

Orzinuovi,

**COMUNITA' DELLA PIANURA BRESCIANA - FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE
(DI SEGUITO FONDAZIONE)
ENTE GESTORE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI DEI
COMUNI DELL'AMBITO 8 DI ORZINUOVI (BS)**

AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI OPERATORI ECONOMICI EROGATORI DEL SERVIZIO DI "ASSISTENZA EDUCATIVA AD PERSONAM" IN FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITÀ FREQUENTANTI SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI, SCUOLE PRIMARIE, SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO STATALI, PARITARIE, FUORI COMUNE E C.F.P. PERIODO 2020-2022 (FEBBRAIO 2020 -LUGLIO 2022) (Con eventuale rinnovo di un ulteriore biennio scolastico)

PROTOCOLLO DI GESTIONE

Art. 1) DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

Il servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili ed in difficoltà, ai sensi della Legge 104/92 e della L.R. 31/80, prevede l'espletamento dei seguenti interventi:

1. assistenza educativa personalizzata al soggetto disabile in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno, ai quali compete, per legge, la programmazione didattica;
2. aiuto all'alunno disabile ed in difficoltà in classe, tramite un supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo;
3. diagnosi educativa e formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni;
4. assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapeuti, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione, che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambiente scolastico, unicamente se ciò è richiesto dal Servizio di neuropsichiatria infantile dell'Azienda Ospedaliera competente e previa autorizzazione da parte della Soggetto accreditato, della Scuola, della famiglia e del Comune di residenza dell'utente (di seguito Comune);
5. supporto e/o assistenza nell'area dell'autonomia personale intesa come autosufficienza di base, comprensiva quindi di tutte le necessità di carattere fisiologico o conseguenti a particolari patologie;
6. assistenza educativa durante momenti della vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.) volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno nell'ambito territoriale e lo sviluppo di autonomie sociali; all'interno di tale attività possono essere previste uscite sul territorio con la sola presenza della figura dell'educatore, purché siano parte integrante del progetto educativo individualizzato ed autorizzate dalla scuola e dal Comune;
7. intervento educativo o di assistenza all'alimentazione nel corso della refezione, per garantire la corretta assunzione dei cibi, inclusa, se necessaria, la totale sostituzione all'assistito nella mera azione essenziale di portare il cibo alla bocca;
8. partecipazione agli incontri di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'equipe territoriale del Servizio di Neuropsichiatria infantile referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti assistenziali ed educativi individualizzati (di seguito pei/pai) e nelle relative verifiche periodiche;
9. assistenza educativa al soggetto disabile ed in difficoltà in progetti extra-scolastici organizzati dal Comune in collaborazione con altre agenzie educative del territorio e non ed, in caso di comprovata necessità, svolgimento del servizio al domicilio dell'utente previo nulla osta da parte dell'Ufficio Comunale competente;
10. servizi aggiuntivi di cui all'articolo 12 del presente protocollo di gestione;

11. sono esclusi dalle mansioni dell'assistente ogni intervento a carattere sanitario.

Art. 2) PRINCIPI GENERALI IN ORDINE ALL' ATTUAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio è ispirato ai seguenti principi:

- consentire ai soggetti in situazione di handicap e ai minori in condizione di particolare disagio personale, familiare e sociale, residenti nell'ambito 8, il diritto allo studio in applicazione della normativa nazionale e regionale che riconosce nella Scuola di tutti un contesto formativo adeguato anche per gli utenti con disabilità. L'obiettivo del servizio è pertanto quello, con riferimento alla Legge 104/92, di garantire ad utenti in situazioni di handicap un supporto alla crescita, alle capacità di socializzazione, alle autonomie relazionali e gestionali, atto ad assicurare stimoli differenziati, a potenziare le opportunità e le risorse globali della scuola ed a sviluppare le potenzialità di ogni alunno nel campo dell'autonomia personale e della comunicazione, con particolare attenzione allo sviluppo delle capacità cognitive, relazionali e funzionali;
- rispondere ai criteri di corretta gestione, deve essere efficace ed efficiente ossia capace di raggiungere gli obiettivi preposti con il minor dispendio di risorse;
- essere strettamente integrato con l'istituto scolastico frequentato dagli alunni e altre agenzie educative del territorio;
- essere espletato da personale qualificato.

