**ALLEGATO A SPECIFICA TECNICA**

# OGGETTO

Esecuzione da parte dell'Appaltatore, presso i propri spazi di prevenzione (ambulatori) presenti sul territorio nazionale o presso altre strutture con le quali collabora a livello locale attraverso le Sezioni Provinciali (All. B), delle prestazioni indicate nella Specifica Tecnica e rivolte a tutti i dipendenti delle Società del Gruppo Italgas e per i pensionati o il personale in mobilità delle stesse, limitatamente ad un anno dalla chiusura del rapporto aziendale.

# TIPOLOGIA DI VISITE

*Donne*

* Orientamento oncologico (anamnesi riferita al rischio oncologico)

con visita senologica, ispezione della cute-nei e della cavità orale (è prevista l’effettuazione della singola visita) (annuale)

* Pap Test (annuale)
* Pap Test con visita ginecologica (annuale)
* Mammografia da 40 anni (annuale)
* Ricerca del sangue occulto nelle feci da 40 anni (annuale)
* Ecografia mammaria (solo su indicazione clinica)

Uomini

* Orientamento oncologico (anamnesi riferita al rischio oncologico) con ispezione della cute-nei,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | della cavità orale ed esplorazione rettale (dai 50 anni **1**) | (annuale) |
|  | Ricerca del sangue occulto nelle feci | da 40 anni (annuale) |

Eventuali modifiche, ampliamenti e/o sostituzioni di accertamenti saranno concordati tra Committente e Appaltatore.

Esplorazione rettale: dai 40 anni annuale se esiste una storia familiare di patologia prostatica, e/o del grosso intestino.

# Collaborazioni

Le due Parti si accordano nel prendere parte a progetti e creazioni di gruppi di lavoro per informazioni e sensibilizzazione sulla prevenzione. A tal fine Italgas verrà informata sulle nuove iniziative LILT (campagne di prevenzione, eventi, work shop, ecc) e verranno concordate comuni iniziative di divulgazione.

# MODALITA' DEL SERVIZIO

ITALGAS usufruirà di un gestore esterno per il disbrigo delle procedure inerenti le prenotazioni delle visite previste nella Specifica Tecnica.

La Società incaricata per il disbrigo di tali procedure è:

Eudaimon S.p.A., con sede in Vercelli – Corso Garibaldi, 15 P.IVA/CF 03269680967.

La persona di riferimento della società sarà il Responsabile Gestione e Coordinamento Fornitori, tel. 016/150169. La Società incaricata si occuperà di:

* Raccogliere le richieste di prenotazione da parte dei dipendenti;
* Trasmettere tali richieste all’Appaltatore;
* Verificare le prestazioni dell’Appaltatore

Per prenotare il servizio il dipendente deve compilare un form dedicato presente sul portale Welfare oppure chiamare il numero verde dedicato: in fase di compilazione online o durante il contatto telefonico il dipendente sceglierà la sede presso la quale effettuare la visita e il relativo protocollo.

A conclusione della prenotazione (online o telefonica), il dipendente riceverà una mail o un sms con indicato l’indirizzo sede dell’Appaltatore, gli orari e i contatti: per completare la prenotazione e definire l’appuntamento il dipendente dovrà chiamare direttamente la sede dell’Appaltatore.

In parallelo l’Appaltatore riceverà in tempo reale un messaggio con i dati del dipendente che ha fatto la richiesta di un protocollo e potrà quindi eventualmente procedere lui stesso a contattare il dipendente.

Per accedere alle prestazioni presso le strutture dell’Appaltatore i dipendenti delle Società del Gruppo ITALGAS (i pensionati o il personale in mobilità, limitatamente ad un anno dalla chiusura del rapporto) dovranno presentarsi, previo appuntamento, muniti di documento di riconoscimento aziendale (per i pensionati o il personale in mobilità certificazione con data comprovante la risoluzione del rapporto aziendale), e di un documento di riconoscimento personale.

Mensilmente le sedi dell’Appaltatore invieranno un report con il dettaglio delle visite effettuate, al seguente indirizzo mail della Società incaricata [backoffice@eudaimon.it](mailto:backoffice@eudaimon.it)

A seguito della ricezione di tali report, Eudaimon invierà periodicamente alla sede centrale



dell’Appaltatore il riepilogo delle visite effettuate sul territorio da fatturare a ITALGAS.

Con cadenza trimestrale la sede centrale di Roma invierà a ITALGAS fattura per le prestazioni eseguite, agli indirizzi indicati nel contratto e per conoscenza agli indirizzi:

[compensation&benefit@italgas.it](mailto:compensation&benefit@italgas.it) - [backoffice@eudaimon.it](mailto:backoffice@eudaimon.it)

Eudaimon verificherà per conto di ITALGAS le fatture incrociando i dati delle richieste effettuate sul portale welfare o attraverso il Supporto Clienti con i report mensili inviati dalle sedi dell’Appaltatore. Al termine delle visite sarà rilasciato al dipendente un giustificativo per l’azienda attestante l’avvenuta prestazione (All.D).

