

Distretto Socio -Sanitario AOD2

Comune Capofila- Santa Elisabetta

Comitini - Joppolo Giancaxio - Porto Empedocle - Realmonte - Sant 'Angelo Muxaro - Santa Elisabetta - Siculiana



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Area III: Solidarietà sociale, pubblica istruzione, sport, turismo e biblioteca

Piazza Giovanni XXIII 26 - tel.0922 479296

posta elettronica: servsoc.selisabetta@gmail.com santaelisabetta.solidarietasociale@pec.it

DOCUMENTO ESPLICATIVO PER L'ACCREDITAMENTO DI GESTORI TERRITORIALI QUALIFICATI PER L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PERSONALE IN AMBITO SCOLASTICO ED ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE DESTINATE AD ALUNNI DISABILI GRAVI RESIDENTI NEI COMUNI FACENTI PARTE DEL DSS AOD2 COMUNE CAPOFILA SANTA ELISABETTA ANNO SCOLASTICO 2020/2021 E SEGUENTI.

PREMESSA

Il Distretto Socio Sanitario AOD2, nell'ambito degli interventi e servizi di assistenza scolastica integrativa agli alunni disabili e sulla base delle *"Linee guida per la definizione dei criteri di accreditamento di soggetti erogatori del voucher sociale per l'assistenza scolastica finalizzata all'integrazione degli alunni portatori di handicap grave residenti nel territorio dei comuni del distretto (voucher per l'assistenza scolastica)"*, al fine di consentire ai cittadini l'esercizio della libera scelta relativamente alla fruizione di prestazioni socio-scolastiche erogate da operatori professionali, avvia una diversa modalità di erogazione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale in ambito scolastico ed assistenza igienico-personale (di seguito sinteticamente definiti servizi per l'assistenza scolastica), utilizzando a tale scopo lo strumento del *voucher sociale*, strumento previsto in specifico dalla legge n. 328/2000, passando attraverso l'istituto dell'accREDITAMENTO di agenzie territoriali qualificate nella gestione di servizi di assistenza scolastica integrativa, con l'obiettivo di promuovere nel contempo un mercato sociale, regolato ed amministrato, cui il cittadino possa rivolgersi, esercitando la propria libertà di scelta.

Il Distretto procede quindi, nei termini di cui sopra, alla procedura di accREDITAMENTO, ai sensi della legge n. 328/2000, nonché nel rispetto delle leggi regionali n. 68/1981, 16/1986, 22/1986, 15/2004 e dell'art.42 del decreto del Presidente della Repubblica n. 616/77 e dell'art.13, comma 3, della legge n. 104/1992, e coerentemente si intende:

- potenziare l'offerta di servizi sul territorio per rispondere ai bisogni espressi dalla comunità locale in materia di assistenza ai soggetti più fragili e sostenere la capacità di cura della famiglia;
- valorizzare la progettualità, l'imprenditorialità e la responsabilità sociale delle agenzie che rispondano a criteri regolativi e si qualificano competenti in merito ai livelli assistenziali individuati, impegnandosi a mantenere e qualificare i livelli di servizio offerti;

- sostenere gli interventi finalizzati a favorire e facilitare la libertà di scelta dei soggetti fragili e delle reti familiari che si adoperano ad assicurare gli interventi di assistenza scolastica integrativa.

Il Distretto Socio Sanitario AOD2 intende assicurare, ai cittadini che ne hanno la necessità, il servizio di assistenza scolastica integrativa, attraverso l'erogazione di "buoni servizio" o voucher, sulla base della valorizzazione economica dell'intervento necessario.

L'oggetto del presente accreditamento sono i servizi di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale ed il servizio di assistenza igienico - personale in ambito scolastico (di seguito sinteticamente definito servizio per l'assistenza scolastica integrativa), a favore di studenti/alunni in condizioni di disabilità e/o svantaggio, residenti nei comuni del DSS AOD2, frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, sulla base di specifici progetti educativi individualizzati (PEI) definiti dalle singole istituzioni scolastiche di appartenenza.

L'attuazione dei servizi oggetto di accreditamento necessita di uno stretto collegamento, collaborazione e coordinamento con le diverse articolazioni dei soggetti deputati all'integrazione scolastica, quali istituti scolastici, Azienda Sanitaria Provinciale, Distretto Socio-Sanitario, Comune, ecc.

In tal senso dovranno quindi essere messe in atto idonee strategie di integrazione operativa tra tutti i predetti attori, al fine di garantire un adeguato livello di servizio ai cittadini.

Il servizio di assistenza scolastica integrativa si attua nell'ambito dei servizi essenziali di base, allo scopo di mantenere la persona in difficoltà nel suo naturale e quotidiano ambiente di vita e di relazione, in condizioni di massima autonomia e benessere possibili, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali e familiari.

L'accreditamento avrà durata per l'anno scolastico 2020/2021 e seguenti. Sarà comunque possibile il rinnovo dell'accreditamento, per l'anno scolastico successivo, se permangono le condizioni di accredito, sulla base di apposita comunicazione da parte degli enti stessi, ed inseriti nell'albo comunale specifico, che di volta in volta sarà possibile aggiornare con ulteriori accreditamenti.

I servizi, oggetto della presente procedura di accreditamento, verranno effettuati presso gli istituti scolastici ubicati sul territorio dei comuni facenti parte del DSS AOD2 e/o presso altre scuole, eventualmente frequentate dagli alunni residenti.

Per la determinazione del valore di ogni singolo buono servizio/voucher si terrà conto della comparazione nella quantificazione con enti territoriali locali vicini.

Poiché il servizio reso dall'assistente scolastico sarà stabilito in relazione alle necessità di ciascun alunno, lo stesso si svolgerà di norma dal lunedì al sabato, anche con orario spezzato e potrà in ogni caso comportare, se il progetto di intervento lo contempla, la partecipazione dell'assistente a gite, uscite o altre attività in orari diversi da quello di ordinario svolgimento del servizio, per un massimo di dieci ore settimanali. In ogni caso, nell'ipotesi di partecipazione a gite e uscite scolastiche della durata superiore al normale orario scolastico giornaliero, il Distretto riconoscerà unicamente il costo relativo alle ore di assistenza, esclusi altri costi aggiuntivi, a condizione che la partecipazione dell'assistente all'attività sia stata autorizzata e regolata sulla base di specifici accordi definiti con il Comune di residenza dell'alunno in raccordo con la scuola di appartenenza.

