



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 – Part. IVA 01813440870

**IX SETTORE – POLITICHE SOCIALI, DISABILITA' E ISTRUZIONE**

## AVVISO PUBBLICO

**Istituzione dell'Albo Comunale degli enti accreditati per l'erogazione del 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. Periodo 01/10/2023 – 30/09/2026**

### IL DIRIGENTE

- Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 14.03.2023 con la quale è stato approvato il **“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI CITTADINI RESIDENTI NEL COMUNE DI MISTERBIANCO”** ;
- Vista la deliberazione di Giunta Municipale n. 51 del 23/03/2023 all'oggetto: “Istituzione dell'Albo Comunale degli enti accreditati per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di minori, adulti anziani e disabili residenti nel comune di Misterbianco tramite la fornitura di voucher mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento. Atto di indirizzo ed approvazione dello Schema del Patto di Accreditamento”;
- Vista la Determinazione del Responsabile del Settore n. 1009 del 29/03/2023 con la quale sono stati approvati:
  - Lo schema del presente Avviso Pubblico
  - Lo schema di Istanza per la richiesta di accreditamento

### RENDE NOTO

Che il Comune di Misterbianco intende procedere all'istituzione dell'Albo Comunale dei soggetti operanti o che intendono operare nel territorio comunale per l'erogazione, tramite voucher, del servizio di assistenza domiciliare a favore di cittadini residenti nel Comune di Misterbianco

### ENTE ACCREDITANTE

Comune di Misterbianco - Assessorato Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione - via S. Antonio Abate n. 3 - Misterbianco

Pec: protocollo.misterbianco@pec.it

Tel. 095 7556803 - 095 7556814

#### **1. OGGETTO E FINALITA'**

La procedura di accreditamento ha per oggetto l'erogazione di servizi alla persona, mediante voucher, a favore di cittadini del Comune di Misterbianco che si trovano in oggettive situazioni di disagio dovuti a stato

di salute, minorazioni psico-fisiche, marginalità sociale, reddito, limitata autonomia e quindi appartenenti alle fasce di popolazione più deboli.

## **2. TIPOLOGIA DEI SERVIZI E PRESTAZIONI**

I servizi oggetto della presente procedura sono i seguenti:

- 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 di 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.

## **3. STANDARD ORGANIZZATIVI**

Per la realizzazione dei servizi di cui al precedente punto 2. dovranno essere utilizzate le seguenti figure:

- a) Assistente Sociale;
- b) Operatori qualificati OSA
- c) Operatori qualificati OSS
- d) Autista accompagnatore

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

## **4. SOGGETTI AMMISSIBILI**

I soggetti ammissibili alla procedura di iscrizione all'albo dei soggetti interessati all'accreditamento sono le istituzioni socio assistenziali, operanti nel campo socio-assistenziale, iscritte all' Albo Regionale, istituito ai sensi dell'art. 26 della legge 22/86, per almeno una delle tipologie di servizio di cui al punto 2.

## **5. REQUISITI PER L' ACCREDITAMENTO**

Per l'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti accreditati per l'erogazione dei servizi oggetto del presente avviso, gli enti devono essere in possesso dei requisiti minimi di seguito indicati:

### **A. Requisiti di ordine generale:**

- Possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del codice degli appalti (D.Lgs.n. 50/2016);
- Non avere esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001
- Iscrizione C.C.I.A.A con oggetto di attività coerente con quella oggetto del presente accreditamento;

- Applicazione nei confronti dei dipendenti dei CCNL di settore;
- Rispetto degli obblighi in ordine alla regolarità previdenziale e contributiva (DURC) a favore dei propri lavoratori;
- Eventuale iscrizione all'Albo delle Cooperative e possesso del certificato di revisione ai sensi del D.Lgs. 220/2002 (solo per le cooperative);
- Rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs.101/2018, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679)
- Rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.n.136/2010
- Rispetto del Patto di integrità approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria - con i poteri di Giunta - n.25 del 15/11/2019

**B. Requisiti di idoneità professionale:**

- Iscrizione all'Albo Regionale ai sensi dell'art. 26 della L.R. 22/86 nella Sezione "Anziani", "Inabili" e/o "Minori" per la tipologia "Assistenza Domiciliare";
- Eventuale iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS), disciplinato all'art.11 del Decreto Legislativo n. 117/2017;
- Scopo sociale specifico che sia coerente con l'attività oggetto dell'accredimento desumibile dallo Statuto;
- Possesso della Carta dei Servizi

