

<b>ISCHIA</b>	<b>CASAMICCIOLA TERME</b>	<b>LACCO AMENO</b>	<b>FORIO</b>	<b>SERRARA FONTANA</b>	<b>BARANO D'ISCHIA</b>	<b>PROCIDA</b>
						

## **AMBITO SOCIALE N13**

### **UFFICIO DI PIANO**

### **AVVISO PUBBLICO**

Prot. n. 101./UdP

1. Istituzione Registro/Albo dei Soggetti/Organismi del Terzo Settore
2. Costituzione ELENCO/CATALOGO di FORNITORI per l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali:
  - SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA (D11)
  - ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO – ASSISTENZIALE
    - a. Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale agli Anziani (E7)
    - b. Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale ai portatori di disabilità (D7)
    - c. Servizio Assistenza Domiciliare al minore e alla famiglia (C3)
  - ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA CON SERVIZI I SANITARI (CURE DOMICILIARI INTEGRATE) (E8) (D8)
  - LABORATORI DI EDUCATIVA TERRITORIALE (B15)

### **IL COORDINATORE**

VISTO il nuovo Regolamento Regionale DPGRC n. 4/2014 disciplinante l'esercizio autorizzato, l'accreditamento e la vigilanza dei servizi sociali, alla persona e alla comunità, inclusi nel Catalogo dei servizi ai sensi della L R. n. 11/2007 approvato con Deliberazione GRC n. 107/2014;

VISTA la Deliberazione del Comune di Ischia G.C. N. 126 DEL 30.12.2014, esecutiva ai sensi di legge;

### **RENDE NOTO**

1. della istituzione del Registro degli Organismi del Terzo Settore dell'Ambito N13. L'iscrizione al Registro costituisce requisito essenziale per l'instaurazione di rapporti contrattuali ed economici fra gli organismi del Terzo Settore e l'Ambito N13, ma non obbliga lo stesso all'instaurazione di rapporti contrattuali economici con gli organismi iscritti. Possono presentare istanza di iscrizione al Registro 1. cooperative sociali di tipo A e loro consorzi 2. associazioni ed enti di promozione sociale 3. Fondazioni 4. enti di

patronato 5. altri soggetti senza scopo di lucro. Non possono iscriversi al Registro i raggruppamenti temporanei (ATI, ATS, etc.), le organizzazioni di volontariato costituite ai sensi della L.266/91.

Come dalle approvate Linee Guida, per l'iscrizione gli organismi devono dimostrare il possesso di requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo e assumersi impegni da rispettare.

Il soggetto richiedente l'iscrizione deve presentare istanza (utilizzando il modello Allegato A) e la relativa documentazione, in un unico plico (chiuso e sigillato) indirizzato al <Comune di Ischia/capofila Ambito N13 – Commissione Tecnica "ISTANZA ISCRIZIONE NEL REGISTRO/ALBO DELL'AMBITO N13 di Soggetti/Organismi del Terzo Settore" presso l'Ufficio di Piano, via Iasolino n. 1 (80077) ISCHIA (NA)>, con la denominazione del mittente completa di indirizzo, telefono, fax e pec. Per ciascuna Tipologia di Servizio specifica di un'Area di intervento a cui intende iscriversi, il soggetto richiedente deve presentare un'istanza contenente: Allegato A (Domanda di iscrizione con dichiarazioni e impegni) sottoscritto dal legale rappresentante; Allegato B opportunamente compilato quale documentazione relativa ai requisiti tecnico-organizzativi.

Gli allegati (A, e B) dovranno essere prodotti anche su supporto informatico.

Nel caso in cui l'organismo desideri istaurare rapporti con il Comune per più di un Servizio di un'area d'intervento non è sufficiente un'unica iscrizione al registro ma è richiesta un'iscrizione per ciascun Servizio specifico.

La Commissione Tecnica si riunirà alla scadenza indicata dal presente AVVISO e successivamente con cadenza mensile per procedere alla valutazione delle istanze pervenute per l'aggiornamento del Registro. Le istanze saranno aperte in seduta pubblica.

### **RENDE NOTO**

2. della costituzione dell'ELENCO/CATALOGO di FORNITORI per l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali (come da relativa disciplina di cui alle citate LINEE GUIDA):

2.1 SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA (D11)

2.2 SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO – ASSISTENZIALE:

2.2.1. Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale agli Anziani (E7)

2.2.2. Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale ai portatori di disabilità (D7)

2.3. Servizio Assistenza Domiciliare al minore e alla famiglia (C3)

2.4. ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA CON SERVIZI I SANITARI (CURE DOMICILIARI INTEGRATE) (E8) (D8)

2.5. LABORATORI DI EDUCATIVA TERRITORIALE (B15).

I voucher sociali possono essere utilizzati dall'utente fruitore solo presso i soggetti inseriti nel relativo Elenco/Catalogo di fornitori, costituito per tipologia di Servizio, tra gli iscritti (in fase di costituzione richiedenti l'iscrizione) nel REGISTRO/ALBO dei Soggetti del Terzo Settore - istituito presso l'Ambito N13 – per il medesimo Servizio, nel

rispetto delle citate LINEE GUIDA. Per essere FORNITORI bisogna pertanto presentare istanza di iscrizione nel relativo Elenco/Catalogo per tipologia di Servizio.

I concorrenti dovranno far pervenire al protocollo generale del Comune di Ischia istanza (utilizzando il predisposto modello, Allegato C) con la documentazione richiesta (per il Servizio 2.5. LABORATORI DI EDUCATIVA TERRITORIALE (B15) si dovrà contestualmente presentare apposito Progetto dettagliato), in unico plico (chiuso e sigillato) indirizzato al <Comune di Ischia/capofila Ambito N13 – Commissione Tecnica “ISTANZA ISCRIZIONE SERVIZIO \_\_\_\_\_ NELL’ ELENCO/CATALOGO FORNITORI per l’offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali” presso l’Ufficio di Piano, via Iasolino n. 1 (80077) ISCHIA (NA)> (indicare la tipologia di Servizio), con la denominazione del mittente completa di indirizzo, telefono, fax e pec. Le istanze saranno aperte in seduta pubblica.

Le istanze di iscrizione per specifico Servizio, al Registro/Albo degli Organismi del Terzo Settore dell’Ambito N13 e nell’ELENCO FORNITORI, dovranno pervenire entro i venti giorni dalla pubblicazione all’Albo Pretorio del Comune di Ischia del presente AVVISO.

Le istanze pervenute successivamente, verranno esaminate ogni trenta giorni, con l’aggiornamento rispettivamente del Registro/Albo o dell’Elenco/Catalogo.

Responsabile del procedimento: Dott. Raffaele Montuori.

Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si fa presente che la stazione appaltante può utilizzare i dati contenuti nelle autocertificazioni presentate esclusivamente in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono forniti e per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.

Si evidenzia inoltre che: a) le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie del Comune di Ischia – capofila Ambito N13 e per finalità strettamente connesse; b) il conferimento dei dati costituisce presupposto necessario per la presentazione della candidatura; c) il trattamento dei dati è effettuato con strumenti cartacei ed informatici da parte del Comune di Ischia; d) in qualunque momento l’interessato ha diritto di ottenere l’aggiornamento, la rettifica, l’integrazione e la cancellazione dei dati ai sensi dell’art. 7 del citato D.Lgs. 196/2003.

UFFICIO DI PIANO tel. 081/3333220-235 – fax 081/3334306 – e.mail: sociale.ischia@tiscali.it, pec: servizisociali@pec.comuneischia.it

Ischia, 26/02/2015

Il Responsabile  
Settore Amministrativo-Gestionale  
e Tecnico Professionale  
Dott.ssa Concetta De Crescenzo

Il Coordinatore  
Dott. Raffaele Montuori





<b>ISCHIA</b>	<b>CASAMICCIOLA TERME</b>	<b>LACCO AMENO</b>	<b>FORIO</b>	<b>SERRARA FONTANA</b>	<b>BARANO D'ISCHIA</b>	<b>PROCIDA</b>
						

## **AMBITO SOCIALE N13**

### ***UFFICIO DI PIANO***

**LINEE GUIDA  
PER LA COSTITUZIONE DEL REGISTRO/ALBO  
DELL'AMBITO N13  
di Soggetti/Organismi del Terzo Settore**

**Disciplina erogazione Servizi**

**Costituzione ELENCO/CATALOGO FORNITORI per  
l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali**

(Deliberazione Comune Ischia G.C. n. 126 del 30.12.2014)

## Obiettivi e motivazioni

L'esigenza posta dall'approvazione da parte della Regione Campania del REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4 (Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328) e del CATALOGO DEI SERVIZI (BURC n. 28 del 28 Aprile 2014) impone di affrontare contemporaneamente la trattazione di due tematiche fondamentali, di per sé obiettivi e priorità cui mira l'Ambito ed elementi indispensabili per accompagnare i processi di modifica del sistema di interventi / servizi:

- a. la ri-elaborazione del sistema di erogazione degli interventi/servizi
- b. la revisione e l'adeguamento del sistema di "regole" che governano l'erogazione dei servizi / interventi attraverso la ri-definizione dei modelli di riferimento.