Non sarà prevista l'erogazione del pasto al personale di assistenza, salvo che il servizio sia assicurato anche come supporto nel momento del pranzo dell'alunno disabile.

Non potranno infine essere riconosciuti interventi della durata inferiore a trenta minuti di servizio. Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non imputabili al soggetto accreditato, ma agli alunni (malattia dell'alunno, assenza improvvisa, ecc.) si verifichi un'assenza, verrà riconosciuta all'assistente, 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.

Non potranno in ogni caso essere effettuate ore eccedenti rispetto a quelle stabilite in sede di

programmazione definitiva del servizio, senza preventiva autorizzazione del Comune di residenza dell'alunno.

Poiché, per effetto della libera scelta degli utenti del servizio, il numero di ore complessive di assistenza scolastica potrà potenzialmente suddividersi anche in modo diseguale tra i soggetti accreditati, con conseguente possibilità di inadeguata remunerazione per alcuni di essi, anche per periodi prolungati, ai fini dell'impegno finanziario ed organizzativo richiesti dal servizio, è riconosciuta la facoltà ai soggetti accreditati di rinunciare all'accreditamento, qualora per il primo bimestre ricevano incarichi di assistenza scolastica inferiori al 10% delle ore di servizio attivate complessivamente. La rinuncia all'accreditamento dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno un mese.

Il numero complessivo di ore di servizio sopra indicato sarà diversamente articolato tra i diversi ordini di scuola a cura dei servizi sociali di ogni singolo comune.

L'accreditamento degli enti, organismi ed agenzie sarà formalizzato con atto definito di accordo di accreditamento, stipulato tra il Dirigente del Distretto ed il rappresentante legale dell'ente, secondo il modello all'uopo predisposto.

La scelta del fornitore del servizio è liberamente effettuata dall'utente-beneficiario, tra i soggetti accreditati dal Distretto, con obbligo di comunicazione al servizio competente del fornitore prescelto. Il Distretto, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero di adesioni. Quanto, invece, al servizio di assistenza igienico - personale, la scelta della famiglia non costituisce diritto ma semplice opzione di preferenza e la stessa potrà essere esitata positivamente solo in relazione al rispetto del criterio, previsto per legge, del rapporto di un operatore ogni 4/5 disabili gravi distinti per genere e conseguente assoluta impossibilità di assegnazione di un numero di operatori, a carico economico dell'ente, superiore a tale rapporto;

Destinatari del servizio sono soggetti portatori di handicap certificati dall'Azienda Sanitaria Provinciale ai sensi della legge n. 104/1992.

A ciascun cittadino-utente avente diritto, il servizio competente rilascerà *voucher* nominativi e non trasferibili in numero corrispondente al monte ore assegnato per il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione.

Per quanto concerne il servizio di assistenza igienico - personale agli alunni non aventi il controllo degli sfinteri, i *voucher*, pur se nominativi, prevedranno un monte ore diverso in quanto un assistente, nell'ambito di uno stesso plesso, potrà assistere un massimo di cinque alunni.

I *voucher* possono essere liberamente utilizzati dai beneficiari per l'ottenimento del servizio esclusivamente presso gli organismi, enti, agenzie accreditati da questo Comune.

A tal fine sarà consegnato a ciascun utente l'elenco degli enti accreditati per lo svolgimento del servizio con aggiornamento dello stesso in caso di accredito successivo alla consegna dell'elenco.

L'Amministrazione comunale, titolare del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione personale in ambito scolastico (servizio di assistenza scolastica), individua nell'accreditamento lo strumento appropriato di gestione dello stesso, accreditamento che, attraverso la legittimazione di soggetti erogatori di prestazioni professionali, previa definizione di criteri di accreditamento, consente l'erogazione degli interventi tipici del servizio agli studenti disabili e/o svantaggiati residenti nei Comuni del Distretto, in applicazione di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Il servizio di integrazione ed assistenza scolastica agli alunni disabili, come previsto dall'art. 13 della legge n. 104/1992, si pone quali finalità primarie l'assistenza materiale, l'ausilio nella comunicazione personale e il raggiungimento dell'autonomia per gli alunni disabili inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado. Detto servizio si prefissa inoltre il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno disabile, secondo quanto condiviso nel PEI e 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 che supporti il progetto integrativo della scuola.

Il voucher per l'assistenza scolastica permette di acquistare, presso fornitori professionali accreditati, prestazioni di carattere assistenziale, che assicurino:

- assistenza 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;
- aiuto all'alunno disabile in classe, tramite supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo;
- assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapisti, 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 competente dell'Azienda Sanitaria Provinciale previa autorizzazione da parte del Comune, della scuola e della famiglia);
- 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;
- assistenza durante i momenti di vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.), volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno disabile nell'ambito territoriale e lo sviluppo delle autonomie sociali; all'interno di tale attività possono essere previste, se autorizzate e concordate, uscite sul territorio con la sola presenza dell'assistente scolastico;
- interventi di assistenza all'alimentazione nel corso della refezione, per garantire la corretta assunzione dei cibi;
- partecipazione ai momenti di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'equipe territoriale del servizio dell'Azienda Sanitaria Provinciale referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati e nelle relative verifiche periodiche;
- partecipazione ai consigli di interclasse e alle programmazioni e verifiche della scuola relativamente ai progetti educativi e alle programmazioni didattiche.

I compiti e le funzioni istituzionali che afferiscono a ciascun Comune in termini di raccolta e analisi del bisogno di assistenza scolastica, la conseguente attivazione degli interventi, le verifiche inerenti ogni progetto attivato sono assicurati dal Comune di residenza dello studente attraverso il proprio personale dedicato a tale funzione.

L'Ufficio Pubblica Istruzione, prima dell'inizio dell'anno scolastico, raccoglie le richieste di attivazione del servizio, trasmesse dalle scuole sulla base delle certificazioni redatte dal servizio sanitario pubblico competente (diagnosi funzionale).