# Punti di attenzione:

* l'appaltatore deve garantire che le visite previste nell'oggetto della presente Specifica Tecnica vengano effettuate solo una volta all'anno per ciascun dipendente o pensionato o personale in mobilità (limitatamente ad un anno dalla chiusura del rapporto) o comunque sulla base del protocollo medico allegato.
* Le eventuali visite od esami non previsti nella presente Specifica sono da considerarsi "personali" e dovranno essere regolate individualmente dai dipendenti e/o pensionati.
* Le visite/esami dovranno essere garantiti entro un massimo di 30 giorni dalla prenotazione, nell'ambito dell'organizzazione dell'ambulatorio prescelto.
* L'Appaltatore deve impegnarsi ad eseguire i servizi con la massima professionalità, al più alto livello di conoscenza clinico-medica, in ogni caso con la qualificata diligenza richiesta dai servizi medesimi.
* Le visite effettuate a coloro non in possesso dei requisiti definiti dal Committente ed ulteriori eventuali prestazioni non consentite, nell’arco dell’anno, dal protocollo sanitario sono da considerarsi a carico dell’Appaltatore.
* La mancata disdetta preventiva da parte dei dipendenti non genererà alcun costo a carico del Committente.
* L'appaltatore malleverà e manterrà indenne il Committente per ogni eventuale danno o richiesta di risarcimento che dovesse derivare durante l'esecuzione del servizio.



# CONSEGNA REFERTI

* I fogli referto delle visite al seno, cute, cavo orale ed esplorazione rettale dovranno essere consegnati dal medico al paziente al termine della visita.
* I referti, con i relativi esami, delle mammografie, ecografie e Pap Test verranno consegnati entro 15 giorni dopo l'effettuazione dell'esame, dietro presentazione del biglietto ritiro esiti, direttamente all'interessato o a persona munita di delega scritta.
* I referti urgenti saranno consegnati direttamente dal medico, con successiva spedizione dei relativi esami al dipendente.

Su richiesta degli interessati, i fogli referto delle visite o degli esami non consegnati al termine della visita/esame verranno spediti all'indirizzo indicato dal paziente.

# MONITORAGGIO ATTIVITA'

L'appaltatore dovrà inviare annualmente al committente una tabella riassuntiva delle prestazioni erogate *(all. G)*.

# FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Nell'ambito della collaborazione finalizzata al lavoro di informazione e di sensibilizzazione sulla prevenzione, l'appaltatore dovrà inoltre prevedere una figura professionale di riferimento con il seguente profilo:

* Buone capacità relazionali e conoscenze nel campo dell’oncologia/epidemiologia tali da garantire un’interfaccia efficace con tutte le sezioni Provinciali della LILT

In modo particolare dovrà provvedere allo svolgimento delle seguenti attività:

* Raccolta mensile ed analisi statistica dei dati relativi all'affluenza ed alle prestazioni effettuate presso tutti i centri LILT periferici e relativo rendiconto al referente Italgas;
* Raccolta annuale dei dati inerenti i casi sospetti nelle sedi periferiche e rendiconto al referente Italgas (*vedi Allegato F*);
* Assicurare e facilitare lo svolgimento del programma di screening come previsto dal protocollo del Piano di Diagnosi Precoce;



* Informare ogni Sezione Provinciale LILT sulle modalità di compilazione e trasmissione elettronica del prospetto delle visite erogate ai dipendenti Italgas S.p.A. (v*edi Allegato H*). Tale modello dovrà essere compilato in ogni sua parte (nominativo, sesso, società di appartenenza, data effettuazione prestazione, tipo di visita) e trasmesso via mail al gestore del contratto. Ciò al fine di poter facilitare il lavoro di riscontro delle prestazioni effettivamente erogate.
* Fungere da collegamento tra le Sezioni Provinciali LILT ed il Gestore del contratto Italgas,

nonché gestire eventuali problematiche che dovessero insorgere a tale livello.

* Gestire eventuali problematiche che dovessero insorgere, anche relativamente alla nuova introduzione dell’invio informatico dell’allegato H riportante i nominativi ed il tipo di visite delle persone che si sono sottoposte a visita medica presso gli ambulatori della LILT su tutto il territorio nazionale.
* Concordare comuni iniziative di divulgazione per le nuove iniziative Lilt (campagne di

prevenzione, eventi, work shop, ecc).

# REPORTISTICA

L’Appaltatore elaborerà mensilmente e posticipatamente una reportistica contenete il dettaglio relativo ai servizi resi nel mese precedente.

Il riepilogo delle prestazioni mensili (all. E) e i moduli di avvenuta prestazione dovranno essere allegati alle fatture.

Si precisa inoltre che il prospetto delle visite ai dipendenti Italgas *(all. H)* andrà inviato tramite e-mail al Gestore del Contratto ITALGAS.

# MODULISTICA

1. All. D - “*Certificato avvenuta prestazione*”
2. All. G - “*Tabella riepilogativa prestazioni annuali*”
3. All. E – “*Tabella riepilogativa prestazioni effettuate mensilmente*”
4. All. F - “*Riepilogo annuale Casi sospetti*”
5. All. H – “*Prospetto visite dipendenti Italgas da inviare tramite e-mail*”
6. All. C – *“Protocollo medico”*