Correlati con le due tematiche, le priorità e i macro obiettivi cui mira l'Ambito possono essere così sintetizzati:

- Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse e riallineamento delle stesse
- Definizione precisa delle regole di funzionamento del sistema di interventi / servizi
- Allargamento della fascia di popolazione raggiunta e accolta nei servizi
- Qualità degli interventi
- Uniformità delle prestazioni

La sfida posta con l'attuazione e la sistematizzazione dell'esperienza di accreditamento, alla luce dell'acquisizione dei principi espressi dalla l. 328/2000, ha ottenuto risultati importanti sotto diversi profili (per esempio, un forte radicamento territoriale della progettualità degli enti) ma necessita oggi, vigilia di altre importanti sfide e di nuovi presupposti / condizioni per rispondere ai bisogni della popolazione, di incontrare in modo più adeguato e uniforme altre esigenze, da coniugare con quelle sopra riportate tra gli obiettivi:

- Creare maggiori presupposti di scelta nella selezione delle offerte di servizi e delle modalità di offerta.
- Implementare e qualificare il livello di valutazione dei bisogni svolto dal Servizio Sociale Professionale, connettendolo alla competenza / organizzazione / innovazione delle proposte presentate dagli enti.
- Regolamentare il sistema di relazione col terzo settore e sottoporlo a misure adeguate di valutazione, potenziando una funzione essenziale tra quelle di prerogativa del pubblico.

Il percorso da intraprendere non può prescindere dalla contemporanea ri-definizione delle "regole" di funzionamento del sistema di relazione con l'esterno, in quanto co-protagonista delle azioni - obiettivo: istituzioni, enti privati e cittadini.

In particolare, tale ri-definizione deve mettere in relazione: 1. il nuovo sistema di rapporti con gli enti accreditati deputati a svolgere gli interventi, sfida ambiziosa sotto il profilo degli obiettivi come sopra elencati. 2. Il sistema di risposte al bisogno con la puntualità e la precisione delle regole di governo della materia.

Presupposto prioritario per il buon funzionamento deve essere la statuizione di regole di funzionamento che rispettino l'incrocio delle esigenze dei due soggetti in campo (pubblico – privato) assicurando il maggior vantaggio possibile ai fruitori (cittadini).

Dunque, mentre in parallelo si sta avviando la sperimentazione di un nuovo modello di erogazione dei Servizi, si rende improrogabile definire il quadro all'interno del quale saranno fissate le regole di comportamento che permettono lo svolgimento delle attività.

Oggetto della nuova regolamentazione saranno i cosiddetti "servizi alla persona" o "servizi sociali di prossimità", chiarendo che si intendono esclusivamente quei servizi di carattere non residenziale, definiti come segue e i servizi semiresidenziali:

-per "servizi sociali di prossimità" si intendono servizi con specifica progettualità individualizzata (elaborazione e attuazione di un Piano di Intervento Personalizzato, ovvero realizzazione di percorsi diversificati secondo i bisogni e gli obiettivi da raggiungere).

**LINEE GUIDA PER LA COSTITUZIONE DEL REGISTRO/ALBO  
DELL'AMBITO N13  
di Soggetti/Organismi del Terzo Settore**

**PREMESSA**

La legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 ("Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n.328") disciplina il sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Con il Decreto del Presidente della Giunta regionale 23 novembre 2009, n.16 è stato approvato il Regolamento di attuazione della legge regionale n.11/2007.

La legge regionale 6 luglio 2012, n. 15 ("Misure per la semplificazione, il potenziamento e la modernizzazione del sistema integrato del welfare regionale e dei servizi per la non autosufficienza") ha modificato e integrato la legge regionale n. 11/2007.

Secondo il novellato articolo 8, lettera d), della legge regionale n.11/2007, la Regione disciplina, con regolamento di attuazione, le procedure, le condizioni, i requisiti soggettivi e strutturali, i criteri di qualità, per l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza delle strutture e dei soggetti che provvedono alla gestione e all'offerta degli interventi e dei servizi del sistema integrato, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi: 1) agevolare l'accesso ai servizi e il loro esercizio; 2) semplificare le procedure relative all'accesso ai servizi e al loro esercizio in applicazione delle disposizioni della presente legge; 3) prevedere requisiti non discriminatori, oggettivi, trasparenti e accessibili tali da assicurare il raggiungimento degli standard di qualità delle prestazioni e le condizioni di tutela dei cittadini; 4) prevedere strumenti di verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dei servizi erogati; 5) garantire l'omogeneità territoriale; 6) garantire la qualità dell'offerta dei servizi.

Con deliberazione di Giunta n. 256 del 27/07/2013 è stata proposta una nuova disciplina regolamentare di attuazione delle novellate disposizioni legislative. A seguito delle osservazioni formulate dal Consiglio regionale nella seduta del 25 ottobre 2013, con successiva deliberazione di Giunta n. 27 del 07/02/2014 si è approvato il Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11, apportando una modifica all'art. 30 co. 7. Il regolamento approvato, ai sensi dell'articolo 56 dello Statuto Regionale, con la sopra citata deliberazione, è stato emanato dal Presidente della Giunta Regionale in data 07/04/2014. L'art. 3, commi 2 e 3, del citato regolamento demanda la definizione dei requisiti specifici dei servizi ad un catalogo redatto sulla base del "Nomenclatore interregionale degli interventi e dei servizi sociali" approvato dalla Conferenza delle regioni e delle province autonome il 29 ottobre 2009.

Le presenti Linee Guida definiscono gli indirizzi che l'Ambito N13 ha stilato in merito ai rapporti con gli Enti del Terzo Settore accreditati all'esercizio dei servizi semiresidenziali/territoriali/alla persona, in seguito **all'approvazione con deliberazione n. 27 del 07.02.2014 da parte della Giunta Regionale della Campania del REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4 (Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328) (BURC n. 28 del 28 Aprile 2014).**

L'Art. 9 del Regolamento 7 aprile 2014, n. 4 prevede:

*Art. 9 Requisiti per l'accreditamento*

- 1. L'accreditamento per l'esercizio dei servizi residenziali e semi-residenziali può essere richiesto dai prestatori, ad esclusione delle organizzazioni di volontariato, che possiedono i requisiti comuni previsti dall'articolo 5, i requisiti specifici indicati nel catalogo e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di l'affidamento di contratti pubblici.*
- 2. L'accreditamento per l'offerta di servizi territoriali e domiciliari può essere richiesto dai prestatori, ad esclusione delle organizzazioni di volontariato, che possiedono i requisiti comuni previsti dall'articolo 7, i requisiti specifici indicati nel catalogo e quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di l'affidamento di contratti pubblici.*
- 3. Per ottenere l'accreditamento i prestatori, inoltre:*
  - a) adottano modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;*
  - b) adottano procedure per la gestione informatizzata della documentazione.*
  - c) adottano piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, relativi a:*
    - 1) obiettivi generali e specifici del servizio;*
    - 2) azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;*
    - 3) contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;*
    - 4) formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);*
    - 5) prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:*
      - 5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;*
      - 5.2 supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.*
- 4. I soggetti titolari di strutture sociosanitarie, in possesso di accreditamento ai sensi del regolamento regionale 22 giugno 2007, n. 1, (Regolamento recante la definizione dei requisiti ulteriori e le procedure per l'accreditamento istituzionale dei soggetti pubblici e privati che erogano attività di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, in regime di ricovero ed in regime residenziale), che forniscono le prestazioni di cui all'allegato 1C Area Integrazione Sociosanitaria del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 novembre 2001, (Definizione dei livelli essenziali di assistenza), partecipano al sistema integrato di offerta degli interventi e servizi sociali disciplinato dalla legge regionale senza la necessità di ulteriori provvedimenti di autorizzazione o di accreditamento da parte degli Ambiti territoriali.*
- 5. Gli Ambiti territoriali concordano con le Asl competenti le modalità e le procedure per l'esercizio congiunto delle funzioni di vigilanza e di controllo sui servizi volto a verificare la qualità delle prestazioni erogate dai soggetti di cui al comma 4, anche sotto il profilo della efficacia e della efficienza e dei livelli di soddisfazione degli utenti.*

L'Art. 10 del Regolamento 7 aprile 2014, n. 4 prevede:

*Art. 10 Procedura per l'accreditamento*

*1. Per ottenere l'accreditamento, il legale rappresentante del prestatore presenta apposita istanza all'amministrazione competente dell'ambito territoriale interessato, sottoscritta nelle forme previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000. All'atto della presentazione dell'istanza l'amministrazione competente rilascia apposita ricevuta recante l'indicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento e i casi di differimento e di sospensione del termine. Se l'istanza è presentata per via telematica la ricevuta è inviata tramite posta elettronica.*

*2. L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi residenziali o semi-residenziali è corredata dalla seguente documentazione:*

*a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestanti:*

*1) il possesso dell'autorizzazione che consente l'esercizio dei servizi;*

*2) in mancanza di autorizzazione, il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 e dall'articolo 9, comma 1 e 3;*

*3) la documentazione di cui all'articolo 6, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h).*

*3. L'istanza di accreditamento per l'offerta di servizi domiciliari e territoriali è corredata dalla seguente documentazione:*

*a) autocertificazioni rese dal legale rappresentante del prestatore ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 7 e dall'articolo 9, comma 2 e 3;*

*b) relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;*

*c) relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione;*

*d) piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, di cui viene previsto l'aggiornamento annuale, relativi a:*

*1) obiettivi generali e specifici del servizio;*

*2) azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;*

*3) contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;*

*4) formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);*

*5) prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:*

*5.1 riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;*

*5.2 supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.*

*4. La documentazione che attesta la messa in atto dei piani e il controllo dei risultati di cui al comma 2, deve essere conservata presso la sede del servizio, a disposizione per eventuali verifiche ed ispezioni da parte dall'amministrazione competente.*

*5. L'amministrazione competente rilascia il provvedimento di accreditamento entro sessanta giorni dal ricevimento della istanza all'esito dell'attività istruttoria volta all'accertamento della congruità della documentazione di corredo e della sussistenza dei requisiti previsti dall'articolo*

9, svolta secondo la disciplina recata dalla legge n. 241 del 1990. Il provvedimento di accreditamento rilasciato dall'amministrazione competente è valido per l'intero territorio regionale.