Art. 3) OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Le finalità dell'assistenza scolastica sono così individuate:

- a) didattica:** supportare il soggetto interessato e la Scuola perché lo stesso possa attivamente esprimersi all'interno della programmazione didattica;
- b) educativa:** promuovere uno sviluppo globale della persona teso al raggiungimento della massima gestione del sè, con un intervento educativo attuato in collaborazione con le agenzie istituzionali preposte a tale scopo;
- c) integrazione:** favorire l'integrazione dei soggetti nell'ambito della comunità di appartenenza;
- d) sostegno alle famiglie:** assicurare ai nuclei familiari che hanno al loro interno soggetti in situazione di disabilità o di svantaggio un intervento di appoggio e di sostegno.

Art. 4) - DESTINATARI DEL SERVIZIO E DEFINIZIONE DEL MONTE ORE ANNUO

Il servizio si rivolge a soggetti residenti nei Comuni dell'Ambito 8 di Orzinuovi (BS), in situazione di handicap fisico, psichico e sensoriale, nonché ai minori in condizione di particolare disagio personale, familiare e sociale.

I destinatari del servizio verranno individuati tramite le segnalazioni dei competenti organismi territoriali (neuropsichiatria infantile, istituti scolastici ecc.).

Le richieste di assistenza, così come sopra formulate, verranno analizzate dai rispettivi Comuni di residenza del minore, i quali, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie a bilancio, stabilirà il monte ore di intervento per ciascun utente. **Le ore saranno assegnate per somma dei periodi di competenza per ciascun anno scolastico (Settembre-Dicembre e Gennaio-Giugno).**

Le ore assegnate saranno comunicate dal Comune competente alla famiglia, all'istituto scolastico frequentato dal beneficiario e alla Fondazione suddivise per i periodi di competenza di cui sopra (totale ore assegnate periodo settembre- dicembre e periodo gennaio-giugno). Sarà poi compito della famiglia dell'utente, **recarsi presso i servizi sociali comunali di residenza e scegliere il soggetto accreditato** presso il quale utilizzare il voucher assegnato attraverso la sottoscrizione del modello di autocertificazione all'uopo predisposto (allegato 5). Tale sottoscrizione dovrà avvenire entro **il 31 luglio** di ogni anno.

In particolare:

1. Ogni assistente inizia l'anno scolastico con un budget annuo di ore. Resta salva la possibilità di rivedere il monte ore totale settimanale, in funzione dell'articolazione del calendario scolastico;
2. Oltre al budget fissato ad inizio anno scolastico, non sono riconosciute ore aggiuntive, fatti salvo i casi di documentata occorrenza e previa valutazione congiunta da parte del Comune e della Scuola (eventualmente sentita la neuropsichiatria); **di tali ore aggiuntive il Comune dovrà dare immediata comunicazione alla Fondazione;**

3. Nel budget sono comprese ore per: coordinamento del servizio (per il quale non sarà riconosciuto alcun emolumento ulteriore), assistenza scolastica, gite, uscite, esami di fine anno, feste varie, riunioni scolastiche e specialistiche, incontri con i genitori, incontri con i responsabili dei servizi, stesura di relazioni e in generale tutti gli interventi previsti ai punti 1-10 dell'articolo 1 del presente protocollo di gestione;

4. La definizione dell'orario di lavoro dell'assistente è prevista in concordo del referente dell'Istituto Scolastico e del soggetto accreditato. La distribuzione del monte ore dovrà tener conto di eventuali altri incarichi dell'assistente e delle indicazioni contenute nel PAI presentato in Comune.

5. Eventuali variazioni orarie in corso d'anno dovranno essere segnalate al Comune dalla scuola e concordate con il soggetto accreditato da cui dipendono gli assistenti, e si intendono tacitamente autorizzate, purché sia mantenuto il budget assegnato a inizio anno e rispettato il PAI presentato in Comune.