**C. Requisiti organizzativi:**

- Esperienza documentata di almeno due anni precedenti la domanda di accreditamento nello specifico settore oggetto della presente procedura maturato nell'ultimo triennio;
- Solidità economica e finanziaria comprovabile attraverso l'esibizione di idonee dichiarazioni bancarie da almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. n. 385/93 o di ogni altra specifica documentazione, come prevista dal D.Lgs. n. 50/2016;
- Mantenimento, fin dalla data di sottoscrizione del patto di accreditamento, delle figure professionali secondo gli standard previsti per il servizio di che trattasi, competenti e con specifico titolo professionale ed inquadramento contrattuale;
- Mantenimento, fin dalla data di sottoscrizione del patto di accreditamento, della presenza di una figura professionale con compiti di Coordinamento Organizzativo;
- Mantenimento, nello svolgimento del servizio, di idonea copertura assicurativa nei riguardi degli operatori, degli utenti e terzi, per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/O) – ed – Infortuni;
- Garanzia del rispetto degli adempimenti e delle norme previste dalla legge 81/2008 in ordine alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Progetto socio – assistenziale redatto dall'Ente contenente i criteri organizzativi comprensivi di modalità adottate per il turn-over, le modalità di erogazione del servizio, i tempi dell'intervento, i criteri di monitoraggio e valutazione delle attività, ed eventuali servizi migliorativi.

**6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

Le istanze dovranno essere presentate entro le **ore 14,00 del 28/04/2023**

**Si precisa che ciascun file allegato non deve essere superiore a 15MB e complessivamente i file allegati non possono essere superiori a 50MB**

Le istanze dovranno essere compilate su modello predisposto dall'Ufficio di Servizio Sociale, allegato al presente avviso, reperibile sulla home page del sito istituzionale del Comune di Misterbianco [www.comune.misterbianco.ct.it](http://www.comune.misterbianco.ct.it) nella sezione "Avvisi" e nell'apposita sezione "Politiche Sociali e pari Opportunità".

Nella domanda d'iscrizione il richiedente dovrà specificare i servizi per i quali chiede l'iscrizione.

L'Albo sarà articolato in tante sezioni quanti sono i servizi elencati al punto 2 del presente avviso.

**Documentazione obbligatoria da allegare all'istanza:**

- 1) Copia documento di identità del legale rappresentante;
- 2) Copia autenticata iscrizione all'Albo Regionale;
- 3) Copia autenticata Statuto e Atto Costitutivo;
- 4) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a firma del **legale rappresentante** con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, inerente il possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti pubblici di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (Allegato 1);

- 5) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a firma dei **soggetti che attualmente rivestono nell'Ente cariche con poteri di rappresentanza**, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, inerente il possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti pubblici di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ( allegato 2);
- 6) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a firma degli eventuali **soggetti cessati dalla carica nell'anno precedente alla data di pubblicazione del presente avviso**, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, inerente il possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti pubblici di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (allegato 3);
- 7) Documentazione riguardo la solidità economica e finanziaria dell'Ente comprovabile attraverso l'esibizione di idonee dichiarazioni bancarie da almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. n. 385/93 o di ogni altra specifica documentazione, come prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 allegata alla presente dichiarazione;
- 8) Documentazione riguardante esperienza di almeno due anni nell'ultimo triennio relativa alle attività per cui si chiede l'accreditamento;
- 9) Carta dei Servizi;
- 10) Progetto socio – assistenziale redatto dall'Ente contenente i criteri organizzativi comprensivi di modalità adottate per il turn-over, le modalità di erogazione del servizio, i tempi dell'intervento, i criteri di monitoraggio e valutazione delle attività, ed eventuali servizi migliorativi.
- 11) Patto di Integrità sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente
- 12) Autocertificazione antimafia sottoscritta dai soggetti di cui all'art. 85 del D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii., e riferita ai loro familiari conviventi.
- 13) Eventuale certificazione inerente la qualità

**N.B. Non saranno ammesse:**

- le istanze pervenute oltre il termine fissato
- le istanze non complete della documentazione richiesta
- le istanze presentate da soggetti non in possesso dei requisiti richiesti

**7. ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE DELLE ISTANZE E PUBBLICAZIONE ELENCO**

Le istanze verranno valutate da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore “Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione” e composta da n. 3 componenti:

- 1) il Responsabile del Settore
- 2) l'Assistente Sociale referente dell'Area Anziani e Disabili
- 3) l'Assistente Sociale referente dell'Area Minori
- 4) Dipendente amministrativo con funzioni di verbalizzante

Acquisite le istanze, si procederà alla verifica della regolarità delle stesse e della sussistenza dei requisiti e degli standards qualitativi richiesti e successivamente all'esame del progetto organizzativo gestionale e metodologico proposto.