6. L'amministrazione competente, entro quindici giorni dalla emissione, trasmette i dati relativi al provvedimento di accreditamento alla Direzione generale della Giunta regionale secondo le modalità indicate dalla medesima Direzione generale.

7. L'accreditamento non comporta in capo ai soggetti pubblici alcun obbligo a instaurare con i soggetti accreditati rapporti contrattuali per l'erogazione di interventi e servizi sociali e per la fornitura di prestazioni.

**Con la deliberazione n. 107 del 23.04.2014 si è provveduto all' "APPROVAZIONE CATALOGO DEI SERVIZI DI CUI AL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 23 OTTOBRE 2007, N. 11" previsto dall'art. 3 del regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 07/04/2014, pubblicato sul BURC n. 28 del 28.04.2014.**

Ai sensi dell'art. 4 del RR n. 4/2014, l'esercizio dei servizi residenziali/semiresidenziali, di cui al Catalogo dei Servizi (di seguito Catalogo) del Regolamento medesimo, è subordinato al rilascio di apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione territorialmente competente.

I servizi soggetti al regime autorizzatorio sono i seguenti:

<b>AREA RESPONSABILITA' FAMILIARI E DIRITTI DEI MINORI</b>
Nido e Micro - nido d'infanzia
Servizi integrativi al Nido-Spazio Bambini e Bambine
Servizi integrativi al Nido -Centro per i Bambini e le Famiglie
Ludoteca per la Prima infanzia
Centro Sociale Polifunzionale
Comunità di pronta e transitoria accoglienza
Comunità educativa a dimensione familiare
Comunità alloggio
Gruppo Appartamento
Comunità di accoglienza per gestanti, madri e bambini
<b>AREA DONNE IN DIFFICOLTA'</b>
Casa di accoglienza per donne maltrattate
Casa protetta per donne vittime di tratta e sfruttamento
<b>AREA PERSONE ANZIANE</b>
Centro sociale polifunzionale
Gruppo appartamento
Casa Famiglia
Casa Alloggio
<b>AREA PERSONE CON DISABILITA'</b>
Centro sociale polifunzionale

Gruppo appartamento
Casa Famiglia
<b>AREA PERSONE ANZIANE E PERSONE CON DISABILITA'</b>
Comunita' tutelare per persone non autosufficienti
<b>AREA SALUTE MENTALE/DISAGIO PSICHICO</b>
Gruppo appartamento
Casa Alloggio

Ai sensi dell'art. 7 del R.R. n. 4/2014, l'esercizio dei servizi domiciliari/territoriali, di cui al Catalogo dei Servizi' del Regolamento medesimo, è subordinato alla. presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio attività (SCIA) agli uffici competenti.

I servizi soggetti alla presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio attività (SCIA) sono di seguito indicati:

Segretariato Sociale
Servizio di-Assistenza Scolastica
Progetti terapeutico Riabilitativo sostenuti da budget di salute
Assistenza Domiciliare Integrata con servizi sanitari
Assistenza Domiciliare socio-assistenziale
Centri per le famiglie
Servizio di Mediazione culturale
Servizio di Mediazione familiare
Telefonia sociale
Telesoccorso
Trasporto Sociale
Unità Mobile di strada
Laboratori di Educativa Territoriale
Centro Antiviolenza
Servizio di Pronto Intervento Sociale

L'attenzione della Regione Campania alla qualità dei servizi sociali intesi nel loro complesso emerge dall'interpretazione estensiva che la legge regionale ha adottato in merito ai servizi oggetto di accreditamento sociale. Infatti, nella normativa nazionale che ha introdotto il sistema integrato dei servizi sociali (la ben nota legge 328/00), si fa riferimento all'accREDITAMENTO esclusivamente per i servizi residenziali e semiresidenziali.

Nella legge regionale invece si introduce l'accREDITAMENTO anche per i servizi domiciliari e, più in generale, per tutti gli altri servizi alla persona. Queste previsioni rispecchiano, in maniera evidente, la volontà di rafforzare la qualità di un sistema sociale che non si identifica solo nei servizi erogati all'interno delle strutture d'accoglienza, ma in tutti i servizi offerti al cittadino. Pertanto il sistema di welfare campano, anche grazie ai processi di accREDITAMENTO, si propone come ancor più universale e flessibile e capace di rispondere, con alta qualità, anche ai bisogni sommersi, meno evidenti o temporanei.

Con il Regolamento 7 aprile 2014, n. 4, la Regione Campania definisce i requisiti/criteri di accreditamento per ciascuna struttura/servizio e attribuisce agli Enti Locali/Ambiti Territoriali la competenza ad accreditare.

Questo processo è stato finalizzato ad implementare un sistema omogeneo di qualità sociale territoriale in tutto il territorio regionale; in tal senso, la rete sociale, alla pari di quella sociosanitaria, assume le caratteristiche di un sistema integrato, dinamico, aperto alla sperimentazione ed alla collaborazione tra pubblico e privato, ma sempre governato dall'ente locale.

L'accreditamento è da considerarsi come una forma di ulteriore qualificazione dei Servizi offerti in esercizio ed è condizione necessaria - ma non sufficiente - per poter accedere alla stipula di contratti con l'Ente Locale, entro i limiti della sostenibilità finanziaria e della programmazione locale. Implica un innalzamento dei livelli qualitativi del servizio, rispetto a quelli definiti per l'esercizio e l'assunzione di una serie di obblighi nei confronti del servizio pubblico.

Si tratta di un istituto giuridico per il quale al soggetto accreditato viene riconosciuta la capacità e la competenza a svolgere uno specifico compito e la potenzialità ad erogare prestazioni o servizi, per conto del servizio pubblico. Per questo motivo non può prevedere gradualità nella valutazione dei requisiti: o sono posseduti o non lo sono.

#### **VALUTAZIONE DEGLI ENTI ACCREDITATI PER L'ISCRIZIONE NELL'APPOSITO REGISTRO/ALBO**

Altro è la valutazione degli Enti accreditati per l'iscrizione nell'apposito Registro/Albo istituito presso l'Ambito N13, fase successiva per valutare chi tra gli accreditati è in grado di poter erogare lo specifico Servizio, secondo la disciplina che verrà prevista (tramite affidamento a terzi o tramite fornitori che erogano il Servizio in misura pari all'assegnazione di voucher), con la definizione e la sottoscrizione di un contratto/patto con l'Ente Locale/Ambito Territoriale.

L'accreditamento del Servizio/Struttura Sociale è, pertanto, una pre-condizione indispensabile, per accedere a finanziamenti pubblici.

Ne consegue che tutti i Servizi il cui ente gestore sia l'Ambito N13, per poter funzionare, devono obbligatoriamente possedere oltre ai requisiti per il funzionamento anche quelli per l'accreditamento e l'iscrizione al costituendo Registro/Albo, mentre quelli gestiti da privati possono comunque funzionare senza accreditarsi.

Con specifico AVVISO verrà quindi aperta procedura rivolta ai soggetti accreditati/in possesso requisiti per l'accreditamento per la specifica tipologia di Servizio come disciplinata dall'Ambito, già in possesso dei requisiti previsti dal Catalogo approvato dalla citata deliberazione G.R. Campania n. 107 del 23.04.2014, per l'inserimento nell'istituto Registro/Albo dei Soggetti/Organismi del Terzo Settore dell'Ambito N13, nel quale potranno quindi essere iscritti tutti gli Organismi del Terzo Settore che intenderanno proporsi per instaurare rapporti contrattuali ed economici con l'Ambito N13.

Il Registro è uno strumento per ridefinire i rapporti tra Ambito e le Organizzazioni del Terzo Settore, allo scopo di fare chiarezza sulla natura del tipo di interazione (committenza, corresponsabilità, partecipazione alle scelte decisionali, etc.) con i soggetti in questione e di individuare modalità di regolamentazione improntate ai criteri della trasparenza, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tempestività ed economicità.