Il "buono servizio"/voucher come detto è lo strumento concreto attraverso il quale il Comune, a seguito della necessità dell'alunno disabile di fruizione del servizio, autorizza l'erogazione dello stesso e si impegna con il cittadino-utente autorizzato, a sostenere l'onere finanziario, in caso di effettiva fruizione dell'intervento stesso.

In termini economici il "buono" è il titolo valido per l'acquisto di interventi di assistenza scolastica e può essere speso solo presso fornitori legittimati tramite "l'accreditamento".

Il "buono servizio" ha una durata massima consecutiva pari alla durata dell'anno scolastico.

Il "buono servizio" viene redatto in unica copia che viene data alla famiglia per la consegna al fornitore "accreditato" scelto.

Al fine della quantificazione del monte ore da riconoscere ad ogni alunno e comunque sino all'esaurimento delle somme previste nel bilancio del Distretto, si valuteranno le seguenti variabili:

- indicazioni dell'Azienda Sanitaria Provinciale e richiesta della scuola;
- articolazione del PEI;

L'orario di servizio dell'assistente ad personam sarà riportato su apposito modulo, specificando orari di servizio nella scuola.

Il Comune si impegna inoltre a trasmettere ai singoli istituti scolastici il prospetto riassuntivo degli interventi di assistenza scolastica assegnati per l'anno scolastico.

Qualora in corso dell'anno dovesse rendersi necessaria, secondo valutazioni dell'istituzione scolastica, la variazione del monte ore settimanale (sia in aumento che in diminuzione), la scuola dovrà sottoporre la richiesta per iscritto al Comune di competenza.

Se non autorizzato dal servizio comunale, nessuna variazione del monte ore settimanale di assistenza è da ritenersi effettiva.

Nel monte ore individuato, rientreranno sia le ore necessarie per l'affiancamento dell'alunno disabile, sia le ore necessarie alla programmazione ed alle verifiche con gli operatori che si occupano della presa in carico dell'alunno disabile.

Per la partecipazione alle gite scolastiche o uscite giornaliere da parte dell'assistente scolastico, la scuola dovrà provvedere a richiedere l'autorizzazione scritta all'Amministrazione comunale, previa autorizzazione della famiglia, con un preavviso tassativo di almeno dieci giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'uscita.

Sarà compito del Comune inviare per iscritto l'autorizzazione all'uscita, specificando nel dettaglio cosa è stato autorizzato.

Il servizio comunale competente comunicherà, indicativamente entro il 31 agosto ad ogni soggetto accreditato che debba prestare il servizio l'elenco riassuntivo degli interventi da attivare, specificando per ognuno il numero di ore settimanali di assistenza da erogare.

Al fine di monitorare l'andamento del servizio è prevista la produzione da parte del soggetto accreditato della seguente documentazione:

- a) entro il 30 settembre: relazione descrittiva relativa alla realizzazione del servizio e ai suoi obiettivi generali, corredata dai progetti individualizzati di ogni singolo alunno in carico;
- b) entro il 15 giugno: relazione finale nella quale venga illustrato l'andamento complessivo del servizio, oltre agli obiettivi raggiunti in merito ai singoli PEI di ogni alunno.

Il Distretto, così come previsto nel buono servizio, provvede al pagamento della prestazione fruita dai propri cittadini, mediante atto di liquidazione al fornitore del servizio accreditato del valore dei voucher, su presentazione di fatture mensili, distinte in servizio di assistenza all'autonomia e/o assistenza igienico - personale, corredate dai voucher consegnati dall'utente e dall'elenco dei nominativi che hanno fruito del servizio con i fogli di presenza firmati dell'assistente, e relativa certificazione di effettuazione del servizio da parte del responsabile del settore Pubblica Istruzione o Solidarietà Sociale del Comune ove si svolge il servizio.

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente accreditamento, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione, è facoltà del Comune competente effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dai soggetti accreditati. Resta inoltre facoltà dell'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.

Lo stesso fornirà all'utente ed ai suoi familiari ogni indicazione in merito ai soggetti accreditati che hanno sottoscritto il patto di accreditamento affinché possano scegliere tra questi il proprio fornitore.

Il soggetto accreditato scelto dal cittadino dovrà rendersi disponibile ad un incontro per la sottoscrizione del Piano di intervento personalizzato di cui sopra.

L'attuazione del Piano di intervento personalizzato è affidata completamente alle agenzie accreditate che potranno provvedere anche con correttivi necessari a rendere efficace l'intervento, nel rispetto del monte ore previsto dal progetto affidato, e comunicandoli al servizio competente dell'ente locale coinvolto, dopo aver acquisito il consenso del fruitore e dei suoi familiari.

I coordinatori delle agenzie accreditate devono, in ogni caso, segnalare ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del programma individuale.

La sospensione/chiusura del Piano d'intervento è disposta dal referente docente della scuola, sentito il fruitore, previa verifica della situazione con il coordinatore individuato dall'agenzia accreditata.

Per quanto riguarda il funzionamento complessivo del servizio va tenuto presente che 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. A tale proposito sarà necessaria la mobilità e la flessibilità del personale di assistenza, qualora, a seguito di verifica, si individui la necessità di variare o integrare interventi su casi specifici.

In ogni caso il servizio dovrà essere reso in piena e totale collaborazione con il personale docente.

Schematizzando la procedura di attivazione del servizio prevede le seguenti fasi:

- 1) la richiesta di attivazione del servizio di assistenza scolastica viene presentata al Comune di residenza dell'alunno disabile da parte della scuola, sulla base delle certificazioni redatte dal Servizio Sanitario Pubblico (diagnosi funzionale);
- 2) il Comune di residenza, attraverso il servizio competente, sulla base di tale richieste e della disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione ed assegna le ore di assistenza settimanali medie, per un massimo di dieci ore settimanali per il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione e per un massimo di quindici ore settimanali per il servizio di assistenza igienico - personale;
- 3) il servizio comunale competente, di concerto con il Distretto, informerà il cittadino in merito ai diversi fornitori del servizio, dall'albo comunale all'uopo costituitosi, tra i quali il cittadino sceglierà il fornitore del servizio, dopo la conferma della disponibilità da parte dello stesso alla presa in carico;
- 4) il servizio comunale competente consegna al cittadino il modulo che autorizza l'erogazione del servizio di assistenza scolastica nella modalità dell'accreditamento (buono *servizio/voucher*);
- 5) il servizio comunale e il fornitore scelto dallo stesso sottoscrivono l'accordo di accreditamento contenente la disciplina per lo svolgimento dei servizi;
- 6) per tutto ciò che riguarda le modalità di erogazione delle prestazioni programmate (sospensioni, cambio orario, riattivazioni, ecc.) il cittadino mantiene un rapporto diretto con il fornitore;
- 7) eventuali reclami e/o osservazioni in merito all'erogazione del servizio - anche nell'ottica del miglioramento continuo e della rispondenza dei servizi ai bisogni del cittadino - potranno essere presentati al Servizio competente, sia in carta semplice che attraverso l'opportuna modulistica predisposta;
- 8) se il cittadino desidera cambiare ditta fornitrice, è sufficiente che si rivolga all'ufficio competente del Comune, che provvederà a supportare il cittadino nell'iter necessario (compilazione del modulo di ricusazione della ditta fornitrice, compilazione del modulo di scelta della nuova ditta fornitrice, compilazione del modulo di autorizzazione per la nuova ditta fornitrice);
- 9) se il cittadino vuole rinunciare in via definitiva al servizio di assistenza scolastica, lo stesso deve presentare rinuncia scritta al servizio competente comunale (o in carta semplice o attraverso l'apposita modulistica).

I soggetti interessati all'accreditamento dovranno garantire quanto di seguito indicato:

- sede o sportello di servizio, sito in uno dei comuni del Distretto, dotato di collegamento telefonico e indirizzo di posta elettronica, con segreteria telefonica attiva nelle fasce orarie non coperte dall'orario di apertura della sede/sportello;
- coordinamento professionale delle attività che si interfacci con il servizio competente del Comune di competenza all'interno del Distretto, esercitato da un operatore del soggetto accreditato in possesso di esperienza almeno triennale alla data di attivazione del servizio impiego, per lo svolgimento del servizio di assistenza scolastica integrativa, di personale in possesso di una delle seguenti qualifiche: assistente di base, educatore professionale, operatore

lis per sordi, esperto in braille per ciechi, operatore per l'autonomia e comunicazione, esperto in comunicazione aumentativa;

- diploma di scuola media superiore ad indirizzo sociale, psicopedagogico e educativo o laurea inerente i medesimi indirizzi di cui sopra;
- diploma di scuola dell'obbligo + esperienza almeno biennale documentata di svolgimento di servizio di assistenza scolastica.
- programmi di formazione e supervisione annuale rivolti a tutto il personale impiegato nel servizio nella misura di almeno otto ore di formazione e/o supervisione per anno scolastico.

Si esplicitano ulteriormente le figure professionali richieste per i due servizi:

-Assistenza all'autonomia e comunicazione alunni H.

"Figure professionali richieste":

1) Operatore specializzato (educatore professionale, operatore per l'autonomia e comunicazione, esperto in comunicazione aumentativa);

2) Assistente alla comunicazione in L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni)

3) Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista (esperto in braille);

1) Operatore specializzato (educatore professionale, operatore per l'autonomia e comunicazione, esperto in comunicazione aumentativa)

Requisito di accesso minimo:

- laurea in psicologia o scienze della formazione quinquennale;
- laurea in scienze dell'educazione - indirizzo educatore professionale extrascolastico;
- laurea in psicologia o pedagogia, quinquennale;
- laurea triennale di tecnico della riabilitazione psichiatrica;
- laurea triennale di terapeuta della neuropsicomotricità dell'età evolutiva;
- laurea triennale in logopedia.

Possesso di esperienza comprovata nel campo dell'assistenza specialistica ai minori disabili, relativa alla patologia del minore da assistere. Per i minori con disturbi dello spettro autistico l'operatore deve essere in possesso di specifici attestati formativi circa le tecniche cognitive comportamentali (ABA, PECS, TEACCH, ...) rilasciati da enti accreditati e riconosciuti validi da enti pubblici secondo la normativa in atto vigente.

2) Assistente alla comunicazione in LIS:

Requisito d'accesso è il diploma di scuola secondaria di II grado unitamente ad almeno uno dei sotto elencati titoli:

- Qualifica professionale di Assistente alla comunicazione, Assistente alla comunicazione scolastico, Assistente alla comunicazione scolastico specializzato o altra qualifica professionale inerente la L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni), ottenuto attraverso il superamento di corsi professionali specifici di lingua dei segni, riconosciuti validi da enti pubblici secondo la normativa in atto vigente;
- possesso di esperienza comprovata nel campo dell'assistenza specialistica ai minori sordi per tutti coloro che non abbiano il possesso congiunto del diploma e di almeno un titolo formativo.

3) Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista (esperto in braille):

Requisito d'accesso è il diploma di scuola secondaria di II grado unitamente ad almeno uno dei sotto elencati titoli:

- diploma di "Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza dei minorati della vista"
- Attestato di Istruttore di orientamento e mobilità, "Operatore tiflogo";
- Attestato di metodo Braille di lettura e scrittura per non vedenti, rilasciato da istituti o enti specializzati e accreditati, o diplomi e/o attestati conseguiti in corsi organizzati presso istituti o enti accreditati contenenti nel rispettivo programma didattico, l'insegnamento del metodo Braille.

Gli attestati dovranno essere rilasciati da enti accreditati e riconosciuti validi da enti pubblici secondo la normativa in atto vigente.

Possesso di esperienza comprovata nel campo dell'assistenza specialistica ai minorati della vista.

- Servizio assistenza igienico-personale in favore di soggetti con handicap fisico o psichico grave non autosufficienti:

Figura professionale per l'assistenza di base:

- Addetto all' assistenza agli handicappati, operatore socio-assistenziale o figura simile in possesso di apposita qualifica e di esperienza documentata in tale attività.

Le attività minime che dovranno essere assicurate nella gestione del servizio sono quelle di seguito indicate, da svolgersi a favore di ciascuno degli utenti:

- igiene e cura della persona, comprendente tutti quegli atti di assistenza ed igiene personale, compreso l'uso dei servizi igienici, che si renderanno necessari durante le ore di attività scolastica;
- collaborazione, se richiesta, con i docenti nelle varie fasi dell'attività scolastica, come, ad esempio, accompagnamento presso laboratori, palestra, biblioteca, ecc.