Espletata la procedura di valutazione da parte della Commissione preposta e verificato il possesso dei requisiti, gli enti richiedenti verranno inseriti nell'apposito Albo, articolato in tante sezioni quanti sono le tipologie di servizi elencati al punto 2 del presente avviso, secondo l'ordine cronologico della data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune.

L'Albo verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e gli enti interessati avranno 10 giorni di tempo per eventuali ricorsi.

Trascorso tale termine si procederà con atto dirigenziale all'approvazione dell'Albo definitivo che verrà pubblicato a norma di legge sul sito web del Comune.

Ai soggetti che hanno presentato richiesta di iscrizione verrà data comunicazione dell'esito della procedura.

**8. DURATA DELL'ACCREDITAMENTO**

La presente procedura ha validità nel periodo compreso dal 01/10/2023 al 30/09/2026 fermo restando che ogni anno nel periodo compreso tra l'1 e il 31 maggio verrà pubblicato apposito avviso per consentire l'aggiornamento dell'albo attraverso l'acquisizione di istanze di mantenimento o di nuove iscrizioni.

**9. EFFETTI DELL'ACCREDITAMENTO**

L'avvenuto accreditamento non comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, bensì l'iscrizione nell'elenco dei soggetti accreditati fra i quali il cittadino avente diritto al servizio potrà effettuare la scelta.

Il perfezionamento del rapporto di accreditamento avverrà attraverso la sottoscrizione del "Patto di accreditamento" da stipularsi tra il Comune e l'ente accreditato, nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti fra le parti in causa.

La sottoscrizione del "Patto di accreditamento" implica l'immediata disponibilità della ditta accreditata ad erogare – qualora ne venga fatta richiesta – il servizio per il quale si è stati accreditati. Lo stesso Patto non comporta tuttavia alcun obbligo da parte del Comune di Misterbianco di affidare il servizio alla Ditta, essendo l'erogazione subordinata alle scelte effettuate dall'utente.

### **10. VALORE DEL VOUCHER**

Il valore unitario complessivo del buono-voucher di servizio, elaborato sulla base dell'analisi dei costi relativi ai corrispettivi orari del costo delle prestazioni assistenziali redatti tenendo conto degli oneri connessi all'applicazione del CCNL in atto vigente per le cooperative sociali comparto socio-assistenziale-educativo delle cooperative sociali (aggiornato ai sensi del Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.7/2020), è stabilito secondo lo schema che segue:

CAT.D/2 Costo annuo carriera iniziale € 31.303,18: 1548 (ore mediamente lavorate) = € 20,22

Voucher/Servizio	Costo /h personale
Assistente Sociale	€ 20,22
Oneri gestione 3,45%	€ 0,70
<b>Totale</b>	<b>€ 20,92</b>
IVA al 5% su € 20,92	€ 1,05
<b>Importo totale costo orario</b>	<b>€ 21,97</b>

CAT.C/2 Costo annuo carriera iniziale € 28.748,50: 1548 ( ore mediamente lavorate) = € 18,57

Voucher/Servizio	Costo /h personale
O.S.S.	€ 18,57
Oneri gestione 3,45%	€ 0,64
<b>Totale</b>	<b>€ 19,21</b>
IVA al 5% su € 19,21	€ 0,96
<b>Importo totale costo orario</b>	<b>€ 20,17</b>

CAT.C/1 Costo annuo carriera iniziale € 27.894,50: 1548 ( ore mediamente lavorate) = € 18,02

Voucher/Servizio	Costo /h personale
O.S.A./ Autista accompagnatore	€ 18,02
Oneri gestione 3,45%	€ 0,62
<b>Totale</b>	<b>€ 18,64</b>
IVA al 5% su € 18,64	€ 0,93
<b>Importo totale costo orario</b>	<b>€ 19,57</b>

L'importo finale del voucher è comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione, IVA.