Con la pubblicazione quindi di specifico AVVISO, l'iscrizione al Registro/Albo dei Soggetti/Organismi del Terzo Settore dell'Ambito N13 per tipologia di Servizio costituisce un requisito necessario per candidarsi all'affidamento (tramite procedura di gara) o all'assegnazione tramite voucher di quei servizi sociali di competenza dell'Ambito N13.

Il Terzo Settore è molto ampio e differenziato, ma anche molto complesso, per questo il Registro si pone l'obiettivo di stabilire le specifiche funzioni delle diverse tipologie di attori e fissa ulteriori standard quantitativi e qualitativi, oltre a quelli previsti nella procedura di accreditamento.

**Possano** presentare istanza di iscrizione al Registro:

1. cooperative sociali di tipo A e loro consorzi
2. associazioni ed enti di promozione sociale
3. fondazioni
4. enti di patronato
5. altri soggetti senza scopo di lucro

operanti nel campo delle Politiche Sociali in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso Pubblico.

*Le cooperative sociali di tipo B hanno una loro procedura parallela, con l'istituzione dell'Albo delle cooperative sociali di tipo "b" per la stipula di convenzioni con l'Ambito N13, finalizzate a promuovere l'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate.*

*Diversamente, le cooperative sociali cd. miste o a scopo plurimo, ovvero le cooperative operanti in entrambe le tipologie di attività di cui all'articolo 1 comma 1 lettera a) e b) della legge 381 secondo quanto previsto dalla circolare del Ministero del Lavoro dell'8/11/96 n.153, possono iscriversi al Registro per le specifiche attività.*

*L'iscrizione di un consorzio non si estende alle consorziate, alle quali è richiesto il requisito dell'iscrizione, anche in considerazione della natura complessa di tale requisito che afferisce in parte alla sfera dei requisiti di affidabilità "morale" (i cd. Requisiti di carattere generale) e in parte ai requisiti di carattere tecnico dell'Ente.*

Non possono iscriversi al Registro:

i raggruppamenti temporanei (ATI, ATS, etc.)

le organizzazioni di volontariato costituite ai sensi della L.266/91.

I soggetti che desiderano iscriversi devono dimostrare di essere in possesso di requisiti di carattere generale, che riguardano il loro status, e di requisiti tecnico-organizzativi (come previsti e per tipologia di Servizio) che dimostrano la loro capacità e la loro esperienza nel campo specifico del Servizio preso in considerazione.

### **I requisiti di carattere generale**

Gli organismi devono indicare il loro status:

\_dimostrando di essere iscritti presso i Registri o gli Albi previsti dalla normativa vigente in relazione alla propria configurazione giuridica, di essere in possesso del relativo titolo abilitativo per l'esercizio dello specifico Servizio (artt. 4-5-6-7 REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4) o, in mancanza di autorizzazione, il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 5 (oltre alla documentazione di cui all'articolo 6, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h), e dell'accREDITAMENTO per l'offerta dello specifico Servizio (REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4) ai

sensi dell'art. 9 e 10, o , in mancanza di accreditamento, il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 9, comma 1 e 3.

\_dichiarando di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative previste dalla normativa di riferimento per gli appalti pubblici;

\_dichiarando di essere in regola con la normativa in materia di lavoro dei disabili e con gli obblighi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e di rispettare i livelli retributivi e i contratti di lavoro.

### **Requisiti tecnico-organizzativi**

Gli organismi devono dimostrare di possedere:

\_ esperienza nella gestione o erogazione della specifica Tipologia di Servizio, protratta per almeno un anno (12 mesi) continuativo negli ultimi tre anni (nella fase di costituzione del Registro: anni di riferimento 2012-2013-2014). Si chiede di indicare le attività realizzate specificando nel dettaglio inizio e fine. Nel caso di servizi realizzati sulla base di affidamenti da parte di un ente pubblico è necessario indicare l'effettivo inizio e fine di ogni affidamento. Se tra un affidamento e l'altro ci sono state interruzioni questo deve emergere. Naturalmente l'ente può avere svolto altre attività in quei periodi o la stessa attività non più per conto dell'ente pubblico ma in proprio e anche questo va specificato indicando inizio e fine dell'attività svolta in proprio o per conto di altri Il requisito richiesto riguarda le attività svolte nell'ultimo triennio per cui non è necessario indicare tutte le attività svolte nel tempo (allegato B);

\_un'equipe di base composta dagli operatori indicati nella tabella allegata per ciascuna Area di intervento. Per equipe di base, s'intende un gruppo di risorse umane (dipendente, socio, volontario) organicamente e stabilmente inserite nella struttura organizzativa ed operativa dell'organismo. Nell'erogazione e la gestione dei servizi è ovviamente previsto il coinvolgimento di altri soggetti che possono non fare parte dell'equipe di base. Per tutti i titoli di studio richiesti agli operatori valgono le equipollenze previste dalla normativa vigente. Per "figura professionale coerente con lo specifico settore" si intende un operatore fornito di una specifica qualifica professionale cioè in possesso di uno standard di conoscenze, abilità e competenze, relative ad una figura professionale certificata da un ente competente. Si fa riferimento sia a titoli di studio scolastici e/o universitari sia a certificazioni acquisite a seguito di frequenza con profitto di corsi di formazione riconosciuti almeno a livello regionale. La coerenza con le diverse aree di intervento verrà valutata dalla Commissione. (A titolo esemplificativo, per figura professionale coerente può senza dubbio intendersi la presenza nell'equipe di un altro operatore in possesso di uno stesso titolo di studio di uno degli altri operatori già indicati nella stessa area e con la stessa esperienza). Ogni operatore può essere inserito in più aree (possibilmente omogenee) fino a un massimo di tre della stessa o di diverse organizzazioni. Il coordinatore dell'equipe di un'area non può rivestire altri ruoli all'interno dell'equipe della stessa area perché deve trattarsi di una figura professionale aggiuntiva. L'equipe di base richiesta può prevedere figure professionali che svolgono anche altre attività lavorative purché abbiano un rapporto organico con l'ente e abbiano il profilo richiesto;

\_un Piano Formativo dei propri dipendenti. Si fa riferimento al Piano formativo che l'ente predispone per tutto il proprio personale (anche per quello che non è impegnato direttamente nella gestione dei servizi). Lo standard è finalizzato a verificare la qualità tecnico organizzativa dell'organizzazione nel suo complesso. Si tratta di una programmazione operativa nel senso che, devono essere già individuati gli Enti di formazione di cui si intende avvalersi;

\_modalità idonee per il contenimento del turn over degli operatori. Si intende evitare che, in caso di gestione o affidamento di un servizio/attività nell'arco del biennio, un numero superiore al 20% degli operatori (già in servizio con contratto a tempo indeterminato) interrompa il rapporto di lavoro con l'ente.

Anche gli Enti che, al momento dell'iscrizione, non hanno personale con contratto a tempo indeterminato sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di impegno (nei termini sopra indicati) che naturalmente si attiverà solo nel caso in cui dovessero ricorrere i presupposti e cioè l'affidamento o la gestione di un servizio/attività e l'assunzione di personale a tempo indeterminato. Si fa riferimento sia alla stabilità del personale che alla continuità del percorso. Nel senso che, laddove non sia possibile garantire il contenimento del turnover degli operatori e quindi la stabilità del personale, in considerazione del contenuto relazionale dei servizi sociali, occorre garantire, in ogni caso, un alto livello di continuità educativa, assistenziale, etc.. adottando strumenti idonei;

\_strumenti adeguati per il coordinamento e la supervisione delle attività. Questa sezione è composta da 2 campi: a)  In questo punto vanno indicate le scelte che l'ente realizza in materia di coordinamento dei servizi, supervisione funzionamento dell'equipe e individuazione di case manager. Vanno quindi descritte le risorse professionali dedicate a queste funzioni e la metodologia prevista. Il case manager è un esempio della modalità di attivazione della funzione di regia all'interno di un gruppo di lavoro che gestisce una attività. Infatti si intende verificare se ci sono figure professionali all'interno dell'equipe di lavoro, dedicate al coordinamento e alla supervisione delle attività. b)  In questa parte vanno descritti gli strumenti di lavoro utilizzati a sostegno della funzione di coordinamento. Il campo precedente riguarda le risorse umane e l'assetto organizzativo, in questo caso l'attenzione si concentra sulla descrizione degli strumenti;

\_un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei servizi erogati Questa sezione è composta da 4 campi: a)  Vanno descritti gli strumenti utilizzati per monitorare l'andamento dei servizi offerti, in particolare in relazione agli utenti (anagrafiche, schede di progettazione individualizzata, ecc.). b)  In questo punto vanno descritti gli strumenti informatici (banche dati, schede, ecc) utili al monitoraggio dei servizi. In questo caso ci si riferisce ai software gestionali. c)  Occorre descrivere come funziona il processo di valutazione dei servizi (quali ruoli, quali fasi, ecc). Si fa riferimento ad una valutazione in itinere sugli output (qualità della prestazione) che si realizza prevalentemente adottando procedure standard e formalizzate (ad es. analisi dei processi, modalità di contestazione disservizi da parte degli utenti, ecc) utili a consentire di correggere in tempi brevi le disfunzioni rilevate. d)  Si fa riferimento ad una valutazione cd. ex post finalizzata ad analizzare tutti gli elementi dell'attività dalla definizione degli obiettivi, all'attuazione, agli esiti in termini di efficacia e di efficienza. In questo senso al punto c) viene richiesta la descrizione del piano di procedure e degli strumenti adottati, mentre al punto d) viene richiesta una ricerca complessiva già realizzata;

\_idonea capacità economica-finanziaria. Documentazione relativa al bilancio consuntivo degli ultimi tre anni. Dichiarazione rilasciata da almeno un istituto bancario attestante la capacità economica-finanziaria.