L'istanza di accreditamento deve pervenire al Comune di Santa Elisabetta, Capofila del Distretto AOD2 entro il 30 luglio 2020 al seguente indirizzo di posta elettronica: santaelisabetta.protocollo@pec.it. e/o servsoc.selisabetta@gmail.com. o consegnato a mano presso il protocollo comunale all'indirizzo Comune di santa Elisabetta – Servizi Sociali, Piazza Giovanni XXIII, 23 92020 Santa Elisabetta, Agrigento.

Per Accettazione

Il Legale Rappresentante
firma leggibile e timbro

Spett. Distretto Socio Sanitario AOD2
C/o Comune di Santa Elisabetta
Piazza Giovanni XXIII
92020 Santa Elisabetta

Oggetto: Richiesta per l'accreditamento all' Albo comunale dei soggetti erogatori di prestazioni assistenziali per il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione e per il servizio di assistenza igienico - personale agli alunni portatori di handicap delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dei comuni facenti parte del Distretto SS AOD2 mediante buono/voucher- Anno scolastico 2020/2021 e seguenti.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
prov. _____ il _____ codice fiscale _____ residente a _____
Via/Corso/Piazza _____ n. _____ Cap. _____ domiciliato a (indicare
se diverso dall'indirizzo di residenza) a _____ Via/Corso/Piazza _____
n. _____ in qualità di legale rappresentante della cooperativa/associazione _____
con sede legale/operativa presso il comune di _____ in Via _____
n. _____

CHIEDE

L'accreditamento all'Albo del Distretto Socio Sanitario AOD2 dell'ente/ditta _____ (denominazione o ragione sociale dell'impresa) per il servizio di assistenza all' autonomia e comunicazione ed assistenza igienico-personale agli alunni residenti portatori di handicap delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado nei comuni del Distretto AOD2 nella sezione Assistenza scolastica integrativa alunni portatori di handicap come _____ (specificare se ditta individuale / R.T.I. / consorzio / altro).

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali richiamate dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 a cui va incontro nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato decreto e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

1. di essere regolarmente iscritto nel Registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di _____ con oggetto di attività _____ ovvero di essere regolarmente iscritto in registro analogo _____ (specificare) tenuto presso _____ di _____ con oggetto di attività _____

2. che i dati dell'iscrizione sono i seguenti:

- a. N. iscrizione
- b. Data di iscrizione

- c. Indirizzo
- d. Codice fiscale
- e. Partita IVA
- f. Forma giuridica
- g. Codice attività
- h. Legali rappresentanti e/o soggetti muniti di potere di rappresentanza (*indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza*)
3. L'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art.80 (requisiti generali) del D.Lgs.n.50/2016 (indicazione analitica)
4. Di applicare integralmente il CCNL di settore rispetto alla normativa vigente in materia di rapporto di lavoro;
5. Di rispettare gli obblighi relativi ai pagamenti dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei propri lavoratori e di essere regolarmente iscritta a: - INPS matricola azienda posizione numero presso la sede di..... via e di essere a tutt'oggi in regola con il versamento della suddetta contribuzione INPS; INAIL matricola azienda..... posizione numero presso la sede di via..... e di essere a tutt'oggi in regola con il versamento della suddetta contribuzione INAIL, Dimensione aziendale (barrare ai soli fini del DURC) - da 0 a 5 - da 6 a 15 - da 16 a 50 - da 51 a 100 – oltre;
6. (Solo per le cooperative sociali di tipo A) Di attestare di essere in possesso del certificato di revisione ai sensi della circolare n. 4/2003;
7. Di essere iscritto all'Albo regionale dei servizi socio-assistenziali ai sensi dell'art. 26 L.R. n.22/86 nella Sezione Tipologia con decreto n..... del..... ;
8. Di essere iscritto al registro generale della Regione Sicilia delle associazioni di solidarietà familiare ai sensi dell' art. 16 della L.R. n.10/2003 ;
9. Di avere nel proprio statuto le finalità corrispondenti alla Sezione/Servizio per il quale si chiede l'accreditamento;
10. Di aver adottato apposita Carta dei Servizi contenente l'indicazione della tipologia delle prestazioni da erogare, le modalità di collaborazione con la committenza per l'elaborazione e attivazione dei progetti e/prestazioni con gli Enti accreditanti, la modalità di erogazione del servizio e le condizioni per facilitare la valutazione da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti; *in alternativa di impegnarsi a realizzarla nel termine di un mese e non oltre la data dell'accreditamento (pena la decadenza dell'accreditamento stesso);*
- 11 . Di possedere nel Distretto Socio Sanitario AOD2 la sede legale e/o la sede operativa dotata di telefono, fax e collegamento di posta elettronica ed in regola con le normative vigenti in materia di sicurezza di cui al D. Lgs. n. 626/94 e s.m.i. e di garantire nella stessa sede la presenza di figure professionali preposte al presidio e al coordinamento organizzativo delle attività;
12. Di avere raggiunto almeno sei mesi di esperienza nella Sezione/Servizio per cui si chiede l'accreditamento per conto di enti pubblici e/o privati nell'ultimo triennio antecedente alla data di scadenza dell'Avviso di accreditamento (*in caso di raggruppamento temporaneo di impresa o di Consorzio l'esperienza potrà essere dimostrata cumulando i servizi svolti dai singoli soggetti facenti parte del raggruppamento o del consorzio*) di cui si allega certificazione;
13. Di essere in possesso del bilancio o dell'estratto del bilancio d'impresa che si allega; (*nel caso in cui non si è tenuti alla presentazione del bilancio specificarne le motivazioni*);