6. 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 e potranno essere utilizzate per progetti integrativi durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. Questi ultimi dovranno tuttavia essere concordati con il Comune e la famiglia.

7. Per nessun motivo l'assistente ad personam deve assumersi l'onere della responsabilità del gruppo classe che invece è da considerarsi completamente a carico dei docenti curricolari.

8. È opportuno che l'assistente ad personam si adegui alla cultura scolastica dell'istituto presso il quale svolge il suo mandato, condividendone le direttive didattiche proposte e sintonizzandosi il più possibile con le linee di integrazione adottate.

9. Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non dipendenti dal soggetto erogatore ma dagli utenti del servizio (malattia dell'utente, assenza improvvisa, ecc), si verifici un'assenza dell'alunno, verrà riconosciuta all'operatore come servizio effettivo la prima ora relativa alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore/giornate di mancato servizio.

10. In caso di assenza del minore superiore ai 15 gg. consecutivi, la scuola dovrà dare comunicazione al comune di residenza che valuterà se utilizzare il budget per interventi domiciliari o altro.

Il monte ore come sopra riportato deve intendersi flessibile, nel senso che per esigenze di servizio lo stesso potrà essere aumentato o diminuito in funzione delle reali esigenze degli utenti e del numero degli stessi.

Nessun compenso a qualsiasi titolo sarà dovuto all'operatore in caso di riduzione del monte ore ipotizzato.

L'operatore si impegna sin da ora a garantire ogni richiesta in aumento – rispetto al monte ore ipotizzato – che venisse inoltrata dal Comune.

Per il periodo gennaio-luglio 2016 permarrà valido il monte ore assegnato a settembre 2015.

Art. 5) INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, la scuola e/o il soggetto accreditato dovranno di norma, quando possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente del soggetto accreditato come della Scuola e che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili.

La sospensione del servizio da parte del soggetto accreditato senza giustificato motivo per due volte consecutive potrà comportare la revoca dell'accreditamento.

Art. 6) SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

È fatto divieto al soggetto accreditato di subappaltare il servizio o parte di esso.

In ogni caso di infrazione delle norme contrattuali commesse da subappaltatore occulto, unico responsabile verso la Fondazione, il Comune e verso terzi si intenderà l'impresa avente contratto in essere con la Fondazione medesima.

Art. 7) ASSICURAZIONI

Il soggetto accreditato è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. L'accreditato dovrà pertanto essere titolare di polizza assicurativa per operatori e clienti-utenti (RCO-RCT), con massimali per sinistro non inferiori ad € 2.000.000,00 (duemilioni/00).

Delle assicurazioni contratte, l'aggiudicataria dovrà fornire documentazione prima della stipula dell'eventuale contratto d'appalto di cui all'articolo 7 del bando di accreditamento.

I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità del soggetto accreditato, né nei confronti della Fondazione e dei Comuni aderenti, né nei confronti dei danneggiati.

L'impresa accreditata comunicherà tempestivamente il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti verificatisi durante l'attività ed occorsi all'utenza dei servizi di cui al presente documento.

Art. 8) SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla procedura 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 dalle famiglie.

Art. 9) COORDINAMENTO E PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

COORDINAMENTO

L'operatore accreditato deve garantire le seguenti attività di coordinamento, supervisione e valutazione:

- attività di coordinamento organizzativo ed il costante monitoraggio dell'esecuzione del servizio, indicando il referente (Coordinatore dell'organizzazione, reperibile dal lunedì al sabato in orario d'ufficio, sostituito in caso di assenza) che manterrà i contatti necessari con le dirigenze scolastiche e con il referente comunale;
- prima dell'inizio delle attività, accordo con il Dirigente Scolastico circa le modalità di esecuzione del servizio di assistenza che tenga in debito conto le peculiarità delle diverse disabilità degli alunni;
- riunioni periodiche, almeno quindicinali, con il gruppo di educatori;
- raccordo con i referenti comunali per la condivisione della gestione del servizio e l'analisi delle risultanze del relativo andamento;
- partecipazione, del coordinatore e degli operatori, agli incontri periodici di coordinamento della disabilità dell'istituzione scolastica;
- partecipazione, del coordinatore e degli operatori, ad incontri periodici eventuali presso servizi collegati all'utente;
- attività di supervisione educativa-pedagogica condotta da personale qualificato e con specifico titolo (psicologo, psico-terapeuta, pedagogista etc.) da svolgersi periodicamente a supporto degli operatori impegnati nell'attività di assistenza ad-personam.

In caso di temporanea assenza del personale incaricato delle attività di coordinamento, l'operatore deve tempestivamente comunicare all'amministrazione comunale la persona delegata a sostituirlo.

L'operatore accreditato deve, altresì, produrre relazioni sul servizio reso e sugli esiti degli interventi per ogni utente in carico, secondo il seguente calendario:

- entro 30 novembre: relazione sull'andamento del servizio corredata dai progetti individuali di ogni singolo utente;
- entro il 31 marzo: relazione intermedia di aggiornamento sulla prosecuzione del servizio;
- entro il 30 giugno: relazione finale nella quale vengano illustrati gli obiettivi raggiunti rispetto al progetto individuale dell'utente.

Per l'anno scolastico corrente essendo l'accREDITAMENTO iniziato a febbraio 2020, l'operatore sarà tenuto a produrre, entro le date sopra elencate, unicamente la relazione intermedia (corredata di PAI per ogni singolo utente) e quella finale.

PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

Il soggetto accreditato deve operare con personale adeguatamente preparato, garantendo: la continuità assistenziale;

l'attuazione degli obiettivi del servizio;

la corretta effettuazione delle prestazioni ad esso inerenti.

In particolare deve disporre di un proprio ufficio operativo, che assicuri la reperibilità del responsabile coordinatore del Servizio durante l'orario d'ufficio. Deve inoltre indicare un proprio rappresentante, professionalmente qualificato, la cui funzione è necessaria per l'organizzazione e la gestione degli interventi e per assicurare il collegamento con i servizi coinvolti anche mediante incontri periodici di coordinamento.

Titoli di studio e caratteristiche professionali richieste per il coordinatore:

Lauree specialistiche in Psicologia, Sociologia, Servizio Sociale, Scienze dell'Educazione, Pedagogia, Scienze della Formazione Primaria o altre lauree equipollenti sommate ad esperienza almeno triennale nell'attività di coordinamento per servizio analogo.

Entro la prima settimana del mese di settembre di ogni anno scolastico, dovranno essere comunicati nome e cognome nonché titolo di studio degli assistenti educatori che si occuperanno della gestione del servizio, con l'indicazione dell'articolazione dell'orario. Eventuali sostituzioni di personale dovranno essere tempestivamente comunicate con le medesime modalità di cui sopra.

In particolare il personale richiesto è quello indicato al successivo punto a):

a) Personale educativo

••ASSISTENTE EDUCATORE

Trattasi di un operatore dell'area socio-educativa, in possesso di titolo di studio adeguato al ruolo ricoperto:

I. Lauree triennali/specialistiche in Psicologia, Sociologia, Servizio Sociale, Lettere e Materie letterarie, Scienze dell'Educazione, Pedagogia, Scienze della Formazione Primaria o altre lauree equipollenti associate a corsi post-diploma e/o corsi di aggiornamento/stage sulle tematiche relative alla disabilità e sulle tematiche educative per l'infanzia;

II. Laurea/diploma Universitario di Educatore professionale associati a corsi post-diploma e/o corsi di aggiornamento/stage sulle tematiche relative alla disabilità e sulle tematiche educative per l'infanzia;

III. Diplomi in contesti educativi nell'ambito della disabilità:

a) Diploma di Istituto Magistrale conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002;

b) Diploma di Maturità di Liceo socio-psico-pedagogico;

c) Diploma di Maturità di Scienze sociali;

d) Diploma di Maturità di Scienze della formazione;

e) Diploma di Maturità di Dirigente di comunità;

f) Diploma Professionale di Tecnico dei servizi sociali;

g) Diploma di Maturità di Assistente per le Comunità infantili;

h) Diploma di istituzione scolastica secondaria di secondo grado non specifico accompagnato da pregressa esperienza triennale in contesti scolastici nell'ambito della disabilità.

L'ASSISTENTE EDUCATORE dovrà essere assunto ed inquadrato al livello adeguato, così come previsto dalle normative contrattuali nazionali e provinciali. Le sue mansioni sono quelle descritte all'articolo 1).

Gli assistenti educatori dovranno essere in numero adeguato a garantire la copertura dell'intero monte ore annuo richiesto.

b) sostituzione personale assente

Il soggetto accreditato provvederà direttamente e senza ulteriore aggravio di spese ad eventuali supplenze nell'ambito degli operatori impiegati; in particolare in caso di assenza improvvisa e non programmata dell'operatore (malattia o altro), dovrà essere garantita la sostituzione immediata e comunque non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'evento.

Per quanto riguarda i periodi di congedo ordinario dell'operatore, il soggetto accreditato comunicherà il nome del sostituto con un anticipo di almeno 15 giorni e farà in modo che lo stesso prenda contatti con i referenti scolastici e la famiglia con il medesimo anticipo, al fine di

concordare con esso lo svolgimento di un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza.

Dette ore di affiancamento sono a carico del soggetto accreditato, così come quelle necessarie per il coordinamento del nuovo operatore quando queste vengono effettuate nel periodo precedente (o successivo qualora ciò si rendesse necessario) l'assenza dell'operatore da sostituire.

Tutte le assenze non programmate (malattia o altro) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Scuola, al fine di informare l'utenza.

c) formazione personale

Il soggetto accreditato deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento

- per almeno 5 ore annue per ogni soggetto impiegato sul servizio, allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dalla procedura di accreditamento;
- per almeno 10 ore annue per ogni soggetto impiegato sul servizio, allo scopo della formazione professionale.

La formazione del personale impiegato per l'espletamento del servizio (sia esso assistente educatore o coordinatore) si intendono a totale carico del soggetto accreditato e pertanto nessun onere verrà riconosciuto al soggetto accreditato per la partecipazione del personale a corsi di formazione o altre iniziative.

Art. 10) RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

Il soggetto accreditato deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive tecniche, organizzative.

Il soggetto accreditato deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. Il soggetto accreditato deve, in ogni momento, a semplice richiesta della Fondazione ovvero del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

Per la valutazione dei rischi da interferenze, si rimanda al documento DUVRI allegato al presente protocollo di gestione (allegato 4).

Art. 11) APPLICAZIONI CONTRATTUALI

Il soggetto accreditato, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e dagli accordi decentrati.

Il soggetto accreditato è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

Qualora il soggetto accreditato non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, la Fondazione provvederà alla immediata cancellazione dall'albo dei soggetti accreditati.

Art. 12) MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

a) Servizio assistenza alunni disabili ed in difficoltà

Il servizio dovrà essere svolto da un adeguato numero di operatori rispetto all'utenza che beneficerà del voucher e in modo continuativo. L'orario di ogni operatore verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale a realizzare gli obiettivi del servizio. Il servizio dovrà essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale docente. Il servizio prevede la mobilità e la flessibilità degli operatori qualora, a seguito di verifica, si individui la necessità di variare o integrare interventi per casi specifici. Poiché il servizio di ciascun operatore sarà stabilito in

funzione della necessità di ciascun utente affidato, esso si svolgerà dal lunedì al sabato, anche con orario spezzato.

Non è prevista l'erogazione del pasto al personale del soggetto accreditato.

Il Comune fornirà al soggetto accreditato entro il **31 agosto** un primo elenco nominativo degli utenti da assistere, sulla base delle scelte effettuate dalle famiglie degli stessi e specificando il monte ore da erogare suddiviso per periodi di competenza settembre-dicembre e gennaio-giugno.

Pertanto, gli istituti scolastici dovranno obbligatoriamente inviare le richieste di assistenza al Comune entro e non oltre il **30 giugno** di ogni anno.

Le ore assegnate devono essere utilizzate, per ciascun anno scolastico, rispettando i periodi di competenza Settembre-Dicembre e Gennaio-Giugno.

Eventuali residui di ore (banca ore) non utilizzati nei rispettivi periodi di competenza (Settembre- Dicembre e Gennaio-Giugno) non potranno essere accantonati né per il successivo periodo di competenza né per l'eventuale successivo anno scolastico né in caso di ripetizione/proroga bando accreditamento.

b) Servizi aggiuntivi

I servizi aggiuntivi, devono essere formalmente autorizzati da Comune su richiesta dell'utente. Ove autorizzati il Comune assegnerà un ulteriore budget orario per lo svolgimento dell'attività.

Art. 13) UTILIZZO DI AUTOMEZZI NEGLI SPOSTAMENTI

La Fondazione né il Comune per nessun motivo metterà a disposizione degli operatori del soggetto accreditato veicoli di proprietà. Resta altresì inteso che ogni responsabilità in merito ad eventuali sinistri occorsi durante la guida degli automezzi è a totale carico del conducente e del proprietario del veicolo.

Non è altresì previsto alcun rimborso per spese chilometriche per l'utilizzo dell'automezzo. Non saranno pertanto riconosciuti al soggetto accreditato costi aggiuntivi a quelli del valore del voucher.

Art. 14) RILEVAZIONI PRESENZE OPERATORI

Le ore di presenza del personale assistente educatore dovranno essere rilevate dal soggetto accreditato e inviate mensilmente alla Fondazione suddivise per Comune e singolo beneficiario UNITAMENTE a:

un foglio presenze, controfirmato da un referente scolastico per le ore di assistenza;

un foglio presenze controfirmato da un referente comunale per le ore aggiuntive all'assistenza (es: presenza ad incontri presso servizi sociale etc..)

Entrambi i fogli dovranno evidenziare le ore totali mensili effettuate dall'operatore per singolo beneficiario. Tale rilevazione dovrà pervenire alla Fondazione unitamente alla trasmissione della fattura mensile.

Art. 15) RELAZIONI PERIODICHE

Ai fini di monitorare l'andamento del servizio è prevista la trasmissione dei seguenti documenti per i soggetti accreditati che erogheranno il servizio:

••entro 30 novembre: relazione sull'andamento del servizio corredata dai progetti individuali di ogni singolo utente;

••entro il 31 marzo: relazione intermedia di aggiornamento sulla prosecuzione del servizio;

••entro il 30 giugno: relazione finale nella quale vengano illustrati gli obiettivi raggiunti rispetto al progetto individuale dell'utente.

La mancata trasmissione dei documenti di cui sopra comporta la sospensione del pagamento delle fatture, fino a ricevimento degli stessi, fatta salva la revoca dell'accreditamento.

Art. 16) RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 e s.m.i. 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 il soggetto accreditato.

Art. 17) GESTIONE DELLE CONTROVERSIE

In caso di controversia rispetto all'operato dell'assistente, il referente dell'istituto scolastico per la disabilità dovrà contattare in prima istanza la scuola di riferimento che si renderà disponibile tramite il proprio Referente 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 alla Fondazione che, unitamente al Comune, alla famiglia, ai referenti scolastici e al soggetto accreditato, valuterà le azioni più opportune per la risoluzione della criticità, ivi compresa la sostituzione dell'operatore. Qualora dovessero giungere n. 3 segnalazioni scritte da parte degli istituti scolastici a carico di operatori appartenenti al medesimo soggetto accreditato, la Fondazione valuterà la possibilità di revoca dell'accreditamento per inosservanza di quanto previsto dal protocollo di gestione.

Art. 18) CONTROLLI E VERIFICHE

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'accreditamento nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione è facoltà della Fondazione 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 protocollo di gestione, nonché del patto di accreditamento. Resta inoltre facoltà della Fondazione 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. 19) DIVIETO DI CESSIONE DEL CREDITO

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal patto di accreditamento, senza espressa autorizzazione della Fondazione.

Art. 20) REGIME DELLE INADEMPIENZE

La Fondazione, a tutela delle norme contenute nel presente protocollo di gestione e nel patto di accreditamento, si riserva di applicare le seguenti penalità previste nel presente protocollo di gestione:

••in caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'accreditato e da questo non giustificato, il servizio non sia espletato, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato, verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di mancato servizio.