### **Impegni**

Oltre ai requisiti sopra elencati gli organismi che intendono iscriversi devono assumere l'impegno di:

\_osservare tutte le disposizioni previste dalla presente Disciplina e Avviso Pubblico istitutivi del Registro degli Organismi del Terzo Settore dell'Ambito N13, dichiarando di averne preso visione;

\_stipulare un'apposita polizza di assicurazione per la responsabilità civile, con ampia e totale liberazione dell'Amministrazione Comunale/Ambito N13 da ogni responsabilità ove ricorresse l'instaurazione di un rapporto contrattuale con l'Amministrazione Comunale. La polizza assicurativa contro il rischio delle responsabilità civili per danno a persone o a cose conseguenti all'attività del servizio con un massimale non inferiore a € 1.500.000 per sinistro, dovrà pervenire entro giorni 5 dal ricevimento della comunicazione di iscrizione all'Albo;

\_osservare le norme relative alla tutela della privacy (DLgs 196/03) e alla sicurezza sul lavoro  
\_conformarsi, in caso di affidamento di servizi, nell'eventualità dell'instaurazione di un rapporto contrattuale che riguardi prestazioni di servizi e forniture pubbliche del valore pari o superiore a 50.000,00 euro al netto di I.V.A., alle procedure indicate agli articoli 2 e 3 del Protocollo di Legalità e ad accettare esplicitamente le otto clausole di cui all'art.8 nonché la clausola di cui all'art.3 co.2;

\_contenere, in caso di affidamento di un servizio, il turn over degli operatori con contratto a tempo indeterminato nella misura del 20% nell'arco di un biennio;

\_adottare un sistema di gestione dei dati compatibile con gli strumenti di valutazione e di monitoraggio adottati dall'Ambito N13.

### **Come ci si può iscrivere**

Il soggetto richiedente l'iscrizione deve presentare la documentazione richiesta in un unico plico indirizzato alla Commissione Tecnica (come sopra), indicando sulla busta la dicitura "Istanza iscrizione nel REGISTRO/ALBO DELL'AMBITO N13 di Soggetti/Organismi del Terzo Settore" con la denominazione del mittente completa di indirizzo, telefono, fax e pec.

### **Presentazione delle domande**

Per ciascuna Tipologia di Servizio specifica di un'Area di intervento a cui intende iscriversi, il soggetto richiedente deve presentare un'istanza contenente:

\_Allegato A (Domanda di iscrizione con dichiarazioni e impegni) sottoscritto dal legale rappresentante

\_Allegato B opportunamente compilato quale documentazione relativa ai requisiti tecnico organizzativi

\_Una copia del documento di Identità in corso di validità del Legale rappresentante

\_La copia - resa conforme dal Legale Rappresentante dell'organismo richiedente - dell'atto costitutivo dell'organismo e dello statuto aggiornato con oggetto sociale compatibile con l'area di riferimento

\_Documentazione relativa al bilancio consuntivo degli ultimi tre anni

\_Dichiarazione rilasciata da almeno un istituto bancario attestante la capacità economica-finanziaria

Gli allegati (A, e B) dovranno essere prodotti anche su supporto informatico.

Nel caso in cui l'organismo desideri instaurare rapporti con il Comune per più di un Servizio di un'area d'intervento non è sufficiente un'unica iscrizione al registro ma è richiesta un'iscrizione per ciascun Servizio specifico.

Nel caso in cui l'ente presenti domanda di iscrizione per più Servizi di aree di intervento sarà tenuto a presentare ciascuna domanda con le modalità sopra descritte ad esclusione della documentazione trasversale (atto costitutivo, statuto, bilanci, dichiarazione bancaria, camerale,

iscrizioni ad eventuali registri e/o albi, ecc...) che può essere presentata in una unica copia indicando a quale domanda è stata allegata.

### **Quando ci si può iscrivere e quanto dura l'iscrizione**

Trattasi di registro aperto, al quale è sempre possibile iscriversi. La Commissione Tecnica si riunirà con cadenza mensile per procedere all'aggiornamento del Registro per le istanze pervenute dopo la prima scadenza.

*La verifica del soggetto accreditato sarà rinnovata almeno con cadenza semestrale (art. 9 comma 3 lettera c 3 regolamento regionale n. 4 del 2014) per l'accertamento della permanenza dei requisiti e, qualora vengano accertate situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate previa formale diffida, si procederà a sospendere con prescrizioni o ad adottare il provvedimento di decadenza dall'accreditamento. Con la decadenza dall'accreditamento si procederà d'ufficio alla cancellazione dal Registro/Albo Soggetti/Organismi Terzo Settore dell'Ambito e dall'Elenco Fornitori tramite voucher, come istituiti.*

*La verifica del soggetto iscritto nel Registro/Albo sarà rinnovata almeno con cadenza annuale per l'accertamento della permanenza dei requisiti, e qualora vengano accertate situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate previa formale diffida, si procederà a sospendere con prescrizioni o ad adottare il provvedimento di cancellazione dal Registro/Albo Soggetti/Organismi Terzo Settore dell'Ambito e quindi anche dall'Elenco Fornitori tramite voucher, come istituiti.*

### **Disposizioni particolari riguardanti la gestione/fornitura Servizi**

#### **Protocollo di legalità**

Il fornitore/appaltatore nell'erogazione del servizio/attività conferma e dichiara di essere a conoscenza che il Comune di Ischia ha preso atto del "Protocollo di legalità" sottoscritto con la Prefettura di Napoli - pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all'indirizzo [www.utgnapoli.it](http://www.utgnapoli.it), e di accettarne le condizioni. Nella relativa dichiarazione vanno riportati integralmente gli articoli 2 e 3 del predetto Protocollo contenenti gli impegni e gli obblighi ai quali la stazione appaltante e l'aggiudicatario/fornitore sono tenuti a conformarsi, nonché l'articolo 8 contenente le otto clausole cui deve attenersi l'appaltatore/fornitore, ed inoltre la clausola relativa all'applicazione dell'art. 3 comma 2, che dovranno essere inserite nel contratto o subcontratto per essere espressamente accettate dall'aggiudicatario, ove ricorrano gli ambiti applicativi.

La mancata adesione, da parte dell'offerente/fornitore, alle suddette clausole ne comporterà la esclusione dalla procedura di gara/fornitura.

#### **Valutazione di impatto criminale**

Ai sensi dell'art. 19, commi 4 e 5, del Regolamento di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 "Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania":

- al fine di tutelare l'integrità e la legalità in fase di realizzazione dei lavori, ed evitare l'instaurazione e a prosecuzione di rapporti contrattuali con soggetti affidatari che possano soggiacere a infiltrazioni e pressioni illecite di soggetti estranei al rapporto di appalto o di concessione, nonché al fine di agevolare i soggetti aggiudicatari nella denuncia di fatti tendenti ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, consistenti in particolare in atti intimidatori o estorsivi perpetrati ai loro danni o ai danni dei soggetti subappaltatori;

- qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice, anche mediante gli uffici del responsabile del procedimento e della direzione dei lavori, ravvisi, sulla base di concreti

elementi di fatto, la presenza di pressioni illecite e plurime ad opera di soggetti estranei al rapporto di appalto, tendenti a condizionare o alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, rappresenta la situazione, senza indugio e riseratamente, al Prefetto competente per territorio, affinché si effettuino le opportune indagini, tese a verificare la presenza di infiltrazioni o pressioni nei confronti dell'affidatario o di alcuno dei subappaltatori. La presente clausola prevede, ai sensi dell'art. 51, comma 4, della l.r. n. 3/07, l'obbligo dei soggetti aggiudicatari di segnalare ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, come elemento essenziale del contratto;

- in caso di atto interdittivo ad opera del Prefetto, avente ad oggetto l'appalto in corso di esecuzione, il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante i provvedimenti consequenziali di competenza e, se del caso, avvia la procedura di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 136 e ss. del Codice ovvero di revoca dell'autorizzazione di cui all'art. 118 del Codice.

**TABELLA OPERATORI EQUIPE DI BASE****Area Anziani**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Operatore Socio Assistenziale Operatore Socio Sanitario	Almeno un anno continuativo nei servizi domiciliari	1
<b>Operatore</b>	Assistente domiciliare	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

**Area Infanzia, Adolescenza e Giovani**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Educatore	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente domiciliare	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

**Area Disabili**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1

	Operatore Socio Assistenziale	Almeno un anno continuativo nei servizi domiciliari	
	Operatore Socio Sanitario	Almeno un anno continuativo nei servizi domiciliari	
<b>Operatore</b>	Assistente domiciliare	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

### **Area Famiglia**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente domiciliare Operatore Socio Assistenziale	Almeno un anno continuativo Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Psicologo	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	1

### **Area Dipendenze**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Psicologo	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

**Area Salute Mentale**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Psicologo	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

**Area Immigrati extracomunitari e Rom**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Mediatore Culturale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

**Area Multiutenza**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	Laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Operatore Socio Assistenziale Operatore Socio Sanitario	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

**Area Donne in difficoltà**

<b>Ruolo</b>	<b>Figura professionale/ Titolo di studio</b>	<b>Esperienza*</b>	<b>n.</b>
<b>Coordinatore</b>	laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Assistente Sociale	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Psicologo	Almeno un anno continuativo	1
<b>Operatore</b>	Figura professionale coerente con lo specifico settore	Almeno un anno continuativo	2

\* Esperienza maturata nella specifica area di intervento nel triennio precedente alla presentazione della domanda di iscrizione al Registro

# **DISCIPLINA EROGAZIONE SERVIZI**

Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007  
Deliberazione G.R. Campania n. 107 del 23.04.2014

---

Sezione B: Servizi territoriali e domiciliari  
Area di intervento: Persone con disabilità

## **SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA (D11)**

### **TIPOLOGIA**

Il servizio prevede un sostegno socio-educativo a persone con disabilità, diretto ad assicurare il diritto allo studio attraverso forme di assistenza tali da facilitare la comunicazione, la socializzazione, l'inserimento e l'integrazione scolastica, l'apprendimento e lo sviluppo delle potenzialità residue individuali. Il servizio deve mirare a garantire la continuità fra i diversi gradi di scuola con percorsi educativi personalizzati ed integrati con altri servizi territoriali. Tale servizio non riguarda né può sostituire la funzione didattica, che la legge affida alle istituzioni scolastiche attraverso l'impiego degli insegnanti di sostegno, né l'assistenza materiale o di base, che viene svolta sempre dalle istituzioni scolastiche.

### **Percorso operativo/Linee di indirizzo per l'attuazione del Servizio. Anno scolastico 2014/2015.**

In coerenza, con le Linee Guida per l'Integrazione Scolastica degli alunni con disabilità (2009), con la direttiva del MIUR del 27 Dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" a cui è seguita la CM n. 8 prot. 561 del 6.3.2013 del MIUR, e in linea con quanto stabilito dalla Regione Campania con la delibera della Giunta n. 107 del 23.04.2014 di cui al Catalogo dei requisiti specifici dei servizi di cui all'art. 3 del Regolamento emanato in data 07/04/2014 ("Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11"), con prot. n. 414/UdP del 15.09.2014 è stato elaborato e trasmesso ai Dirigenti Scolastici e alla ASL-Distretto 36 il documento esplicativo del percorso attuativo per l'avvio del Servizio di Assistenza Educativa/Specialistica Scolastica, a.s. 2014/2015. E' stato altresì predisposto l'Allegato A da sottoscrivere a cura del Dirigente Scolastico e dei genitori di ogni minore e l'Informativa sulla privacy.

Specifico incontro concertativo si è tenuto presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito N13 – sede Comune di Ischia il 25 settembre scorso, in attuazione del Decreto Dirigenziale n. 764 del 05.08.2014 del Dipartimento 54 Direzione Generale 12 della Regione Campania "Riparto agli ambiti territoriali del FNPS per l'anno 2014 ed approvazione delle indicazioni operative per la presentazione dell'aggiornamento per la II annualità dei Piani di Zona triennali in applicazione del II piano sociale regionale 2013 – 2015".

#### **1. Premessa**

In linea con la normativa di riferimento, prima fra tutte la legge 104/92, il modello di inclusione che si intende promuovere richiede al contesto formativo di pensare alla progettazione in termini quanto più sistemici e lontani da una visione assistenzialistica.

Le diverse funzioni entro il contesto garantiscono complessivamente il diritto allo studio dell'alunno con disabilità e una cultura dell'inclusione che coinvolge tutti.

L'intervento nel campo della disabilità necessita di azioni di rete e di un uso delle risorse umane ed economiche flessibili ed orientate alla domanda della scuola, degli studenti e delle famiglie. Dunque saper leggere e poi tradurre in interventi efficaci i bisogni dell'alunno e di tutti i soggetti coinvolti.

Le progettualità all'interno delle quali viene attivato il servizio di assistenza specialistica dovranno vedere la partecipazione di tutti i soggetti che costituiscono la rete del sistema

integrato dei servizi socio-sanitari. Risulta, quindi, fondamentale il rapporto di collaborazione tra scuola, famiglia, ASL e tutti i servizi del territorio che hanno in carico lo studente, poiché il sistema socio-sanitario, se integrato, può fornire quegli strumenti indispensabili per la valutazione dei bisogni dell'alunno ai fini dell'integrazione scolastica e più in generale per il suo progetto di vita esplicitato nella formulazione e nell'aggiornamento del PEI, che è l'atto di programmazione comprendente le indicazioni principali sulle azioni e misure in ambito scolastico, nell'area della socializzazione e nella riabilitazione. (art. 3 Intesa Stato-Regioni 20 Marzo 2008).

La costituzione di Reti scolastiche può inoltre rappresentare un modello organizzativo efficace, così come sottolineato anche dalla direttiva del MIUR del 27 Dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", nell'idea di costruire luoghi di confronto, programmazione, formazione congiunta, oltre che strategie condivise per l'integrazione entro la scuola e con il territorio.

## **2. Descrizione e organizzazione del servizio**

Il servizio di assistenza specialistica, a carattere istituzionale e di interesse pubblico, trova realizzazione nel contesto scolastico e formativo, attraverso attività che vanno ad integrare funzioni e compiti che la stessa scuola persegue.

Gli obiettivi degli interventi si definiscono e si differenziano sulla base delle peculiarità di ciascun caso e sono finalizzati alla promozione di una cultura dell'inclusione di tutta la scuola.

Si sottolinea che l'Ambito non promuove una presenza dell'operatore accanto allo studente nell'ottica della copertura di ore di permanenza a scuola. Lontano da un modello assistenzialistico, l'operatore svolge un'azione che concorre, insieme a quella di altri, all'integrazione ai processi del contesto scolastico, alla qualità del progetto di vita dello studente e alla qualità della relazione tra la scuola e l'alunno.

L'organizzazione dell'attività educativa e didattica secondo il criterio della flessibilità nell'articolazione delle sezioni e delle classi, anche aperte, in relazione alla programmazione scolastica individualizzata (Rif. Legge n. 104/92 art. 14 comma 1 lett. B), evitando la costituzione di laboratori che accogliessero esclusivamente alunni con disabilità, dovrà così privilegiare didattiche laboratoriali integrate. (Rif. Linee Guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, Ministero della Pubblica Istruzione, 4 agosto 2009 n. 4274).

Nello specifico, verranno finanziati interventi che si concretizzano con l'attività di operatori specialistici, entro un coordinamento e organizzazione funzionale di tutte le risorse.

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione personale integra la propria attività a quella di altre figure (docenti curricolari, insegnanti di sostegno e personale ATA), non sovrapponendo compiti e funzioni ma valorizzando i diversi ambiti di competenza.

Come anche ricordato dalla normativa vigente (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 10 c.5), è in sede di GLH che si formula il PEI dove vengono elaborate le proposte per l'individuazione delle risorse necessarie, come le ore di insegnante di sostegno finalizzate all'area dell'educazione e istruzione e di tutte le altre risorse professionali per l'integrazione dell'alunno e la sua assistenza (come l'assistente specialistico e il personale ATA), oltre che dei materiali e ausili necessari.

L'assistenza alla comunicazione per studenti sordi o ipoacusici e per le disabilità visive fino all'anno scolastico scorso è stata di esclusiva competenza della Provincia. La provincia ha comunicato che dall'attuale anno scolastico non potrà più farsi carico di tale tipologia assistenziale se non per gli studenti che frequentano istituti superiori.

Nei casi di studenti con pluridisabilità, in cui è compresa quella sensoriale, non può essere fatta richiesta di entrambi i servizi. E' destinatario del servizio di assistenza specialistica lo studente per il quale la scuola, in accordo con la famiglia e su indicazione dei servizi sanitari, ha scelto l'intervento specialistico come più opportuno e rispondente ai bisogni della persona e del contesto, rispetto all'intervento di un tiflodidatta o di un assistente alla comunicazione. Fermo restando il rispetto della normativa in merito al diritto allo studio e all'integrazione scolastica, la scelta dell'attivazione del servizio e dei relativi destinatari del progetto, dovrà essere fatta considerando l'effettiva utilità per ciascun caso di fruire dell'assistenza specialistica.

Non possono essere diretti destinatari del progetto di integrazione gli studenti con disturbi specifici di apprendimento, per i quali si dovranno applicare le modalità di intervento previste dalla legge n. 170/2010 e gli studenti con bisogni educativi speciali che non presentano una certificazione di handicap ai sensi della legge n. 104/92 art. 3 comma 3.

