltatrice con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora l'Impresa, a causa di eventi imprevisti, non fosse in grado di garantire la continuità delle prestazioni dovrà provvedere ad informare la stazione appaltante con assoluta urgenza e comunque a ripristinarla non oltre le 24 ore.

Art. 4 – ORGANICO IMPIEGATO DALL'APPALTATORE

Il personale addetto alla CSS dovrà essere assunto alle dipendenze dell'aggiudicatario ovvero risultare socio lavoratore (nel caso l'aggiudicatario rivesta la forma giuridica della cooperativa) o titolare di specifico incarico sollevando l'ente appaltante da ogni obbligo e responsabilità per:

- Retribuzione
- Contributi previdenziali e assicurativi
- Assicurazione infortuni
- Disposizioni in materia sanitaria e di sicurezza nell'ambiente di lavoro.

Qualora l'Impresa appaltatrice sia una Cooperativa Sociale ex Legge 381/91, si ribadisce l'applicabilità del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, così come integrato dal contratto integrativo territoriale della provincia di Mantova – Cooperazione sociale – triennio 2024/2026.

Art. 5 – I SERVIZI RIVOLTI AGLI OSPITI DELLA COMUNITA' SOCIO-SANITARIA E LORO COORDINAMENTO

5.1 – Servizi resi dal personale ausiliario socio-assistenziale (ASA) e dagli operatori socio-sanitari (OSS)

- a) Il servizio socioassistenziale e sociosanitario dovrà essere garantito, per ogni giorno dell'anno, per complessive 29 ore/giorno per 5 gg alla settimana (dal lunedì al venerdì), per nr. 32 ore/giorno nei giorni di sabato e domenica, oltre a 32 ore/gg nei gg festivi



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

infrasettimanali (che si stimano in nr. 11giorni annui) per **complessive 11.220 ore annue**.

b) L'appaltatore deve mettere a disposizione personale capace, fisicamente idoneo ed in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa regionale lombarda: in particolare il personale impiegato deve essere in possesso di qualifica di ausiliario-socio assistenziale e gli operatori che dovranno garantire il servizio durante il turno notturno, dovranno tassativamente possedere l'attestato di Operatore Socio Sanitario.

La giornata tipo degli ospiti della CSS è la seguente:

Ore 7.00 – 8.30 Inizio della giornata

La giornata ha inizio alle 7.00, quando vengono effettuati il risveglio degli utenti e le alzate. Si procede con l'igiene personale, i bagni assistiti, la vestizione e la cura della persona.

Ore 8.30 – 9.00 Colazione

Viene servita la colazione nella sala da pranzo.

Ore 9.00 – 10.00 Riordino camere

Le camere degli utenti vengono ordinate e sistemate.

Ore 9.30 – 11.30 Attività

Durante la mattina vengono svolte attività occupazionali, educative e riabilitative.

Ore 11.30 – 12.00 Preparazione pranzo

Preparazione delle tavole e del pranzo.

Ore 12.00 – 13.00 Pranzo

Il pranzo viene consumato nella sala dedicata.

Ore 13.00 – 14.00 Riposo

Dopo pranzo viene dedicato un momento al riposo pomeridiano.

Ore 14.00 – 15.30 Attività

Dopo il riposo pomeridiano, vengono svolte attività occupazionali, educative e riabilitative.

Ore 15.30 – 16.00 Merenda

Viene distribuita e consumata la merenda;



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

Ore 16.00 – 18.00 Igiene personale

Dopo le attività pomeridiane, si procede con le docce, l'igiene personale e la cura della persona.

Ore 18.00 – 19.00 Preparazione cena
Preparazione delle tavole e della cena.

Ore 19.00 – 20.00 Cena
Viene consumata la cena e si procede al riordino.

Ore 20.00 – 21.00 Tempo libero
Momento di tempo libero prima di procedere con la preparazione per la rimessa a letto.

Ore 21.00 – 7.00 Fine giornata
Riposo notturno.

c) Di seguito si indicano, a titolo indicativo e non esaustivo, le mansioni principali che gli operatori dovranno svolgere nell'arco della giornata.

Ogni giorno le ASA/OSS provvedono indicativamente :

- all' alzata degli ospiti, alla loro igiene (deve essere assicurato una doccia/die per ciascuno dei 6 ospiti) ed alla loro vestizione in modo decoroso e adeguato alle esigenze dell'utente. Si precisa che:
 - nel corso dell'igiene quotidiana del mattino deve esser garantita la manicure e la rasatura della barba;
 - nella sistemazione dell'ospite per il riposo notturno dovrà invece essere garantita l'igiene del cavo orale e la cura dell'eventuale protesi dentaria.
- all'igiene ed al cambio degli ospiti incontinenti ogni volta che ne venga ravvisato il bisogno sia su richiesta dell'ospite che su indicazione del personale infermieristico, riabilitativo e/o medico;
- alla sorveglianza della comunità;
- aiutare l'ospite, anche mediante l'attività ascolto e di relazione, nel soddisfacimento dei suoi bisogni sia di tipo fisico che sociale al fine di mantenere e, se possibile, migliorare le sue condizioni psicofisiche;
- rispettare la privacy di ogni ospite;
- dedicare particolare attenzione agli ospiti appena entrati in struttura aiutandoli ad orientarsi nel nuovo contesto e fornendo precise informazioni sulla struttura, sui ritmi



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova

C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811

E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it

Sito internet: www.aspefmantova.it

della giornata e favorendo la conoscenza di altri ospiti ed operatori;

- al riordino delle stanze di degenza ivi compreso il rifacimento letti ed igienizzazione e riordino dei comodini delle stanze di degenza; quotidianamente deve essere effettuata la pulizia delle sponde dei letti che, periodicamente, dovranno essere sanificate a fondo.

Alle attività di riordino delle stanze degli ospiti il personale incaricato dall'appaltatore dovrà provvedere utilizzando prodotti di cui dovrà conservare e in ogni momento esibire le schede tecniche e di sicurezza.

In via straordinaria (per esempio: per nuovi ingressi, decessi, dimissioni) devono essere sanificati i letti, i comodini e gli armadi.

Il personale ASA/OSS altresì:

- provvede, dal lunedì al sabato, alla preparazione, alla porzionatura e somministrazione dei pasti ed alla previa apparecchiatura dei tavoli negli spazi adibiti a refettorio; nei giorni domenica e festivi, provvede al ritiro dei pasti pronti preparati dal centro cottura della RR.SS.AA.; sarà facoltà dell'aggiudicatario far supervisionare il servizio di distribuzione pasti dal personale infermieristico;
- deve conoscere ed applicare tutti i protocolli socio/sanitari ed assistenziali adottati dalla struttura con possibilità di verifiche a campione circa la loro esatta conoscenza da parte degli operatori;
- deve partecipare agli incontri periodici di equipe per la redazione del piano di assistenza individualizzato, ovvero per altri adempimenti previsti dalla normativa regionale emanata ed emandanda;
- deve partecipare alle attività formative (ulteriori rispetto alla formazione obbligatoria) organizzate dalla stazione appaltante presso la sede aziendale;
- provvede al monitoraggio dei presidi per incontinenti, dei prodotti per l'igiene personale degli ospiti ed al rifornimento degli stessi nelle stanze degli ospiti e/o nel locale a ciò adibito;
- provvede al lavaggio, stiro e monitoraggio della biancheria piana ed effetti lettereschi utilizzati dagli ospiti;
- osserva tutte le indicazioni fornite dal personale medico, infermieristico, riabilitativo ed educativo afferenti gli aspetti sanitari, assistenziali e di socializzazione dell'ospite astenendosi, in assenza di un preventivo confronto con le figure sanitarie di riferimento, dall'assumere iniziative diverse da quelle socio-assistenziali; il personale ASA/OSS dovrà tempestivamente segnalare situazioni di rischio e/o pericolo che riguardino



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

l'ospite e/o gli operatori;

- provvede alla puntuale elaborazione delle consegne di reparto ed alla compilazione di tutta la modulistica adottata presso l'ente per la documentazione/rilevazione e il monitoraggio dei diversi servizi seguendo scrupolosamente le indicazioni dei responsabili sanitari ed assistenziali;
- cura l'igiene della propria persona e della propria divisa;
- provvede infine alla raccolta della biancheria e degli indumenti di ciascun ospite e procede al relativo lavaggio e stiro.

A titolo meramente indicativo, si allegano al presente capitolato (allegato B1), i prospetti illustrativi dei turni di lavoro del personale socio-assistenziale (ASA/OSS) attualmente in vigore presso il CSS. Sarà onere di ciascun operatore economico formulare apposita proposta di turnistica in sede progettuale.

5.2 – Il coordinamento dei servizi ausiliari e socioassistenziali.

Richiamato quanto previsto dall'art. 5.5 del capitolato tecnico relativo alle RR.SS.AA. (sotto riportato ed applicabile anche al CSS) si prevede quanto segue:

*“L'appaltatore dovrà individuare la figura di un operatore sanitario qualificato preposto al coordinamento, supervisione e monitoraggio dei processi assistenziali, educativi, infermieristici ed ausiliari di lavanderia/guardaroba resi presso le RR.SS.AA., il CSS ed il SAD per almeno nr. 18 ore settimanali da rendersi per 6 gg su 7 per un complessivo monte ore annuale pari a **936 ore annue**.*

L'operatore economico, in sede progettuale, potrà comunque individuare e proporre una figura di coordinamento per un numero maggiore di ore rispetto alle 18 settimanali sopra menzionate purché con oneri a proprio carico.

Si precisa che il coordinatore sopra menzionato, che quindi si occuperà del coordinamento dei processi sopra menzionati per tutte le tre le unità d'offerta socio-sanitarie considerate nella procedura di gara, non dovrà occuparsi anche della supervisione e monitoraggio dei processi di pulizia e sanificazione delle strutture atteso che tali mansioni si richiede vengano svolte da altro operatore”.



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

Il coordinatore individuato dall'impresa aggiudicataria dovrà collaborare con i coordinatori individuati da Aspef, per monitorare l'andamento dei diversi servizi, per approfondire e confrontarsi sui contenuti dei protocolli e delle procedure in uso e valutare congiuntamente eventuali attività formative dedicate ai vari profili professionali.

Il coordinatore dovrà svolgere le mansioni che di seguito si elencano in via esemplificativa e non esaustiva:

- coordinamento del personale socio-assistenziale, al fine di favorirne l'integrazione, promuoverne la collaborazione in un'ottica di miglioramento costante della qualità dei servizi resi e di prevenzione del livello di conflittualità tra i diversi operatori;
- redazione piani di lavoro e turnistica del personale ASA/OSS;
- supervisione e monitoraggio del lavoro svolto dal predetto personale, ponendo particolare attenzione alla precisa applicazione dei protocolli e delle direttive sanitarie adottate dall'Ente e alla compilazione delle consegne e di tutta la modulistica adottata dalla struttura per la supervisione ed il monitoraggio dei servizi resi presso la CSS;
- supervisionare e monitorare il consumo dei presidi per incontinenti che ciascun ospite dovrà procurarsi, della biancheria, e di tutto il materiale di consumo utilizzato presso la struttura (es. di igiene personale ecc);
- rapportarsi e collaborare con il personale medico, infermieristico, di coordinamento, riabilitativo, educativo operante presso la struttura;
- rapportarsi e collaborare col referente/capo cantiere del servizio di pulizia degli ambienti contemplati in gara;
- partecipare agli incontri di equipe e ad ogni altro incontro indetto dal responsabile Sanitario e/o dall'equipe riabilitativa, educativa e sanitaria della CSS;
- relazionarsi e collaborare con il direttore dell'esecuzione nonché col funzionario incaricato dalla stazione appaltante anche in ordine alla produzione della documentazione relativa alla rendicontazione dei servizi resi in ossequio alla vigente normativa con particolare riferimento a quella afferente al mantenimento dell'accreditamento della unità d'offerta ed alla sua contrattualizzazione.

Il coordinatore individuato dal soggetto appaltatore, come già precisato all'art. 5.5 del capitolato tecnico afferente alle RR.SS.AA. dovrà:

- aver conseguito esperienza di almeno 2 anni come coordinatore in strutture socio-sanitarie;
- conoscere ed utilizzare i programmi word, excel e posta elettronica;



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

- possedere doti relazionali utili a prevenire conflitti tra gli operatori;
- essere dotato di pc portatile e telefono cellulare contenente la configurazione di posta elettronica;
- garantire la reperibilità telefonica 24 h/gg festivi e pre-festivi inclusi;
- garantire la presenza in struttura in caso di bisogno e/o di richiesta da parte della stazione appaltante in casi straordinari.

La sostituzione del coordinatore individuato potrà avvenire solo compatibilmente agli istituti contrattualmente previsti (ferie, maternità, malattia ecc) ed il sostituto dovrà possedere i medesimi requisiti previsti per il coordinatore sostituito.

Gli oneri relativi al percorso di affiancamento necessario al sostituto del titolare dovranno essere sostenuti dall'impresa appaltatrice.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare alla stazione appaltante il nominativo, il curriculum vitae, gli orari ed i giorni di presenza effettiva in struttura del coordinatore individuato ed assicurare al medesimo, in considerazione dell'importanza e della delicatezza dell'incarico svolto, un adeguato supporto ed una specifica formazione finalizzati ad implementarne le competenze e le capacità organizzative.

Art. 6 – ONERI A CARICO DI ASPeF

Gli oneri a carico della stazione appaltante sono declinati nell'art. 6, secondo capoverso, del capitolato descrittivo prestazionale cui si rinvia.

ART. 7 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE PER MATERIALI DI CONSUMO ED ATTREZZATURE

Sono a carico dell'aggiudicatario gli oneri per la fornitura di:

-tutti i prodotti necessari per l'igiene personale degli ospiti del CSS e per l'igiene (in particolar modo delle mani) degli operatori, dei collaboratori e dei terzi che accedono alla struttura. I prodotti di cui sopra dovranno essere aderenti alle prescrizioni contenute nell'allegato 2 al D.M.19/02/2021, sub c), punto 5.



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova

C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811

E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it

Sito internet: www.aspefmantova.it

- tutti i prodotti monouso (guanti, tovaglioli, asciugamani a “C” per asciugarsi le mani, bavaglie, traverse ecc) aventi le specifiche tecniche declinate all’art.6-bis del capitolato tecnico relativo alle RR.SS.AA. che qua si intende riportato;
- tovagliato per le tavole, stoviglie (piatti infrangibili in melanina piani e fondi, bicchieri in pvc, posate in acciaio, colino, casseruola e piccoli elettrodomestici come frullatori ad immersione ed a bicchiere, etc., in sostituzione a quelli ora presenti presso la struttura). Le caratteristiche dovranno essere analoghe a quelle in uso, prima di procedere alla sostituzione è necessario avere il benessere del responsabile di servizio;
- tutti i dispositivi di protezione individuale dedicati agli operatori;
- tutti i prodotti, materiali, attrezzature per la pulizia e per il funzionamento degli elettrodomestici;
- tutti i prodotti necessari per il lavaggio, lo stiro ed il rammendo della biancheria personale e degli indumenti degli ospiti;
- tutti i prodotti necessari per il lavaggio, lo stiro ed il rammendo della biancheria piana e gli effetti letterecci utilizzati dagli ospiti;
- tali prodotti dovranno avere le specifiche tecniche declinate all’art .5.2 del capitolato tecnico dedicato alle RR.SS.AA. che qua si intende richiamato;
- detersivo e brillantante per lavastoviglie in compresse;
- detersivo per il lavaggio manuale delle stoviglie;
- Cloro in compresse per l’igiene degli ambienti;
- scopino e porta scopino per WC;
- acqua demineralizzata;
- Alcool;
- Pagliette inox;
- Panni per la pulizia delle superfici e pavimenti;
- Spugne abrasive;
- Sacchi immondizia da 60 litri;
- Sacchi immondizia da 110 litri;
- Sacchi per umido;
- Detergente anticalcare per la pulizia dei sanitari;
- Scopa manico allungabile per interno;
- Scopa in saggina per esterno;



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

- Deragnatore manico allungabile;
- Veline per catturare la polvere sia piccole per la pulizia delle superfici sia grande per quella dei pavimenti in linoleum;
- Detergente per la pulizia del piano cottura in acciaio;
- Bobina puli-tutto tipo scottex;
- Carta igienica;
- Detergente disinfettante per superfici di ambienti sanitari e nel settore alimentare;
- Cannucce;
- Insetticida mosche e zanzare;
- Insetticida scarafaggi e formiche;
- Piastrine mosche e zanzare e relativi fornelli;
- Telo copri asse da stiro;
- Prodotti di cancelleria, la carta per stampante/ fotocopie ed il toner.

ART. 8 – SERVIZI DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la sanificazione e la pulizia ordinaria (giornaliera) e periodica (settimanale, mensile, trimestrale ecc.) di tutti gli ambienti dello stabile ove ha sede la Comunità Socio Sanitaria, impiegando, con oneri a proprio carico, macchinari, attrezzature e prodotti aventi le specifiche tecniche definite dai criteri minimi ambientali, di cui al D.M. 29 gennaio 2021, meglio declinati nel capitolato tecnico relativo ai servizi di pulizia degli ambienti di tutte le unità d'offerta gestite da ASPeF.

L'intervento giornaliero dovrà prevedere:

- la deragnatura interna ed esterna;
- la rimozione del sacco con i rifiuti e trasporto verso il contenitore apposito per la dovuta raccolta differenziata, pulizia del cestino/ contenitore e collocazione sacco pulito;
- lo spolvero parte esterna del mobilio.

Stanze ospiti:

- rifacimento letti con cambio della biancheria da letto all'occorrenza;



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova

C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811

E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it

Sito internet: www.aspefmantova.it

- pulizia della struttura del letto comodino, tavolo servitore, armadio
- spazzamento e lavaggio dei pavimenti.

Cucina e sala da pranzo:

- spazzamento e lavaggio dei pavimenti dopo ogni pasto e, quindi, per almeno due volte al giorno;
- pulizia tavoli e sedie;
- lavaggio e riordino stoviglie tre volte al giorno;
- pulizia piano cottura e piani di lavoro, compresi carrelli ed elettrodomestici.

Ufficio:

- Pulizia del piano del tavolo e apparecchi telefonici, pc e altri strumenti informatici.

Bagni:

- Sanificazione di tutti i sanitari e ripasso ogni qual volta ce ne sia bisogno.
- Pulizia e lavaggio dei pavimenti

Corridoio - spazi comuni interni - ingresso:

- Spazzamento e lavaggio dei pavimenti.

Terrazza:

- Spazzamento.
- Settimanalmente dovrà essere prevista la pulizia a fondo di tutti gli spazi sopra descritti come di seguito riportato:

Stanze ospiti:

- sanificazione arredi;
- spazzamento e lavaggio a fondo dei pavimenti;
- pulizia dei ripiani interni degli armadi e comodini con riordino sistemazione indumenti o oggetti degli utenti all'interno degli stessi.



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

Cucina e sala da pranzo:

- spazzamento e lavaggio a fondo dei pavimenti;
- sanificazione a fondo piano cottura e piani di lavoro;
- riordino e sanificazione arredi;
- sanificazione utensili e accessori cucina (oliere ecc.);
- sanificazione a fondo stoviglie, carrelli ed elettrodomestici.

Depositi:

- Riordino e sanificazione scaffalature e pavimenti.

Bagni:

- Sanificazione a fondo di sanitari e pavimenti.

Ufficio Operatori:

- Sanificazione arredi e pavimenti.

Corridoio, spazi comuni interni, ingresso:

- Spazzamento e lavaggio a fondo dei pavimenti;
- Pulizia porte.

Mensilmente:

- lavaggio a fondo vetri, serramenti e infissi;
- spazzamento e lavaggio a fondo ingresso, terrazze, ambienti esterni;
- sanificazione a fondo di sanitari, vasche e box doccia dei bagni con trattamento anticalcare;
- spolveratura e lavaggio lampade, applique;
- spolveratura e sanificazione a fondo scaffalature e lavaggio a fondo dei pavimenti dei magazzini;
- pulizia e sanificazione a fondo arredi e pavimenti ufficio.



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

Trimestralmente:

- pulizia a fondo vetri, infissi e pareti lavabili;
- pulizia a fondo corpi illuminanti e segnaletica;
- sanificazione arredi con spostamento del mobilio;
- pulizia pareti e sanificazione a fondo;
- sanificazione bagni (rubinetteria, sanitari e piastrelle; lucidatura pavimento con mono spazzola).

Semestralmente:

- deceratura e ceratura pavimenti in pvc;
- pulizia approfondita terrazza

Si rimanda, per ulteriori dettagli e per le frequenze di intervento, all'art. 5 del capitolato tecnico relativo ai servizi di pulizia che qua si intende richiamato.

Schede di sicurezza e modalità di conservazione prodotti

I prodotti utilizzati dovranno essere conformi alla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro e adatti ad ogni tipo di superficie.

Per tutti i prodotti e attrezzature in utilizzo dovrà essere redatto apposito elenco in ordine alfabetico nonché la scheda tecnica e di sicurezza aggiornata. L'elenco e le schede tecniche e di sicurezza e loro aggiornamenti dovranno essere trasmesse tempestivamente anche al referente di ASPeF (direttore dell'esecuzione o altro funzionario il cui nominativo verrà comunicato dalla stazione appaltante) a mezzo mail. La mancata tempestività di trasmissione potrà determinare l'applicazione delle penali previste.

Prodotti, materiali ed attrezzature dovranno essere riposti in appositi locali adibiti a quest'uso e ben conservati. Tutti i prodotti e i recipienti occorrenti per la pulizia presenti sui carrelli e nei luoghi di lavoro dovranno essere etichettati a norma di legge; non devono essere quindi



Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia
P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova
C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811
E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it
Sito internet: www.aspefmantova.it

presenti bottiglie, barattoli o fustini anonimi, privi delle necessarie indicazioni e diciture, né devono essere lasciati incustoditi.

È a carico dell'aggiudicatario il ricevimento di tutti i prodotti, materiali occorrenti per la pulizia degli ambienti così come il materiale consegnato da corrieri o da terzi presso la Comunità. Le consegne dovranno essere effettuate in orari e giorni in cui è presente un operatore-referente dell'impresa aggiudicataria che dovrà essere rintracciabile telefonicamente dal fornitore.

È a carico dell'aggiudicatario la sistemazione dei prodotti, materiali negli appositi locali / scaffali, contenitori. Le consegne e la sistemazione dei prodotti dovranno avvenire con una frequenza tale da non stipare i locali di destinazione. I materiali non dovranno mai essere di ostacolo ai passaggi del personale e la sistemazione all'interno degli stessi dovrà essere ordinata per permettere una facile individuazione degli articoli che servono. Se necessario, il materiale dovrà essere sballato dai contenitori e cartoni, che dovranno essere piegati, ridotti di volume e posizionati nel contenitore apposito per una corretta differenziazione dei rifiuti. L'aggiudicatario non potrà mai addurre come giustificazione il poco spazio disponibile per stivare la merce poiché i locali vengono visionati al momento del sopralluogo; pertanto, potrà solo aumentare la frequenza di consegna e il tempo dedicato alla sistemazione.

Art. 9 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato tecnico si rinvia alle disposizioni contenute nel capitolato descrittivo prestazionale e/o nei documenti allegati agli atti di gara.

Mantova, lì 4 agosto 2025

Il Responsabile Unico del Progetto
Responsabile del procedimento per la fase di affidamento
dr. Lorenza Malacarne



ASPeF

Il cuore della città

Azienda Servizi alla Persona e alla Famiglia

P.le Michelangelo, 1 - 46100 Mantova

C.F e P.IVA: 01837820206 – Tel: 0376/357811

E-mail: aspef@aspefmantova.it - Pec: aspef@arubapec.it

Sito internet: www.aspefmantova.it