••in 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 cooperativa avrà la facoltà di prestare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Se l'accreditato sarà sottoposto al pagamento di n. 3 penali, si procederà alla revoca dell'accreditamento.

La Fondazione riscuoterà la fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

Art. 21) DECADENZA

Il Voucher decade nei seguenti casi:

- a. trasferimento della residenza da parte del beneficiario in altro comune;
- b. decesso del beneficiario;
- c. inserimento definitivo presso strutture residenziali o semiresidenziali;
- d. attivazione di eventuali buoni sociali o altre provvidenze economiche in contemporanea al voucher servizio assistenza disabili e con le stesse finalità;
- e. rinuncia del beneficiario ovvero dei genitori ovvero del tutore ovvero dell'amministratore di sostegno per motivi personali concordati con le varie agenzie di riferimento e se compatibili con la continuità del progetto individualizzato.

L'accreditamento può decadere nei casi:

- a) mancato rispetto del protocollo di gestione sottoscritto;
- b) inosservanza di ogni altra norma prevista dal patto di accreditamento;
- c) perdita dei requisiti previsti per l'accreditamento.

Art . 22) PAGAMENTI

I pagamenti dei voucher saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture alla Fondazione. La fattura dovrà essere accompagnata dalla rilevazione di cui all'articolo 14 e relativa al monte ore effettuato dagli operatori nel mese di riferimento. La fattura potrà essere emessa solo dopo che la Fondazione avrà attestato la regolare esecuzione del servizio; la fattura dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti elementi:

- totale ore svolte nel mese oggetto della liquidazione da parte degli educatori;
- ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari: estremi Conto Corrente dedicato al pagamento della fattura.

Il saggio degli interessi, per eventuali ritardi nel pagamento, sarà applicato in base alla normativa vigente.

Art. 23) - TRACCIABILITA' FINANZIARIA

Tutti i movimenti finanziari relativi all'eventuale appalto dovranno essere registrati su un conto corrente dedicato ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario e postale. La comunicazione dell'apertura di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, dovrà essere fatta dall'Ente gestore alla Fondazione entro sette giorni dalla accensione del conto, specificando nome e codice fiscale dei soggetti che sono abilitati ad operare. Al presente appalto è applicabile la "clausola risolutiva espressa" da attivarsi nel caso in cui la transazione sia stata eseguita comunque senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane SpA (art. 3, comma 8, L. 136/2010). L'inosservanza di tali disposizioni, determinerà le sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010. Entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento, dovranno essere comunicate tutte le modifiche che riguardano il suddetto conto (chiusura per accensione nuovo conto, modifiche riguardanti le persone autorizzate ad operare sullo stesso, ecc.).

Art. 24) - CRITERI DI APPLICABILITA' DELLE MISURE DI GESTIONE AMBIENTALE

Ai sensi dell'articolo 281 del D.P.R. 207/2010 si rende noto che essendo le prestazioni oggetto del presente appalto servizi educativi di minori disabili e non essendoci pertanto azioni specifiche che possano in qualche modo causare danni all'ambiente, non sono previste per l'esecuzione delle prestazioni misure particolari volte a proteggere l'ambiente, se non quelle della ordinaria diligenza del buon padre di famiglia (riciclo in contenitori separati dei rifiuti prodotti, utilizzo di prodotti per lo svolgimento delle attività didattico-educative a basso impatto ambientale ecc.).

Art. 25) 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.

SPAZIO RISERVATO AL SOGGETTO RICHIEDENTE L' ACCREDITAMENTO

Il sottoscritto _____,

in qualità di legale rappresentante della Ditta richiedente l'accREDITAMENTO denominata _____

se Consorzio individuare con quali consorziate intende la partecipazione all'accREDITAMENTO

.....

.....

.....

.....

dichiara sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Protocollo di gestione. Attesta altresì di aver preso visione del documento DUVRI allegato al presente protocollo e di accettarlo integralmente, nonché dello schema di patto di accREDITAMENTO e di approvarne integralmente il contenuto.

Il Legale Rappresentante