### **3. Destinatari**

L'intervento è rivolto prioritariamente agli studenti con disabilità grave (L. 104/92 art. 3 comma 3), per i quali l'Azienda USL ritiene necessario un intervento di assistenza specialistica diretto. Gli accertamenti relativi all'handicap, alle difficoltà, alla necessità dell'intervento assistenziale e alla capacità complessiva individuale residua sono effettuati sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente (Rif. L. 104 del 5 Febbraio 1992 art. 4 e D.P.C.M. 23/02/06, n. 185, art. 2).

### **4. Soggetti coinvolti nel progetto di integrazione**

Il Dirigente Scolastico è il garante dell'attività educativa e didattica del proprio Istituto per tutti gli studenti iscritti. Il Dirigente scolastico assicura che tutte le misure e gli interventi relativi all'integrazione della disabilità, realizzati anche attraverso l'assistenza specialistica, trovino esplicitazione nel POF d'Istituto, in coerenza con quanto specificato dal punto 2 della Circolare Ministeriale n°8 del 6 Marzo 2013 "Direttiva Ministeriale 27 Dicembre 2012 - Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica – Indicazioni operative". Gli interventi educativi e didattici per gli studenti con disabilità sono di competenza di tutti i docenti. Tali interventi si coordinano con quelli dell'assistenza specialistica, in un'ottica integrativa dei differenti ruoli e funzioni. I docenti curricolari e di sostegno lavorano insieme alla programmazione dell'offerta didattica tenendo conto dei bisogni, delle capacità e delle criticità degli studenti con disabilità presenti nella classe. Inoltre, nel caso in cui l'alunno segua la programmazione didattica differenziata, partecipano congiuntamente alla definizione e verifica del P.E.I.. Il docente referente del progetto dell'assistenza specialistica promuoverà la collaborazione tra i docenti e tra docenti e assistenti specialistici.

### **5. L'assistente specialistico**

L'assistenza specialistica è funzionale ai processi di apprendimento e alla socializzazione dell'alunno con disabilità ed interviene per potenziare le capacità dello studente in ambiti quali l'autonomia e la gestione degli aspetti cognitivi e relazionali. L'assistente specialistico orienta gli obiettivi del proprio intervento allo sviluppo di relazioni efficaci entro il contesto scolastico e formativo, in un'ottica meno assistenzialistica rispetto al deficit e rivolta più allo sviluppo di competenze dell'alunno e di tutti coloro che sono implicati nei processi scolastici per l'integrazione. Si ritiene utile sottolineare che l'assistente specialistico è una funzione distinta e non sostitutiva delle altre figure presenti a scuola, quali docenti curricolari, di sostegno e personale ATA. In particolare l'operatore specialistico non può essere in alcun modo adibito a

mansioni di assistenza di base, pena la possibile sospensione del Servizio come attivato. È, infatti, compito del Dirigente scolastico garantire l'assistenza di base attraverso l'organizzazione del personale ATA (Rif. Circolare Ministeriale - Ministero della Pubblica Istruzione - 30 novembre 2001, n. 3390).

La tipologia professionale sarà in linea con quanto stabilito dalla Regione Campania con la delibera della Giunta n. 107 del 23.04.2014 di cui al Catalogo dei requisiti specifici dei servizi (Servizio Assistenza Scolastica).

#### **6. Modulistica e attivazione del servizio**

Per richiedere l'attivazione del Servizio, le istituzioni scolastiche e formative dovranno compilare e sottoscrivere il modello come elaborato per l'anno scolastico 2014/2015. Oltre al modello Allegato A, devono essere allegate per tutti gli alunni destinatari del servizio:- Certificazione di alunno in stato di disabilità ai fini dell'integrazione scolastica ai sensi della legge 104/1992, redatta dall'equipe multidisciplinare della Asl, di istituti universitari e di ricerca, di strutture accreditate ex art.26 secondo la normativa vigente (Atto d'Intesa Stato Regioni del 20 marzo 2008; DGR 731 17 ottobre 2008 - "Modalità e criteri per l'accoglienza scolastica e la presa in carico dell'alunno con disabilità") - Diagnosi funzionale aggiornata (Si ricorda che la diagnosi funzionale viene redatta dall'unità multidisciplinare presente nei servizi specialistici per l'infanzia e l'adolescenza del territorio di competenza, secondo i criteri del modello biopsichico-sociale alla base dell'ICF). La diagnosi dovrà essere effettuata secondo la classificazione dell'ICD-10, multiassiale o con almeno un codice prevalente e secondario.

Ai fini della valutazione del progetto assistenziale, l'Ambito in collaborazione con l'ASL, per tutti gli studenti destinatari, dovrà considerare insieme ad un'attenta valutazione delle esigenze in merito al servizio, le effettive situazioni certificate per le quali la normativa vigente prevede l'attribuzione della risorsa dell'assistente all'autonomia e comunicazione personale. Pertanto si prenderanno in esame esclusivamente le situazioni certificate ai sensi della legge 104/92 (art. 3 comma 3). L'istituzione scolastica potrà anche presentare "progetto assistenziale speciale" da valutarsi con l'ASL per interventi laboratoriali integrati, rivolti a studenti certificati con stato di disabilità ai sensi della legge 104/92 (art. 3 comma 1) - presenza nel gruppo-laboratorio di almeno 5 studenti certificati.

Non potranno essere considerati destinatari del servizio gli studenti per i quali non saranno pervenute le certificazioni richieste, le schede individualizzate debitamente compilate in uno ai piani orari settimanali (incrociati con le ore di assegnazione di sostegno individuali e di classe) e per i quali non vi sarà stata autorizzazione all'attuazione del Servizio da parte dell'Ambito/Servizio Sociale Professionale.

Ogni scheda/piano individualizzato dovrà essere condiviso con la UOMI dell'ASL e il Servizio Sociale Professionale di Ambito, anche in merito alla tipologia professionale di operatore da assegnare. Ogni variazione del piano inviato e condiviso, in merito a destinatari, interventi e tipologia professionale andrà richiesto all'Ambito ad integrazione e modifica del piano presentato. L'operatore assegnato (presentato con relativo curriculum vitae) per studente lo dovrà affiancare per l'intero anno scolastico, salvo sostituzioni per specificati motivi (da certificare e attestare da parte della ditta erogatrice) e, in caso di periodi lunghi, da condividere con l'Istituzione Scolastica/l'Ambito. All'atto dell'assegnazione dell'operatore, la ditta dovrà presentare all'Ambito e all'Istituzione Scolastica elenco di altri due operatori (di equivalente tipologia professionale) per studente, da utilizzare per eventuali sostituzioni. La mancata richiesta e condivisione da parte dell'Ambito non darà luogo al pagamento dello

specifico Servizio, con esclusiva responsabilità in merito all'erogazione, alla prosecuzione e al pagamento a carico dell'Istituzione Scolastica.

L'attivazione del Servizio per nuovi destinatari, non presenti nel Progetto iniziale presentato, potrà avvenire nel trimestre successivo all'assunzione dell'impegno di spesa da parte dell'Ambito, in seguito a specifica valutazione.

### **Valutazione dell'intervento**

Per l'anno scolastico 2014-2015, compatibilmente con l'evoluzione normativa in essere, l'assegnazione del monte ore per soggetto avverrà seguendo criteri di massima ottimizzazione delle risorse all'interno delle classi e della scuola. La cultura dell'integrazione promuove un utilizzo delle risorse che non corrisponde ad un intervento in cui l'operatore è a servizio esclusivo di un singolo alunno in un'ottica assistenziale e di copertura di ore di frequenza, ma in cui svolge una funzione entro il contesto scolastico ed in sinergia con il sistema.

L'assistenza specialistica è un servizio per promuovere la qualità dell'inclusione scolastica e attraverso di essa per il ragazzo con disabilità. Per ciascun destinatario verrà preso in esame quanto dichiarato nelle schede individualizzate e nelle certificazioni sanitarie, considerando nello specifico gli esiti del quadro diagnostico nell'area dell'autonomia, della comunicazione, delle capacità cognitive e di socializzazione. I progetti pervenuti, completi della documentazione richiesta, saranno valutati dall'Ufficio preposto dell'Ambito con la collaborazione dell'ASL. L'ufficio potrà richiedere, qualora lo ritenga necessario e laddove le schede individualizzate non siano debitamente compilate, documentazione integrativa.

L'intervento dell'assistente specialistico può assumere, a seconda del bisogno, declinazioni quali il lavoro mirato con il singolo alunno e azioni su gruppi di studenti che promuovano relazioni inclusive e didattica integrata. Queste azioni si integrano a vicenda e danno indicazioni per la distribuzione del monte ore, anche con possibili riduzioni progressive del supporto fornito durante l'anno scolastico laddove se ne ravveda l'utilità.

Si fa presente che al fine di garantire la partecipazione dell'alunno ai viaggi di istruzione e uscite didattiche, è compito della scuola predisporre tutte le azioni e misure necessarie, inclusa l'individuazione di un accompagnatore che può essere un qualunque membro della comunità scolastica (Rif. art. 8, comma 2, C.M. 291/1992).