14. Di allegare relazione/progetto (Carta del servizio assistenza all'autonomia e comunicazione/assistenza igienico - personale) contenente criteri organizzativi comprensivi delle modalità adottate per il *turn-over*, di modalità di erogazione del servizio, dei tempi dell'intervento, dei criteri di monitoraggio e valutazione delle attività e di eventuali servizi migliorativi oltre a quelli previsti nel documento esplicativo allegato;
15. Di avere la disponibilità di impiego di figure professionali, con adeguato inquadramento contrattuale, in possesso dei titoli richiesti come indicato nelle specifiche tecniche dei servizi di cui al documento esplicativo allegato;
16. Di individuare come figura di coordinamento/riferimento per il servizio per cui si chiede l'accreditamento la seguente figura professionale dotata del titolo di laurea in scienza del servizio sociale o equipollente _____
17. Di avere realizzato (*o in alternativa di impegnarsi a realizzare*) interventi di aggiornamento c/o formazione per i propri dipendenti o associati c/o supervisione sul personale impiegato per n ore all'anno (minimo 8 ore);
18. Di impegnarsi a stipulare polizza assicurativa RC per operatori e utenti;
19. Di accettare tutte le disposizioni contenute nello schema di Patto di accreditamento, di cui si allega copia firmata per presa visione;
20. Di rispettare il codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni);
21. Di accettare senza condizione o riserva alcuna tutte le disposizioni contenute nell'Avviso, nel documento esplicativo, nello schema di Patto.

Note aggiuntive facoltative del dichiarante: _____
Luogo e data

Il Legale Rappresentante
firma leggibile e timbro

Allegare copia del documento d'identità, in corso di validità, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Alla presente istanza si allega la seguente documentazione:

Certificazioni servizi espletati;

Copia bilanci;

Relazione di organizzazione/gestione/interventi (Carta del servizio Assistenza scolastica integrativa alunni H);

Carta dei servizi;

Copia dello schema del Patto di accreditamento firmato per accettazione

Copia del documento esplicativo firmato per accettazione.

Distretto Socio - Sanitario AOD2

Comune Capofila- Santa Elisabetta

Comitini - Joppolo Giancaxio - Porto Empedocle - Realmonte - Sant'Angelo Muxaro - Santa Elisabetta - Siculiana



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Area III: Solidarietà sociale, pubblica istruzione, sport, turismo e biblioteca

Piazza Giovanni XXIII 26 - tel.0922 479296

posta elettronica: servsoc.selisabetta@gmail.com santaelisabetta.solidarietasociale@pec.it

ACCORDO:

PATTO DI ACCREDITAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL' AUTONOMIA E COMUNICAZIONE E SERVIZIO ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ALUNNI H DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DELLA CITTA' ANNO SCOLASTICO 2020/2021

L'anno duemilaventi il giorno del mese di nei locali del Comune di Santa Elisabetta (capofila del DSS AOD2), tra il Comune di Santa Elisabetta, legalmente rappresentato dal Dirigente del Settore III, arch Taibi Raimondo nato ad Agrigento il 11/01/1960, domiciliato per la carica presso il Comune di Santa Elisabetta, in virtù dell'art. 107, comma 3, lett. C, del decreto legislativo n. 267/2000 e con i poteri attribuitigli dalla determinazione sindacale n.18/2020, interviene al presente atto in nome, per conto e nell'interesse del DSS AOD2, avente C.F. 80004000842 e d'ora in avanti designato con il termine ENTE, con sede legale/operativa nel Comune di Santa Elisabetta, Piazza Giovanni XXIII 26

Premesso che l'ente _____ partita IVA /C.F. _____ legalmente rappresentato da _____, residente in _____ è stato accreditato con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ per la realizzazione del servizio di assistenza igienico - personale/assistenza all'autonomia e comunicazione agli alunni portatori di handicap, residenti nei comuni facenti parte del DSS AOD2, si concorda quanto segue

Art. 1 Oggetto del patto

Costituisce oggetto del presente accordo di accreditamento il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione e di assistenza igienico - personale per gli alunni residenti portatori di handicap delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (assistenza scolastica integrativa) per le sole prestazioni assistenziali a favore di beneficiari del *buono/voucher* sociale residenti nei comuni facenti parte del DSS AOD2.

Art. 2 Obblighi e impegni dell'ente accreditato

Il servizio di cui al presente accreditamento dovrà essere espletato con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata prevista nel Piano educativo individuale (PEI) nel rispetto puntuale delle previsioni e modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nell' Avviso, nel disciplinare di servizio e nel presente Patto.

L'ente accreditato, sottoscrivendo il Patto di accreditamento, assume i seguenti impegni ed obblighi:

- 1) Rispettare il piano descrittivo delle dimensioni organizzative, gestionali e qualitative del servizio e delle offerte migliorative presentate con la richiesta di accreditamento e mantenerlo nel tempo;
- 2) Erogare le prestazioni nel rispetto di quanto indicato nel disciplinare;
- 3) Accettare l'importo del *voucher* il cui valore lordo per il servizio di cui al presente Patto è di €21,54 l'ora, comprensivo di IVA e costi di gestione/previdenziali- assistenza e comunicazione ad personam mentre, il costo di € 20,25 l'ora, comprensivo di IVA e costi di gestione/previdenziali per l'operatore per l'assistenza igienico personale andrà a coprire il servizio fino ad un massimo di n. 5 utenti distinti per genere x plesso e/o plessi contigui. Qualora, per varie ragioni, il pacchetto di prestazioni non venisse fruito per intero dal beneficiario all'ente accreditato verranno erogate solo le quote equivalenti alle prestazioni effettuate.
- 4) Accettare che la quota di erogazione consentita non può essere superiore al 50% dell'importo annuo previsto per il servizio in questione;
- 5) Accettare che l'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesioni da parte degli utenti;
- 6) Fornire copia del D.U.V.R.I, ai sensi del decreto legge n. 81/2008;
- 7) Impegnarsi a produrre apposita Carta dei servizi entro un mese dalla sottoscrizione del Patto di accreditamento;
- 8) Impegnarsi a rispettare le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss. mm. ii. comunicando per iscritto il conto corrente bancario o postale "dedicato", su cui dovranno confluire i relativi mandati di pagamento, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso, insieme ai dati di matricola INAIL, INPS per verifica del DURC da parte del Comune di Santa Elisabetta;
- 9) Impegnarsi a consegnare ai comuni del DSS AOD2 un congruo numero di *brochure/depliant* informativi, aggiornati e completi di recapiti telefonici per la distribuzione ai cittadini richiedenti i *buoni/voucher* al fine di consentire al beneficiario o familiare la libera scelta dell'ente da cui essere assistito;
- 10) Impegnarsi a stipulare, a sua cura e spese, entro la data di sottoscrizione del presente Patto di accreditamento, adeguata polizza assicurativa di responsabilità civile per qualsiasi danno che dovesse occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio, esonerando i comuni del DSS AOD2 da ogni responsabilità;
- 11) Impegnarsi ad adibire alle attività di cui al presente Patto le figure professionali previste e in possesso dei requisiti di cui al documento esplicativo di accreditamento e a fornire ai comuni facenti parte del DSS AOD2 gli elenchi con i nominativi del personale impiegato nell'attività con relativa qualifica e mansioni; i *curricula* professionali e i titoli professionali richiesti, nonché a comunicare il nominativo e il *curriculum* professionale della figura professionale preposta al presidio ed al coordinamento organizzativo delle attività;
- 12) Impegnarsi a produrre mensilmente una relazione sull' andamento del servizio, redatta dal coordinatore;
- 13) Munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'ente;
- 14) Rispettare, nei confronti dei propri operatori impiegati nel servizio, tutte le norme e gli obblighi retributivi ed assicurativi previsti dal CCNL di settore e dalle leggi vigenti;
- 15) Assicurare, con totale carico dei costi sostenuti, almeno 8 ore all'anno di aggiornamento e/o formazione specifici per il servizio di cui trattasi;

- 16) Presentare, su richiesta dei comuni facenti parte del DSS AOD2, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio;
- 17) Impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato; qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio, l'impresa deve garantire la sostituzione immediata con personale di pari professionalità aggiornando tempestivamente i comuni facenti parte del DSS AOD2 sui nominativi del personale subentrante e fornendo la relativa documentazione professionale;
- 18) Fornire al personale tutto il materiale e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- 19) Attivare il servizio entro 8 giorni e per casi per i quali si segnala l'urgenza entro 48 ore dalla comunicazione, per posta elettronica effettuata dal servizio comunale competente;
- 20) Comunicare tempestivamente ai comuni facenti parte del DSS AOD2 gli eventi di carattere straordinario riguardanti gli utenti (ricoveri in ospedale, rifiuto delle prestazioni, difficoltà di rapporti tra operatore e utente, etc.);
- 21) Impegnarsi a dotare la sede legale e/o operativa di telefono, fax e collegamento di posta elettronica e/o segreteria telefonica 24 ore su 24 ore, oltre la presenza costante di addetti durante l'orario di ufficio, per segnalazioni varie che provengono dagli utenti;
- 22) Accettare i sistemi di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabilite dal servizio comunale competente in regime di *buono/voucher* sociale;
- 23) Mantenere la riservatezza delle informazioni relative alle persone assistite e al rispetto della normativa sulla *privacy* con riferimento agli obblighi imposti dal decreto legislativo n. 196/2003 e ss. mm. e ii.;
- 24) Attivare propri strumenti operativi, rivolti all'assistito, e/o ai suoi familiari, se incapace, attraverso i quali consentire la periodica verifica del livello di qualità delle prestazioni e della relazione d'aiuto percepiti da parte dei medesimi soggetti (*customer satisfaction*);
- 25) Comunicare al DSS AOD2 ogni variazione dei requisiti di accreditamento;
- 26) Impegnarsi a non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditati;
- 27) Garantire l'adempimento di tutte le clausole convenute e riportate nel documento esplicativo, nell'avviso e nel presente atto.

Art. 3 Competenze del Comune

Il Comune di Santa Elisabetta in qualità di comune capofila del DSS AOD2:

1. Monitora il buon andamento dell'intervento e verifica eventi, difficoltà o impedimenti tali da compromettere l'efficacia dell'intervento;
2. Verifica la documentazione tecnica e contabile ai fini della corretta attestazione di regolarità tecnica e amministrativa per il buon andamento del servizio e la liquidazione delle fatture;
3. Mantiene i contatti con l'ente accreditato per l'erogazione, il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e il controllo contabile/amministrativo;
4. Effettua controlli sul mantenimento dei requisiti degli enti accreditati e sulla compiuta attuazione del Patto di accreditamento ed, in particolare, sul raggiungimento degli obiettivi e sul mantenimento del livello qualitativo delle prestazioni erogate;
5. Effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra i referenti tecnici e quelli degli enti accreditati;
6. Si riserva la facoltà di chiedere all'ente accreditato la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni affidate.

Art. 4 Durata del Patto di accreditamento

Il presente Patto ha validità annuale a decorrere dalla sua sottoscrizione. Gli enti già iscritti all'albo comunale per i predetti servizi, dovranno richiedere il rinnovo dell'iscrizione presentando, prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, apposita autocertificazione, ai sensi della normativa vigente,

sul mantenimento dei requisiti di accreditamento già attestati nell'istanza di accreditamento e/o entro la scadenza dell'avviso pubblico relativo all'anno scolastico di riferimento, inserendo la stessa in apposita busta sigillata con la seguente dicitura *"Domanda di accreditamento e/o rinnovo servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione e igienico-personale nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dei comuni facenti parte del DSS AOD2 a favore degli alunni diversamente abili- Anno scolastico 2020/2021 e seguenti "*.

Nel caso di conferma del possesso dei requisiti mediante autocertificazione, il Servizio competente ha la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte e/o di richiedere all'ente interessato la relativa documentazione.

È escluso il tacito rinnovo.

Art. 5 Controlli e penalità

La sospensione del servizio o la sua non corretta esecuzione comporta una revoca immediata dell'accreditamento, fatta salva l'applicazione di penali da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 per l'inesatta esecuzione delle prestazioni contemplate nel documento esplicativo e previste nel PEI sottoscritto per accettazione dall'utente o dalla sua famiglia e dall'istituzione scolastica, prima dell'erogazione del servizio.

Art. 6 Cancellazione dall'Albo e risoluzione del Patto

Comportano la risoluzione del rapporto e la cancellazione dall'Albo dei enti fornitori e la conseguente decadenza dell'accreditamento le seguenti circostanze, che dovessero eventualmente insorgere:

Il provvedimento di accreditamento decade per i seguenti motivi:

- perdita di almeno uno dei requisiti generali di cui all'art. 38 del decreto legislativo n.50/2016, nonché perdita dei requisiti indispensabili necessari all'accreditamento;
- gravi violazioni degli "adempimenti" previsti nel presente disciplinare, nel patto, alle disposizioni di legge e per tutte le cause di cui all'art 1453 del codice civile;
- interruzione dell'attività superiore a giorni 15 senza giustificato motivo e senza attivazione di misure atte a evitare la sospensione stessa;
- esiti negativi delle verifiche periodiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate dai funzionari tecnici ed amministrativi dei comuni facenti parte del DSS AOD2;
- inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
- sub appalto;
- impiego di personale non adeguato;
- elevata percentuale di esito negativo delle valutazioni di qualità da parte dei fruitori del servizio o il perdurare di situazioni di criticità segnalate a seguito di reclamo formale dell'utente;

Altresì, il soggetto accreditato può essere cancellato dall'Albo per i seguenti motivi:

- su richiesta del legale rappresentante dell'ente accreditato con preavviso di almeno 30 giorni, sulla data di validità della rinuncia;
- per mancata presentazione, previa diffida, della documentazione richiesta e dovuta a seguito della stipula del Patto, nonché durante la revisione sui requisiti da parte dell'Amministrazione comunale. I comuni facenti parte del DSS AOD2, accertata l'inadempienza ad uno degli obblighi previsti dal presente Patto, diffidano l'Ente accreditato ad adempiere ed a far pervenire le proprie controdeduzioni entro un termine definito, comunque non inferiore a 15 giorni. L'inadempienza e/o la mancata controdeduzione nel termine stabilito comporta la risoluzione del presente Patto.

Il fornitore cancellato dall'elenco dei soggetti accreditati ai sensi del presente Patto dovrà immediatamente consegnare all'ufficio tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini utenti autorizzati verso i quali ha erogato il servizio.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto una contestazione o la notizia di risoluzione del rapporto devono pervenire all'ufficio entro non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Art. 7 Modalità di pagamento

Il Comune di Santa Elisabetta, in qualità di comune capofila del DSS AOD2, liquiderà al soggetto accreditato il valore del *voucher*, su presentazione di fattura mensile fiscalmente in regola.

La fattura, intestata al Comune di Santa Elisabetta, dovrà contenere il numero delle ore effettuate e corredata dalla seguente documentazione:

- matrice del *voucher* utilizzato dall'utente;
- scheda nominativa di ciascun utente che ha ricevuto il servizio, ove dovrà essere precisata la tipologia, la data e la durata della prestazione; le schede dovranno essere sottoscritte dall'utente o da un suo familiare o tutore, dall'operatore e vistate dal responsabile dell'ente accreditato e dal docente/referente della scuola di appartenenza dell'alunno;
- prospetto riepilogativo mensile contenente i nominativi dei soggetti beneficiari dei servizi e il numero di ore fruito per singolo intervento;
- dichiarazione di responsabilità, a firma del legale rappresentante dell'ente accreditato, resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici nei confronti del personale impiegato nel servizio e la conformità del trattamento economico alla tipologia di rapporto di lavoro adottato per il personale.

Copia della fattura e della relativa documentazione a corredo dovrà essere inviata al Servizio Pubblica Istruzione e Solidarietà Sociale del Comune di Santa Elisabetta per il preventivo controllo tecnico e amministrativo.

Alla liquidazione si provvederà entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, previa istruttoria ed attestazione di regolare esecuzione resa dal Responsabile e verifica di regolarità del DURC.

Se dovessero rilevarsi errori o difformità nella contabilità il Comune di Santa Elisabetta provvederà a contestarli all'ente erogatore il quale invierà una nuova nota di contabilità entro 15 giorni.

Il Comune di Santa Elisabetta emette gli ordinativi di liquidazione a favore di enti iscritti all'Albo comunale, i cui requisiti sono stati verificati in sede di accreditamento, a seguito di attestazione tecnica e contabile sul buon andamento e regolarità del servizio eseguito, sottoscritta dal Responsabile preposto del Comune di Santa Elisabetta.

Art. 8 Trattamento dei dati personali

L'ente è individuato quale "responsabile" del trattamento dei dati personali e/o sensibili inerenti gli utenti di cui verrà in possesso nell'esecuzione del servizio, secondo quanto stabilito dal decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e si impegna a comunicare per iscritto il nominativo del soggetto incaricato di tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia.

Ai fini degli adempimenti previsti dal suddetto decreto legislativo si precisa che l'affidatario tratterà i dati personali e sensibili dell'utenza sia per relazione diretta con l'utenza stessa che nel rapporto con gli uffici comunali preposti.

Art. 9 Modifiche ed integrazioni del Patto

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali generali incidenti sul contenuto del presente Patto, lo stesso dovrà ritenersi automaticamente modificato, integrato e/o eventualmente risolto.

Art. 10 Foro competente

Foro competente per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è quello di Agrigento, per quanto non previsto espressamente nel presente Atto d'obbligo si rinvia alle norme di legge in materia.

La sottoscrizione del presente Patto comporta la piena ed incondizionata accettazione di quanto in esso contenuto e della documentazione accessoria quali il documento esplicativo e la dichiarazione del protocollo di legalità.

- .
 - .
- In ultimo si precisa che nell'emissione della fattura mensile la ditta dovrà fatturare il costo unitario ad esclusione dell'IVA, stante lo split payment, ovvero Euro 19,29 ad ora per il servizio igienico personale ed Euro 20,52 ad ora per il servizio autonomia e comunicazione.

La fattura in formato elettronico dovrà utilizzare il seguente codice: UF3TKH ed inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: santaelisabetta.protocollo@pec.it. e/o servsoc.selisabetta@gmail.com. Per tutto quanto non specificato nel presente Patto di accreditamento, si rinvia alle disposizioni del documento esplicativo.

La presente scrittura privata, sottoscritta dalle parti, potrà essere registrata a cura e spese della parte che ne avrà interesse in caso d'uso, ai sensi degli artt. 5 e 6 del vigente T. U. delle norme sull'imposta di registro (decreto del Presidente della Repubblica n. 131/1986).

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Legale rappresentante dell'ente accreditato

Il Dirigente del Settore III
