



# CITTÀ DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Codice Fiscale: 80006270872 – Partita IVA: 01813440870

\*\*\*\*\*

## IX SETTORE POLITICHE SOCIALI, DISABILITA' E ISTRUZIONE

### DISCIPLINARE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ALUNNI DISABILI E DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

#### ART. 1 OGGETTO

Il presente disciplinare ha per oggetto e regola l'erogazione dei seguenti servizi:

- Servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di alunni disabili gravi frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado residenti nel comune di Misterbianco tramite la fornitura di voucher mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento.
- Servizi integrativi, aggiuntivi e migliorativi in favore di alunni con disabilità grave ed ad alta intensità di cura frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado residenti nel comune di Misterbianco tramite la fornitura di voucher mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento.
- Servizio di assistenza domiciliare a favore di cittadini residenti nel comune di Misterbianco tramite la fornitura di voucher mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento.

Il presente disciplinare costituisce, insieme agli altri documenti allegati, parte integrante e sostanziale dell'avviso di accreditamento e contiene indicazioni sulle modalità organizzative e sui criteri di erogazione dei servizi tramite voucher, quale sistema ritenuto innovativo e funzionale alle esigenze dell'utenza.

#### ART. 2 SOGGETTI AMMISSIBILI

I soggetti ammissibili alla procedura di accreditamento sono gli enti del Terzo Settore, operanti nel campo socio-assistenziale ed educativo, iscritte all'Albo Regionale istituito ai sensi dell'art. 26 della legge 22/86 per le tipologie compatibili con i servizi meglio descritti all'art. 1.

#### Art. 3 DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

##### A- SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

###### **A.1 FINALITA'**

Il Servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli alunni disabili, come previsto dalla normativa vigente si pone quale finalità primaria il raggiungimento dell'autonomia degli alunni disabili residenti nel Comune inseriti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado anche durante lo svolgimento di laboratori, gite e attività extra curriculari.

Detto servizio, si prefigge inoltre il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno disabile, secondo quanto condiviso nel P.E.I ed in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Nello specifico, gli obiettivi del servizio vengono raggiunti anche attraverso l'affiancamento dell'alunno disabile da parte di un operatore appositamente formato, nella misura di un operatore per ciascun alunno, che supporti il progetto integrativo della scuola di carattere assistenziale.

###### **A.2 PRESTAZIONI**

Il servizio si articola nelle seguenti prestazioni:

- Supporto al percorso pedagogico-didattico di competenza dei docenti curricolari e del docente specializzato per il sostegno;
- Prevenzione di forme di emarginazione e devianze;
- Integrazione socio-culturale col gruppo dei pari;
- Sostegno alla crescita;
- Definizione di programmi scolastici ed educativi condivisi con gli operatori istituzionali e la famiglia.
- Partecipazione all'attuazione dei P.E.I. degli alunni assistiti in sinergia con gli altri operatori istituzionali coinvolti e con la famiglia.

###### **A.3 DESTINATARI**

Alunni residenti nel Comune di Misterbianco con disabilità in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92, frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado che necessitano di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, come da diagnosi funzionale e verbale ad essa allegato.

L'ammissione al servizio sarà disposta dal Servizio Sociale Comunale dietro presentazione da parte dell'Istituzione Scolastica di copia della seguente documentazione:

- Diagnosi Funzionale da cui si evinca l'indispensabilità e la tipologia di intervento attestata dall'ASP competente;
- Copia del P.E.I. redatto dal gruppo di lavoro operativo o gruppo misto costituito presso l'Istituzione Scolastica, nel quale vengono specificate la modalità di intervento e le aree su cui intervenire.

#### **A.4 DEFINIZIONE DEL MONTE ORE**

Le richieste di assistenza come sopra formulate verranno analizzate dal Comune il quale, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie di bilancio, stabilirà il monte ore di intervento per ciascun alunno.

La famiglia dell'alunno individuato quale beneficiario del servizio comunicherà per iscritto all'ufficio preposto l'ente al quale intende rivolgersi per l'erogazione delle prestazioni.

Oltre al budget fissato ad inizio anno scolastico non sono riconosciute ore aggiuntive fatti salvi i casi di documentato aggravamento della situazione e previa valutazione congiunta da parte del Comune e della Scuola, sentito il Servizio di Neuropsichiatria Infantile.

Nel budget sono comprese ore per: assistenza scolastica, gite, uscite, esami di fine anno, feste, varie riunioni scolastiche, incontri con i genitori, incontri con i responsabili di servizio, stesura di relazioni e quant'altro necessario per raggiungere gli obiettivi del presente disciplinare.

Il budget annuale viene conteggiato sulle giornate di effettiva apertura della scuola come da calendario scolastico. In caso di scioperi, elezioni, chiusure straordinarie ed impreviste, le ore non effettuate dall'assistente alla comunicazione ed all'autonomia resteranno a disposizione nella banca ore per progetti integrativi durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. Questi ultimi dovranno tuttavia essere concordati con il Comune e la famiglia.

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione è responsabile unicamente del minore disabile per il quale è stato attivato il servizio.

Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non dipendenti dalla ditta accreditata, si verifichi una assenza dell'alunno disabile, verranno riconosciute all'operatore come servizio effettivo le ore effettivamente prestate relative alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore di mancato servizio.

#### **A.5 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Misterbianco, riconosciuta la necessità dell'intervento assistenziale e acquisita la volontà di scelta del fornitore, si impegna con il cittadino per la fruizione dell'intervento stesso attraverso l'erogazione di un voucher sociale valido per l'acquisizione del servizio presso il fornitore prescelto inserito nell'Albo Comunale dei soggetti accreditati.

Il voucher sociale è cartaceo ed ha un valore, quantificato come da Piano di intervento, comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione e IVA e rapportato al numero di ore mensili da erogare a ciascun alunno durante l'anno scolastico.

Il voucher in particolare deve indicare:

- 1) i dati anagrafici dell'alunno e le generalità del genitore di riferimento
- 2) gli interventi indispensabili
- 3) la durata temporale dell'intervento e monte ore complessivo assegnato
- 4) ditta fornitrice del servizio

Ogni cambiamento del monte ore assegnato e conseguentemente del valore del voucher va comunicato e trasmesso da parte del comune alla famiglia e all'ente fornitore.

#### **A.6 VALORE DEL VOUCHER**

Il valore economico unitario del singolo voucher sarà determinato tenuto conto di quanto stabilito nel patto di accreditamento.

#### **A.7 PERSONALE E MANSIONI**

L'Ente accreditato presterà servizio attraverso i propri soci lavoratori e/o dipendenti, muniti di titolo professionale richiesto per l'espletamento del servizio, garantendo piena esecuzione delle proprie scelte operative effettuate dall'Ufficio di Servizio Sociale Comunale.

L'Ente accreditato metterà a disposizione del servizio in modo continuativo un adeguato numero di operatori con il profilo di Assistente all' autonomia e alla comunicazione rispetto all'utenza che beneficerà del voucher.

Il personale con profilo di Assistente alla autonomia e alla comunicazione dovrà essere in possesso almeno di Diploma di Istituto Magistrale o Liceo Psico-Pedagogico o altro titolo equipollente ed in possesso di una specifica formazione maturata a seguito di frequentazione di apposito corso per assistenza al disabile o a seguito di provata esperienza di lavoro con persone disabili.

L'assistente alla autonomia ed alla comunicazione ha il compito di facilitare la comunicazione dello studente disabile con le persone che interagiscono con lui, stimolare lo sviluppo delle abilità nelle diverse dimensioni dell'autonomia di base e sociale, mediare tra l'allievo con disabilità e il gruppo classe per potenziare le relazioni tra parti, supportarlo nella partecipazione alle attività scolastiche, partecipare alla programmazione didattica educativa e gestire le relazioni con gli operatori psico-socio-sanitari in vista di progetti di intervento.

In particolare:

- Collabora, nel limite delle proprie competenze e sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti, con gli insegnanti e il personale della scuola, per l'effettiva partecipazione attiva del minore in situazione di handicap a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano dell'offerta formativa;
- Partecipa, a sostegno delle necessità degli alunni in situazione di handicap, ai viaggi di istruzione programmati e realizzati dalla scuola. In particolare, nella fase di preparazione delle gite, può offrire un contributo specifico nella individuazione delle barriere architettoniche e delle difficoltà connesse con il trasporto e il soggiorno, contribuendo alla elaborazione di strategie volte al superamento delle stesse;
- Collabora, in aula e nei laboratori, ove previsti, con il personale docente e non, nelle attività educative e didattiche di classe e di sezione e nelle situazioni che richiedono un supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione, opera su indicazione precisa anche sul piano didattico;
- Collabora al contenimento di comportamenti aggressivi, violenti o costituenti motivi di rischio per l'incolumità loro o di terzi;
- Collabora con i competenti organi collegiali della scuola e con i terapisti della riabilitazione nella individuazione del materiale didattico e degli eventuali ausili necessari alla creazione delle migliori condizioni per l'accoglienza degli alunni in situazione di handicap, e/o per l'apprendimento di interventi semplici che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambito scolastico (se richiesto dal servizio di neuropsichiatria infantile dell'ASP);
- Partecipa alle attività di programmazione e di verifica con i referenti delle strutture medico-sanitarie e con i servizi territoriali. Partecipa, inoltre, alle sedute del collegio docenti nelle quali sono previsti all'o.d.g. temi e problematiche direttamente connessi agli alunni in difficoltà agli incontri delle commissioni H. e dei GLIP istituiti ai sensi della Legge n°104/92;
- Partecipa alla stesura del P.E.I. contribuendo, secondo le proprie competenze, all'individuazione delle potenzialità degli obiettivi, delle strategie, dei momenti di verifica;
- In base a quanto previsto nel P.E.I., redige semestralmente una relazione sintetica sul caso affidato e fornisce tutte le informazioni utili alla programmazione del servizio;
- Collabora alla realizzazione di iniziative e attività con cui la scuola e i servizi territoriali mirano congiuntamente, all'integrazione dell'alunno in situazione di handicap in altre strutture del territorio;
- L'operatore educativo è tenuto alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento programmati annualmente dal datore di lavoro per il profilo specifico.