A tal fine si precisa che le spese sostenute, nei limiti della gestione ordinaria del servizio, per l'acquisto dei mezzi di protezione individuale (es guanti monouso, mascherine, ...) e per i mezzi di trasporto compreso il carburante, sono a totale carico degli enti accreditati.

Le spese sostenute per il materiale d'uso e di consumo (detergenti emollienti, disinfettanti, asciugamani, traverse, pannoloni, altri presidi.....) sono a carico dell'utente che usufruisce delle prestazioni.

Il voucher decade nei seguenti casi:

- Trasferimento di residenza o decesso del beneficiario
- Rinuncia del beneficiario
- Scelta di un diverso ente accreditato

## **11. DECADENZA**

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

## **12. INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Ai sensi del D.lgs 30.06.03 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D.Lgs.101/2018, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 si informa che il trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili, forniti con le istanze presentate a seguito del presente avviso è effettuato dal Comune di Misterbianco nella persona Legale Rappresentante, quale titolare del trattamento, nell’ambito delle attività istituzionali.

Il titolare del trattamento può essere contattato ai seguenti recapiti: [protocollo.misterbianco@pec.it](mailto:protocollo.misterbianco@pec.it)

Tel. 0957556200

Responsabile della Protezione dei Dati - Data Protection Officer (DPO):

COMPET-E SRL – P.I. 02760970042

Via San Pietro, 26° - Cavallermaggiore (CN)

Soggetto individuato:

Saglietto Piermaria

e-mail: [rpd@comune.misterbianco.ct.it](mailto:rpd@comune.misterbianco.ct.it)

Il trattamento dei dati viene effettuato anche con l’utilizzo di procedure informatizzate ed è finalizzato all’espletamento delle attività, connesse e strumentali, alla gestione delle procedure amministrative volte a verificare il possesso dei requisiti ai fini dell’iscrizione all’Albo degli enti accreditati per l’erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di cittadini residenti nel Comune di Misterbianco nel periodo 01/10/2023 – 30/09/2026.

Il trattamento dei dati raccolti attraverso la presente procedura è improntato ai principi di liceità e correttezza, di pertinenza e di non eccedenza. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l’eventuale rifiuto preclude la possibilità di partecipare alla procedura oggetto del presente avviso. I dati raccolti non saranno oggetto di diffusione e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici purché previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento. I dati non saranno trasferiti ad alcun paese terzo o a un’organizzazione internazionale.

I trattamenti saranno effettuati a cura delle persone fisiche preposte alla relativa procedura, designate come incaricati del trattamento. I dati potranno essere conosciuti dal Responsabile del Trattamento nonché dai soggetti che interverranno nelle attività procedurali opportunamente individuati e designati come responsabili esterni del trattamento ai sensi del GDPR regolamento UE 2016/679.

I dati saranno conservati, a mezzo di archivi sia cartacei che digitali, fino al 30/09/2026

L’interessato può esercitare i diritti previsti dal suddetto regolamento, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, chiedere la limitazione del trattamento ed esercitare il diritto alla portabilità dei dati, rivolgendo la richiesta al Comune di Misterbianco nella persona del Rappresentante legale pro tempore in quanto titolare del trattamento dei dati.

L’interessato ha anche il diritto di presentare reclamo all’autorità di Controllo.

Il Comune di Misterbianco non effettuerà alcun trattamento mediante processi decisionali automatizzati.

## **13. INFORMAZIONI**

Il presente avviso e la documentazione allegata sarà pubblicata e resa disponibile sul sito del Comune [www.comune.misterbianco.ct.it](http://www.comune.misterbianco.ct.it) all’Albo Pretorio, nella sezione “Avvisi” e nella sezione “Politiche Sociali e Pari Opportunità”.

Per informazioni rivolgersi presso l’Ufficio dei Servizi Sociali sito in Via Dei Vespri, 286 Misterbianco

Tel. 0957556803 – email: [servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it](mailto:servizi.sociali@comune.misterbianco.ct.it)

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Giuseppa Di Pietro  
Tel 0957556814 email: [giuseppa.dipietro@comune.misterbianco.ct.it](mailto:giuseppa.dipietro@comune.misterbianco.ct.it)

Misterbianco li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore  
“Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione “  
Dott.ssa Giuseppa Di Pietro (\*)

(\*) Il Documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa