

## **ALLEGATO A - MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO PER L'AZIENDA ULSS N. 1 DI BELLUNO**

### **Personale dipendente dall'azienda sanitaria**

**Per l'esecuzione del Servizio di ristorazione, l'Azienda Sanitaria porrà in distacco funzionale al Gestore, il personale attualmente impiegato nella gestione del Servizio di ristorazione Aziendale, impiegato nelle sedi di Agordo e Belluno.**

**Il costo degli operatori, comprensivo degli oneri riflessi, calcolato sulle retribuzioni annue erogate nell'anno 2014, ammonta ad € 613.845,91**

**Il Gestore provvederà al rimborso all'ULSS 1 del costo del personale in distacco secondo le modalità di seguito riportate.**

**Il personale dipendente dell'ULSS N. 1 distaccato presso il Gestore per l'esecuzione del Servizio di ristorazione resta giuridicamente dipendente dell'Azienda Sanitaria e dipenderà funzionalmente dall'appaltatore adeguandosi al piano organizzativo da esso predisposto.**

**Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno effettua un orario di lavoro di 36 ore settimanali usufruendo, di norma, di due riposi settimanali ricadenti anche in giorni diversi dalla domenica.**

**La turnistica del personale, oltre a rispettare la normativa del CCNL in atto e Accordi integrativi, dovrà essere coerente con quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2003 n. 66 e s.m.i..**

L'attuale articolazione dei turni del personale dipendente ULSS dei servizi cucina è la seguente:

- Servizio cucina                      06.00 - 13.12 continuativo  
   11.38 - 18.50 continuativo  
   6.30 - 13.42 continuativo  
   11.18 - 18.30 continuativo

Il Personale dell'Azienda Sanitaria sarà coordinato dal Gestore anche per la gestione delle ferie e delle assenze relative ai permessi nelle tipologie previste dal contratto, di seguito indicate:

- ferie n. 28+4 giorni, assicurando al dipendente che ne faccia richiesta, la fruizione di almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1 giugno – 30 settembre;
- permessi disciplinati dal CCNL e contratti integrativi aziendali nonché da specifiche normative vigenti.

Il Personale dipendente dell'Azienda Sanitaria continuerà ad essere disciplinato dalla normativa e dal CCNL del personale del comparto sanità, dalla contrattazione integrativa decentrata nonché dalle norme regolamentari adottate dall'Azienda Sanitaria stessa in ordine al rapporto di lavoro del proprio personale dipendente. Pertanto all'Azienda Sanitaria spetterà l'adozione di tutti i provvedimenti riguardanti il proprio personale dipendente.

Per l'adozione dei suddetti provvedimenti nonché per l'autorizzazione delle ferie, ecc. il Responsabile del servizio del Gestore comunicherà tempestivamente al Direttore dell'esecuzione le notizie riguardanti il personale dell'Azienda Sanitaria.

Il Gestore si impegna a mantenere adeguato coordinamento e la più stretta disciplina fra il personale alle proprie dipendenze e quello dell'Azienda Sanitaria.

Il Gestore non potrà, in nessun caso, attivare alcun procedimento disciplinare nei confronti del Personale dipendente dell'Azienda Sanitaria. Dovrà invece riferire l'episodio al Direttore/Responsabile dell'Esecuzione del Contratto. Il Gestore dovrà effettuare la valutazione del personale, come previsto dal contratto integrativo di questa Amministrazione, con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

Di norma non potranno essere autorizzate ore straordinarie, eventuali eccedenze orarie dovranno trovare compensazione con le modalità previste dalla contrattazione collettiva e dalla normativa aziendale.

In caso di cessazione o trasferimento del dipendente dell'Azienda Sanitaria, il Gestore dovrà provvedere alla sostituzione con proprio personale.

A titolo meramente indicativo in allegato vengono riportati i periodi di assenza del personale dipendente che verrà comandato presso il Gestore.

### **Variazioni del personale**

Qualora il Gestore intendesse apportare modifiche all'organizzazione delle attività come organizzate e programmate, con conseguente variazione delle qualifiche professionali dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore dell'Esecuzione dell'Ulss n.1.

### **Formazione del personale**

Il Gestore deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione ed addestramento in materia di preparazione dei pasti, di igiene degli alimenti e di sicurezza negli ambienti di lavoro per tutto il personale del Servizio, compreso il personale messo a disposizione dall'Azienda Sanitaria, anche la fine del mantenimento della "tessera sanitaria". Il piano di formazione dovrà essere descritto nel progetto tecnico. Dopo lo svolgimento di ogni attività formativa il Gestore dovrà produrre, a richiesta, la relativa documentazione all'Azienda.

Ogni operatore deve dimostrare, in ogni momento, di essere a conoscenza di tutte le operazioni che gli competono e l'azienda Sanitaria potrà verificare, in qualsiasi momento, il numero di ore di formazione attestate, il piano di formazione continua, il programma dei corsi e le eventuali certificazioni delle conoscenze e delle competenze acquisite.

Ogni onere legato ai corsi di formazione e di aggiornamento è a completo carico del Gestore.

### **Leggi sul lavoro, previdenza sociale e contratto di categoria**

La Ditta avrà l'obbligo di applicare ai propri lavoratori dipendenti ed addetti all'esecuzione del presente Servizio tutte le disposizioni contenute nel CCNL di categoria e negli accordi integrativi allo stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio.

La Ditta è altresì tenuta al pieno rispetto di tutte le Leggi, Regolamenti, disposizioni contrattuali normative e salariali. Tutte le assicurazioni, contributi, previdenze, ecc., sono a carico dell'Appaltatore e in particolare quelle riguardanti l'assicurazione contro gli infortuni.

La Ditta deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti e di quelli da essa gestiti, tutti i comportamenti dovuti, in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare imporrà a tutto il personale afferente al Servizio il rispetto della normativa di sicurezza ed ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

L'Azienda ULSS n.1 si riserva di effettuare controlli sull'attuazione di quanto sopra, anche avvalendosi eventualmente dell'Ispettorato del Lavoro.

### **Riservatezza e trattamento dati personali**

Il Gestore deve garantire da parte del personale dipendente e non, impiegato nell'appalto, il rispetto del segreto professionale in ordine ad ogni informazione acquisita, riferita all'Ulss n. 1, in occasione dello svolgimento del servizio o in circostanze ad esso correlate; di ogni indebita divulgazione il Gestore sarà ritenuto oggettivamente responsabile. Il trattamento dei dati personali avverrà nei termini espressi dagli artt. 5.7 e 19 del presente Capitolato.

### **Luogo di produzione**

Il personale in distacco funzionale dovrà essere assorbito dalla ditta per l'esecuzione delle attività dell'appalto: il centro di cottura esterno nel quale dovranno essere impiegate le risorse umane non potrà trovarsi ad una distanza maggiore di 50 km rispetto al luogo di assegnazione della risorse umane stesse.