## **A.8 SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Istituti Scolastici Statali frequentati da alunni disabili gravi residenti nel Comune di Misterbianco.

## **B- SERVIZI INTEGRATIVI, AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI**

### **B.1 FINALITA'**

I servizi integrativi, aggiuntivi e migliorativi in favore di alunni con disabilità grave ed ad alta intensità di cura, collocati tra i servizi essenziali ed obbligatori non derogabili a carico degli Enti Locali, hanno una funzione complementare ma distinta rispetto al sostegno scolastico e mirano a garantire il superamento delle difficoltà legate alla condizione di disabilità e quindi a:

- Garantire il diritto allo studio;
- Favorire l'integrazione scolastica, l'integrazione sociale e la socializzazione;
- Favorire l'inserimento e la partecipazione a tutte le attività scolastiche;
- Assicurare la necessaria assistenza nel rispetto della dignità umana e civile;

- Fornire stimoli educativi per contribuire alla formazione della personalità;
- Favorire il raggiungimento dell'autonomia individuale;
- Favorire la diffusione nell'ambito scolastico della cultura della diversità, dell'aiuto reciproco, della solidarietà;
- Stimolare le capacità relazionali e comunicative, l'interazione con gli altri e con l'ambiente.

## **B.2 PRESTAZIONI**

Il servizio di assistenza igienico personale si articola nelle seguenti prestazioni:

- Aiuto e vigilanza nei confronti del disabile per l'accesso nell'edificio scolastico e per gli spostamenti nelle aree interne;
- Sistemazione all'interno della classe;
- Attività di igiene e cura della persona con riferimento alle esigenze di espletamento delle funzioni di carattere fisiologico;
- Assistenza durante la refezione scolastica per una corretta assunzione dei pasti;
- Affiancamento nello svolgimento di attività ludiche e di laboratorio;
- Partecipazione all'attuazione dei P.E.I. degli alunni assistiti in sinergia con gli altri operatori istituzionali coinvolti e con la famiglia.

## **B.3 DESTINATARI**

Alunni residenti nel Comune di Misterbianco con disabilità in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92, e ad alta intensità di cura frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie, le scuole secondarie di primo grado e che necessitano di assistenza come da diagnosi funzionale e verbale ad essa allegato.

Gli studenti frequentanti gli istituti scolastici siti nel Comune di Misterbianco ma non residenti nel comune stesso potranno chiedere e beneficiare del servizio previa acquisizione da parte del Comune di residenza di apposita autorizzazione di impegno economico per gli oneri connessi o sottoscrizione di protocollo operativo in ordine ad una ottimizzazione delle risorse messe a disposizione dagli enti interessati.

L'ammissione al servizio sarà disposta dal Servizio Sociale Comunale dietro presentazione da parte dell'Istituzione Scolastica di copia della seguente documentazione:

- Diagnosi Funzionale da cui si evinca l'indispensabilità e la tipologia di intervento attestata dall'ASP competente
- Copia del P.E.I. redatto dal gruppo di lavoro operativo o gruppo misto costituito presso l'Istituzione Scolastica, nel quale vengono specificate la modalità di intervento e le aree su cui intervenire.

## **B.4 DEFINIZIONE DEL MONTE ORE**

Le richieste di assistenza come sopra formulate verranno analizzate dal Comune il quale, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie di bilancio, stabilirà il monte ore di intervento per ciascun alunno.

La famiglia dell'alunno individuato quale beneficiario dei servizi comunicherà per iscritto all'ufficio preposto, l'ente al quale intende rivolgersi per l'erogazione delle prestazioni, consapevole che nel caso in cui nel plesso siano presenti più disabili l'operatore incaricato potrà prendere in carico fino a 4/5 assistiti. Nel caso in cui l'operatore deve assistere più alunni disabili la scelta del fornitore sarà effettuata collegialmente dai familiari degli alunni assistiti su convocazione a cura delle scuole interessate con la vigilanza del Servizio Sociale del Comune.

Oltre al budget fissato ad inizio anno scolastico non sono riconosciute ore aggiuntive fatti salvi i casi di documentato aggravamento della situazione e previa valutazione congiunta da parte del Comune e della Scuola, sentito il Servizio di Neuropsichiatria Infantile.

Nel budget sono comprese ore per: assistenza scolastica, gite, uscite, esami di fine anno, feste varie riunioni scolastiche, incontri con i genitori, incontri con i responsabili di servizio, stesura di relazioni e quant'altro necessario per raggiungere gli obiettivi del presente disciplinare.

Il budget annuale viene conteggiato sulle giornate di effettiva apertura della scuola come da calendario scolastico. In caso di scioperi, elezioni, chiusure straordinarie ed impreviste, le ore non effettuate dall'assistente resteranno a disposizione nella banca ore per progetti integrativi durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. Questi ultimi dovranno tuttavia essere concordati con il Comune e la famiglia.

L'operatore sociale è responsabile unicamente dei minori disabili per i quali è stato attivato il servizio.

Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non dipendenti dalla ditta accreditata, si verifichi una assenza dell'alunno disabile, verranno riconosciute all'operatore come servizio effettivo le ore effettivamente prestate relative alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore di mancato servizio.

## **B.5 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Misterbianco, riconosciuta la necessità dell'intervento assistenziale e acquisita la volontà di scelta del fornitore, si impegna con il cittadino per la fruizione dell'intervento stesso attraverso l'erogazione di un voucher sociale valido per l'acquisizione del servizio presso il fornitore prescelto inserito nell'Albo Comunale dei soggetti accreditati.

Il voucher sociale è cartaceo ed ha un valore, quantificato come da Piano di intervento, comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione, IVA e rapportato al numero di ore mensili da erogare a ciascun alunno durante l'anno scolastico.

Il voucher in particolare deve indicare:

- 5) i dati anagrafici dell'alunni e le generalità del genitore di riferimento
- 6) gli interventi indispensabili
- 7) la durata temporale dell'intervento e monte ore complessivo assegnato
- 8) ditta fornitrice del servizio

Il voucher di servizio firmato dal responsabile dell'Ufficio di Servizio Sociale del Comune di Misterbianco, viene redatto in due copie rispettivamente per:

- Al Servizio Sociale del Comune
- Alla famiglia dell'alunno

Ogni cambiamento del monte ore assegnato e conseguentemente del valore del voucher va comunicato e trasmesso da parte del comune alla famiglia e all'ente fornitore.

## **B.6 VALORE DEL VOUCHER**

Il valore economico unitario del singolo voucher sarà determinato nel patto di accreditamento.

## **B.7 PERSONALE E MANSIONI**

L'Ente accreditato presterà servizio attraverso i propri soci lavoratori e/o dipendenti, muniti di titolo professionale richiesto per l'espletamento del servizio, garantendo piena esecuzione delle proprie scelte operative effettuate dall'Ufficio di Servizio Sociale Comunale.

L'Ente accreditato metterà a disposizione del servizio in modo continuativo un adeguato numero di operatori con il profilo di Assistente Domiciliare/Operatore OSA rispetto all'utenza che beneficerà del voucher;

Il personale suddetto dovrà essere in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado ed in possesso di una specifica formazione maturata a seguito di frequentazione di apposito corso per assistenza al disabile o a seguito di provata esperienza di lavoro con persone disabili.

L'operatore sociale:

- Svolge prestazioni di assistenza e supporto pratico funzionale finalizzato ad un positivo inserimento nella scuola dei soggetti con disabilità;
- Fornisce assistenza nell'area dell'autonomia personale e dell'autosufficienza di base anche in relazione a particolari situazioni patologiche;
- Fornisce assistenza nelle attività svolte in ambito extra scolastico, organizzate dalle scuole volte all'inserimento nel territorio;
- Opera per il contenimento di comportamenti aggressivi, violenti che comunque possano costituire un rischio per l'incolumità del disabile stesso o di terzi;
- Provvede all'assistenza durante la refezione scolastica per una corretta assunzione dei pasti;
- Fornisce assistenza nell'utilizzo dei servizi igienici inclusa la pulizia corporale;
- Provvede all'assistenza nello svolgimento di attività ludiche, di laboratorio, di conoscenza dell'ambiente circostante la scuola;
- Assiste il minore in caso di indisposizione e malori, con intervento, ove possibile, di primo soccorso, secondo quanto indicato dal Capo d'Istituto;

## **B.8 SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Istituti Scolastici Statali frequentati da alunni disabili gravi residenti nel Comune di Misterbianco.

## **C- ASSISTENZA DOMICILIARE**

### **C.1 FINALITÀ**

Avendo come obiettivo generale la promozione e il miglioramento della qualità di vita della persona, il servizio persegue le seguenti finalità:

- Prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio;
- Favorire l'integrazione familiare e sociale;
- Evitare l'allontanamento della persona dal proprio ambiente di vita;
- Migliorare la qualità della vita della persona con problemi di autonomia, favorire la sua autodeterminazione e la valorizzazione delle reti informali di aiuto, evitare l'assistenzialismo;

- Consentire alla persona anziana di sviluppare e mantenere l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale;
- Promuovere l'autonomia dei nuclei con componenti a rischio di emarginazione.

## **C.2 PRESTAZIONI E TIPOLOGIA DI INTERVENTI**

- ❖ Servizio di Assistenza Domiciliare per soggetti anziani(SAD);
- ❖ Servizio di Assistenza Domiciliare Disabili adulti e minori;
- ❖ Servizio di Assistenza Domiciliare Minori a supporto della famiglia;
- ❖ Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI).

Gli interventi del servizio di assistenza domiciliare si distinguono fondamentalmente in:

- **AIUTO PER IL GOVERNO E IGIENE DELL'ALLOGGIO**

Riordino del letto e della stanza, pulizia ed igiene degli ambienti e dei servizi, aiuto per la preparazione dei pasti, cambio della biancheria.

- **AIUTO PER L'IGIENE E CURA DELLA PERSONA**

Supporto nell'alzarsi dal letto, nella pulizia personale, nella vestizione, nell'assunzione dei pasti, nella mobilitazione del soggetto allettato.

- **SERVIZIO TRASPORTO**

Accompagnamento presso strutture diagnostiche e mediche con mezzo adeguato e ubicate nell'ambito del distretto o di un comune confinante.

- **DISBRIGO PRATICHE**

Espletamento pratiche sanitarie (esenzioni ticket, richieste medico curante, ritiro e consegna farmaci e/o presidi), richiesta contributi, consegna beni di prima necessità (spesa a domicilio) disbrigo commissioni varie.

- **ATTIVITA' DI SOSTEGNO SOCIO-RELAZIONALE**

Promuovere i rapporti sociali e familiari degli utenti facilitando la loro partecipazione alla vita di relazione in collaborazione con le associazioni di volontariato e con altre organizzazioni in genere volte al superamento dello stato di isolamento dell'anziano e/o disabile.

## **C.3 ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (A. D. I.)**

Nel caso in cui venga attivato un servizio di tipo **Socio-Sanitario denominato ADI (Assistenza Domiciliare Integrata)**, il compito del S. A. D. sarà quello di erogare anche delle prestazioni di cura ed igiene alla persona affetta da patologie invalidanti, in condizioni di totale o parziale non- autosufficienza secondo un programma integrato predisposto dall'Unità di Valutazione Distrettuale (U. V. D.).

## **C.4 DESTINATARI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

I destinatari del servizio di assistenza domiciliare sono tutti i cittadini residenti nel Comune di Misterbianco, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti e/o con disabilità grave (L.104/92, art. 3 comma 3) privi di adeguata assistenza da parte dei familiari e/o con una situazione economica precaria, minori appartenenti a famiglie multiproblematiche nonché gli stranieri individuati ai sensi dell'art.41 del D. Lgs 286/98 e s.m.i.

Nello specifico trattasi di:

- Persone anziane, che abbiano compiuto 65 anni di età, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, soli e/o con ridotta capacità di accudimento da parte dei familiari;
- Adulti in situazione di disagio sociale e/o rischio di emarginazione e privi di adeguato sostegno familiare;
- Persone con disabilità grave (L.104/92, art. 3 comma 3), adulti e minori, soli e/o appartenenti a famiglie in difficoltà (non in grado di dare adeguata assistenza e/o con una situazione economica precaria);
- Minori appartenenti a nuclei familiari multiproblematici.

L'ammissione al servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.), può avvenire su richiesta dell'interessato o dei suoi familiari (caregiver) mediante istanza redatta su apposito modulo reperibile presso l'Ufficio di Servizio Sociale.

## **C.5 PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO - PAI**

Al fine di garantire al beneficiario del servizio una prestazione quanto più adeguata e personalizzata per il soddisfacimento dei propri bisogni, il servizio sociale comunale unitamente a quello dell'Ente erogatore del servizio, avrà cura di produrre e aggiornare periodicamente il Piano Assistenziale Individualizzato degli utenti fruitori del Servizio.

## **C.6 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Misterbianco, sulla base della graduatoria di ammissione redatta ai sensi dell'art. 11 del **"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI CITTADINI RESIDENTI NEL COMUNE DI MISTERBIANCO"** individua i beneficiari del servizio e acquisita la volontà di scelta del fornitore, si impegna con il cittadino per la fruizione dell'intervento stesso attraverso l'erogazione di un voucher sociale valido per l'acquisizione del servizio presso il fornitore prescelto inserito nell'Albo Comunale dei soggetti accreditati.

Il voucher sociale è cartaceo ed ha un valore, quantificato come da PAI, comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione e IVA e rapportato al numero di ore mensili da erogare per il periodo di erogazione del servizio.

Il voucher in particolare deve indicare:

- 1) i dati anagrafici del beneficiario e/o le generalità del familiare di riferimento (nel caso di minori le generalità di uno dei genitori che esercitano le responsabilità genitoriali)
- 2) gli interventi da erogare
- 3) la durata temporale dell'intervento e monte ore complessivo assegnato
- 4) ditta fornitrice del servizio

Ogni cambiamento del monte ore assegnato e conseguentemente del valore del voucher va comunicato e trasmesso da parte del comune alla famiglia e all'ente fornitore.

### **C.7 VALORE DEL VOUCHER**

Il valore economico unitario del singolo voucher sarà determinato nel patto di accreditamento.

### **C.8 STANDARD ORGANIZZATIVI**

Per la realizzazione dei servizi dovranno essere utilizzate le seguenti figure:

- a) Assistente Sociale in possesso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale o titolo equipollente e di iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali– livello D2
- b) Operatori qualificati OSA in possesso di titolo conseguito a seguito di frequenza a corso di formazione di 700 ore ed esperienza di almeno 12 mesi negli ultimi tre anni – livello C1
- c) Operatori qualificati OSS in possesso di titolo conseguito a seguito di frequenza a corso di formazione di 1.000 ore ed esperienza di almeno 12 mesi negli ultimi tre anni – livello C2
- d) Autista accompagnatore in possesso di patente categoria B

Il personale da adibire al servizio deve essere di buona condotta civile e morale e in possesso di specifico titolo professionale come sopra specificato.

### **C.9 SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio si svolge prevalentemente presso il domicilio dell'utente.

## **ART. 4 ORARIO DI LAVORO**

### **Per i servizi scolastici**

Il Servizio dovrà essere assicurato nei giorni feriali, di norma nella fascia oraria mattutina ed in caso di necessità anche in quella pomeridiana. L'orario di lavoro verrà stabilito in ordine alle esigenze rappresentate dalle istituzioni scolastiche e dagli alunni e dovrà avere carattere di flessibilità, tenuto conto dei tempi di funzionamento e delle varie situazioni organizzative delle singole istituzioni scolastiche.

### **Per il servizio di assistenza domiciliare**

Il servizio dovrà essere assicurato nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 20.00 per 6 giorni la settimana da lunedì a sabato, escluse festività infrasettimanali, secondo la programmazione definita nel dettaglio dal piano individuale di assistenza. L'orario di servizio ha inizio dal momento in cui l'operatore si presenta al domicilio dell'utente e termina nel momento in cui lascia lo stesso. È a carico dell'impresa accreditata ogni onere per il raggiungimento delle sedi indicate per l'effettuazione dell'intervento

## **ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

L'Ente accreditato è tenuto a trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, un elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nell'attività, compreso quello per le eventuali sostituzioni, e dovrà, per quanto possibile, mantenere la continuità dell'assegnazione dell'operatore all'alunno disabile o all'utente assistito.

Tutto il personale dovrà essere munito di un visibile cartellino identificativo contenente le generalità, la qualifica e la denominazione dell'Ente gestore.

L'Ente accreditato è tenuto a mettere a disposizione un coordinatore con funzioni di referente tecnico-organizzativo per la migliore fruizione del servizio.

L'Ente accreditato dovrà, altresì, espletare il servizio instaurando una stretta collaborazione tra i propri operatori e il Servizio Sociale Professionale del Comune.

Il personale in ferie, malattia, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, dovrà essere tempestivamente sostituito in modo da non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio. Qualora l'ente accreditato non provveda alla sostituzione il Comune provvederà all'applicazione della penale prevista al successivo articolo 14.

Le sostituzioni dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune.

Il ricorso alla rotazione degli operatori deve limitarsi alle sostituzioni per assenze temporanee o per cessazione del servizio poiché è indispensabile assicurare nel tempo un rapporto personalizzato operatore-utente.

In caso di interruzione del servizio per sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio il soggetto accreditato dovrà di norma, quanto possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. L'interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni potrà comportare la revoca dell'accreditamento.

In caso di sospensione del servizio per assenza dell'utente l'ente accreditato è tenuto a darne tempestiva comunicazione ed all'operatore sarà riconosciuto il pagamento delle spettanze commisurate alle effettive ore di presenza.

L'Ente accreditato si impegna ad impiegare personale di buona condotta morale e civile che abbia un contegno riguardoso e corretto nei riguardi degli utenti.

Il Comune ha facoltà di richiedere, per motivi di comprovata gravità, da comunicarsi in via riservata al Legale Rappresentante dell'ente accreditato, l'avvicendamento o la sostituzione di quell'operatore che ritenesse non idoneo allo svolgimento della mansione.

Con riferimento al servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione ed ai servizi integrativi, migliorativi e aggiunti in favore degli alunni disabili, il monte ore del servizio non espletato potrà essere utilizzato per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili fuori sede per viaggi di istruzione o visite guidate, e per tutte le attività pomeridiane programmate dagli Istituti, previa autorizzazione del Dirigente dell'Ufficio di Servizio Sociale.

Con riferimento al servizio di assistenza domiciliare le prestazioni previste e non fruite non potranno essere recuperate nei giorni successivi, salvo situazioni particolari valutate dal Servizio Sociale.

Per avvalersi del recupero ore è necessario inoltrare comunicazione all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune e potrà essere concesso soltanto per motivi di comprovata necessità e urgenza previa autorizzazione del Referente del Servizio Sociale.

## **Art. 6**

### **RILEVAZIONI PRESENZE OPERATORI**

La presenza del personale del soggetto accreditato dovrà essere rilevata mediante apposito "foglio presenze", all'uopo predisposto. Tale foglio dovrà pervenire prima dell'emissione della fattura mensile e dovrà riportare il visto del Dirigente Scolastico o dell'utente fruitore del servizio SAD, attestante l'avvenuto regolare svolgimento delle ore in esso indicate. In caso di mancanza del visto non si procederà con la liquidazione delle ore riportate nel documento.

Per le modalità di emissione della fattura si rimanda al successivo art. 7.

## **Art.7**

### **PAGAMENTI**

I pagamenti mensili del controvalore dei voucher effettivamente utilizzati da ogni singolo beneficiario saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture in formato elettronico tramite il Sistema di Interscambio.

Alla fattura in formato elettronico dovrà essere allegata:

- relazione mensile sull'andamento del servizio svolto per singolo alunno;
- fogli di presenza di ciascun operatore per singolo alunno, vistati dai rispettivi Dirigenti Scolastici;
- prospetto analitico delle ore svolte nel mese oggetto della liquidazione da parte degli operatori e delle eventuali prestazioni migliorative offerte con riferimento ai buoni assegnati al singolo utente relativo al periodo in questione.

## **Art.8**

### **OBBLIGHI DELL'ENTE ACCREDITATO**

L'ente accreditato si impegna senza eccezione alcuna:

- ad attuare il P.E.I. o il PAI previsto per ciascun utente accettando il buono ed a rispettare i tempi di avvio previsti;
- rispettare di tutte le clausole riportate nel patto di accreditamento;
- rispettare degli orari stabiliti e della durata dell'intervento;
- rispettare assolutamente la normativa vigente per quanto riguarda i soggetti erogatori di prestazioni socio-assistenziali;
- rispettare le norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato;
- liquidare le competenze retributive agli operatori nel rispetto delle vigenti norme del C.C.N.L. e delle norme previdenziali ed assicurative;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio da qualsiasi fonte provengano.

L'ente accreditato è comunque obbligato a:

- porre in essere, con tempestività, ogni adempimento prescritto dall'Amministrazione Comunale, conseguentemente alla rilevazione di difetti o imperfezioni o difformità del servizio;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente a persone o cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, a causa di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione infortuni dei lavoratori impiegati, alla responsabilità civile verso terzi, agli adempimenti previdenziali e ad ogni indennizzo, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune.
- presentare, a richiesta dell'Amministrazione, i cedolini di stipendio debitamente firmati dal personale impiegato per l'espletamento del servizio, per verificare il pieno rispetto del contratto nazionale di lavoro;
- assicurare, in caso di revoca della scelta da parte dell'assistito, la continuità assistenziale fino al momento in cui l'assistito non abbia individuato il nuovo erogatore del servizio;
- assumere degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 9**

##### **ASSICURAZIONI**

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento dei servizi o per cause ad esso connesse derivino all'Amministrazione Comunale e/o a terzi, a persone e/o cose, è senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'Ente accreditato il quale dovrà essere titolare di polizza assicurativa con primaria/e compagnia/e di assicurazione per i rischi, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/O) – ed –Infortuni, per garantire idonea copertura agli operatori, agli utenti e a terzi, per danni o infortuni che possano occorrere a chiunque nello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse, incluse le fasi “in itinere” con massimali per sinistro non inferiori a € 1.000.000,00. L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità inerente il servizio di che trattasi; pertanto, nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni o infortuni da risarcire, non fosse adeguato, l'ente accreditato risponderà anche della spesa residua, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, viene svolta e fa capo a tutti gli effetti, solo ed esclusivamente ad esso.

#### **Art. 10**

##### **SICUREZZA**

L'Ente accreditato è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro, esonerando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale e prendere atto del DUVRI (solo per i servizi a favore degli alunni disabili) allegato al presente disciplinare.

#### **Art. 11**

##### **PRIVACY**

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs.101/2018 e del Regolamento UE n. 2016/679 indicando il responsabile della tutela dei dati personali. In particolare il personale del soggetto accreditato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Di qualsiasi abuso sarà responsabile la Ditta accreditata.

## **Art. 12**

### **GESTIONE DELLE CONTROVERSIE**

In caso di controversia rispetto all'operato del personale, il referente per la disabilità della scuola dovrà contattare in prima istanza il Dirigente Scolastico che si renderà disponibile ad attivare le necessarie procedure correttive. Nel caso in cui le criticità non si risolvessero in modo soddisfacente, la scuola dovrà produrre segnalazione scritta da inviare al Comune che, unitamente alla famiglia, ai referenti scolastici e della Ditta accreditata, valuterà le azioni più opportune per la risoluzione della criticità, ivi compresa la sostituzione dell'operatore.

## **Art. 13**

### **CONTROLLI / VERIFICHE**

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'accreditamento nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione è facoltà del Comune attraverso l'Ufficio di Servizio Sociale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dal soggetto accreditato alle prescrizioni del presente disciplinare di gestione del servizio, nonché del patto di accreditamento.

L'Ente accreditato concorderà con l'Ufficio di Servizio Sociale i contenuti del sistema di monitoraggio che dovrà essere attivato sulla attività degli operatori impiegati e sul servizio, sulla base di quanto già previsto in sede di accreditamento.

Resta inoltre facoltà di questa Amministrazione richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

## **Art.14**

### **REGIME DELLE INADEMPIENZE**

Il Comune a tutela delle norme contenute nel presente disciplinare di gestione del servizio e nel patto di accreditamento, si riserva di applicare le seguenti penalità previste nel presente disciplinare:

- Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta accreditata e da questa non giustificato, il servizio non sia espletato, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal presente disciplinare, verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di mancato servizio.
- Nel caso di non attuazione anche parziale del progetto presentato in sede di offerta, verrà applicata una penale da € 250,00 a € 2.500,00 in base alla gravità della violazione.
- L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta (tramite raccomandata A/R) dell'inadempienza alla quale la Ditta accreditata avrà la facoltà di prestare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

## **Art. 15**

### **SUB APPALTO DEL SERVIZIO**

E' fatto divieto al soggetto accreditato di sub appaltare il servizio o parte di esso.

## **Art. 16**

### **VALIDITA' E DECADENZA**

L'Accreditamento ha validità triennale.

L'Ente, che vuole mantenere l'iscrizione è tenuto annualmente a produrre una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa il mantenimento dei requisiti e degli indici di qualità.

Il provvedimento di accreditamento decade quando viene accertata:

- perdita di almeno uno dei requisiti richiesti per l'accreditamento
- interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni
- esito negativo delle verifiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate dal S.S.
- impiego di personale professionalmente non adeguato
- inadempienze degli obblighi previsti dal patto di accreditamento
- rinuncia dell'ente alla gestione dei servizi affidati

## **Art. 17**

### **SPESE IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuno eccettuata, inerenti e conseguenti alla procedure di accreditamento e alla sottoscrizione del patto di accreditamento sono a carico del soggetto accreditato nonché tutte le spese relative alla sottoscrizione del contratto in caso di affido del servizio a seguito della scelta effettuata dalla famiglie.

**Art. 18**

**FORO COMPETENTE**

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del patto di accreditamento sarà definita dal giudice previsto per legge.

**Art. 19**

**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare di servizio si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n.36/2023, del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di servizi in quanto applicabili.

Le disposizioni contenute nel presente Disciplinare potranno essere adeguate alle eventuali modificazioni della normativa di riferimento.

**SPAZIO RISERVATO AL SOGGETTO RICHIEDENTE L'ACCREDITAMENTO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della Ditta richiedente l'accREDITAMENTO \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Disciplinare di gestione del servizio, che si compone di n. \_\_\_\_ pagine e \_\_\_\_\_ articoli. Attesta altresì di aver preso visione del documento DUVRI allegato al presente disciplinare e di accettarlo integralmente, nonché dello schema di patto di accreditamento e di approvarne integralmente il contenuto.

Il Legale Rappresentante dell'Ente