**Standard essenziale di offerta sociale:** massimo di ore 12 per tutto l'arco della settimana.

### **Verifiche e monitoraggio**

L'Ambito/Ufficio di Piano ha la facoltà di effettuare controlli e se necessario può richiedere ulteriore documentazione. Ogni Istituzione Scolastica dovrà certificare mensilmente l'effettiva attività oraria svolta da ogni operatore/assistente specialista, sottoscrivendone il foglio mensile delle presenze. Fermo restando le sanzioni penali per le dichiarazioni mendaci o falsità negli atti, qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato, l'operatore assegnato decadrà dal diritto al servizio e rimborso da parte della ditta dei costi del servizio eventualmente già pagati.

Le scuole dovranno inviare la comunicazione della convocazione del GLHI all'Ufficio di Piano. Nel caso in cui il personale di detto ufficio non possa intervenire, l'Istituto scolastico invierà copia del verbale. Si fa presente inoltre che la scuola può richiedere, in casi in cui ritiene necessario, la partecipazione degli Uffici dell'Ambito anche ai GLH operativi, inviando comunicazione in tempi utili.

## **PERSONALE**

Anche se la Regione non la prevede per tale tipologia di Servizio, la figura del **Coordinatore**, dovrà comunque essere individuata dalla ditta e comunicata all'inizio dell'attività, potendo prevedere eventualmente di condividerla con altro Servizio da indicare.

*Delle attività e dell'organizzazione del servizio, redige le relazioni, gli atti ed i rapporti richiesti dall'ufficio di piano territorialmente competente. Il Coordinatore deve garantire una presenza in il servizio di almeno 6 ore settimanali.*

### **Figure professionali di I livello**

*(Operatori in possesso di titoli formativi rilasciati da enti autorizzati/accreditati dalla Regione Campania o da altre Regioni, di titoli di qualifica/diploma rilasciati dal sistema scolastico nazionale, di titoli rilasciati in altri Stati della Comunità europea o anche al di fuori della stessa, dichiarati equipollenti ai sensi della vigente normativa, attinenti alle tematiche sociali, per l'accesso ai quali sia previsto come requisito il possesso del titolo della scuola secondaria inferiore)*

- a) con formazione specifica su tematiche socio-assistenziali e di assistenza alla persona (OSA)
- b) operatori socio-sanitari (OSS)

### **Figure professionali di II livello**

*(Operatori in possesso di titoli formativi rilasciati da enti autorizzati/accreditati dalla Regione Campania o da altre Regioni, di titoli rilasciati in altri Stati della Comunità europea o anche al di fuori della stessa, dichiarati equipollenti ai sensi della vigente normativa, attinenti alle tematiche sociali, per l'accesso ai quali sia previsto come requisito il possesso del titolo della scuola secondaria superiore)*

Con formazione specifica in attività laboratoriali, ricreative e di animazione socio-culturale.

### **Figure professionali di III livello**

*(Operatori in possesso di titoli formativi rilasciati dal sistema universitario nazionale, di titoli universitari rilasciati in altri Stati della Comunità europea o anche al di fuori della stessa, dichiarati equipollenti ai sensi della vigente normativa)*

*La Regione non prevede per tale tipologia di Servizio figure di III livello.*

*Solo in casi eccezionali potranno essere utilizzate, con motivazioni condivise tra gli Enti (Ambito/Scuola/ASL)*

**Il Coordinamento Istituzionale nella seduta del 19.08.2014 ha approvato le tariffe dei Servizi (come predisposte per i PAC ANZIANI E PAC INFANZIA) oltre che quelle dei Servizi Assistenza Domiciliare, anziani-disabili e minori e famiglia, Specialistica Scolastica, Mediazione Culturale (alla luce dell'approvato Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007, approvato con delibera GR n. 107 del 23.04.2014) (Comune di Ischia, Deliberazione G.C. n. 86 del 02.09.2014).**

In particolare, per il Servizio Specialistica Scolastica = il costo del Servizio verrà calcolato sulla base della disponibilità complessiva, con i seguenti parametri: B1 = €. 16,03/h (con formazione specifica su tematiche socio-assistenziali e di assistenza alla persona); C1 = €. 17,29/h (operatori socio-sanitari - OSS); C2 = €. 17,82/h (Operatori con formazione specifica

in attività laboratoriali, ricreative e di animazione socio-culturale); spese generali = 4,53%; IVA 4%.

La ditta svolge l'intervento con l'impiego di operatori con le caratteristiche individuate in ogni Piano di Lavoro all'uopo stilato dal Servizio Socio-professionale di Ambito per ogni singolo portatore di handicap, con la collaborazione dell'Equipé socio-psico-pedagogica dell'U.O. Materno-Infantile del Distretto Sanitario di riferimento ASL NA2 e dell'Istituzione Scolastica.

Copia dei titoli scolastici e professionali dovranno essere depositati presso l'Ufficio di Piano tre giorni prima dall'attuazione del Piano individuale di ogni utente. Il personale impiegato deve in ogni caso rispondere anche a requisiti psico-attitudinali, riguardo al servizio da svolgere. Il personale impiegato potrà occuparsi di uno o più alunni, anche di scuole diverse. Ciascun operatore dovrà essere impiegato comunque negli orari di servizio del personale scolastico, come indicati nel voucher, salvo diversa autorizzazione dell'Ufficio di Piano (solo in casi eccezionali).

Il Servizio resterà sospeso tutte le domeniche, in occasione di festività civili e religiose, negli altri giorni di chiusura delle scuole e in caso di assenza dell'alunno a cui è assegnato.

Il personale dovrà tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza e con la competenza professionale specifica richiesta, assicurando il segreto d'ufficio.

La ditta fornitrice può, nella propria autonomia, sostituire i lavoratori suindicati, purché le sostituzioni, per numero e per frequenza, non siano tali da incidere negativamente sull'espletamento del servizio e siano preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Piano e opportunamente motivate, fermo restando l'obbligo che dette sostituzioni avvengano tra operatori di pari professionalità. In ogni caso, le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa per l'Ufficio di Piano.

Il Coordinatore della Ditta sarà responsabile del coordinamento del personale e collaborerà attivamente con l'Ufficio di Piano. Dovrà prendere atto e sottoscrivere, prima dell'esecuzione di un voucher, ogni Piano di Lavoro all'uopo predisposto per ogni portatore di handicap e presentare mensilmente insieme all'operatore assegnato una relazione sull'andamento del caso e sulle attività svolte. Eseguirà con gli operatori impiegati nel Servizio periodiche prove oggettive di verifica ed esami di controllo di qualità sul processo. Mensilmente relazionerà al Servizio sociale Professionale presso l'Ufficio di Piano sull'andamento di ogni Piano di Lavoro. Ogni bimestre opererà le richieste prove di verifica e gli esami di controllo di qualità sul processo. Alla scadenza di ogni Piano di lavoro (Piano Personalizzato) presenterà dettagliata relazione sull'attività complessiva svolta e i risultati ottenuti.

Sezione B: Servizi territoriali e domiciliari

Area di intervento: Persone anziane, Persone con disabilità, Responsabilità familiari

## **ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO – ASSISTENZIALE**

### **TIPOLOGIA**

Il servizio di assistenza domiciliare consiste in interventi da fornire ai cittadini al fine di favorire la permanenza nel loro ambiente di vita, evitando l'istituzionalizzazione e consentendo loro una soddisfacente vita di relazione. Il servizio comprende prestazioni di tipo socio-assistenziale articolate per aree di bisogno: assistenza domiciliare socio educativa per minori e famiglie, assistenza domiciliare per diversamente abili, assistenza domiciliare per anziani.

La tipologia prestazionale ha una sua specificità che ci porta - nella Disciplina di iscrizione al Registro di Ambito - a diversificare i Servizi:

**1. Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale agli Anziani (E7)**

**2. Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale ai portatori di disabilità (D7)**

**3. Servizio Assistenza Domiciliare al minore e alla famiglia (C3)**

### **1./2. SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE E TUTELARE**

**(E7- Anziani; D7-Portatori di disabilità)** (ai fini dell'iscrizione all'Albo/Registro, trattasi di due tipologie di Servizio)

1. per utenti non autosufficienti ANZIANI (>65), con l'utilizzo dei Fondi PAC (a condizione di non autosufficienza dell'anziano dovrà essere certificata dal medico di medicina generale - anche con scheda SVAMA - ove non già certificata dall'UVM. Il medico di base attesterà che l'anziano si trova in uno stato di non autosufficienza non particolarmente grave, tale da richiedere una prestazione di carattere socio-assistenziale domiciliare) e Fondi Regionali/FNPS/Comunali,

2. per disabili gravi non-autosufficienti (Legge 104 art. 3 comma 3) di età inferiore ai 65 anni).

Ai sensi del Regolamento di attuazione della L. R. 11/07 – Regolamento n. 4 del 07.04.2014 (pubblicato sul Burc n.28 del 28 Aprile 2014) - Linee guida regionali, profili e standard in materia di servizi domiciliari e del Nomenclatore dei Servizi Sociali, della DGRC n. 41 del 14/02/2011, per <Assistenza Domiciliare Sociale> si intende la realizzazione di interventi di supporto alla persona nella gestione della vita quotidiana e/o con esigenza di tutela, al fine di garantire il recupero e il mantenimento dell'autonomia dell'utente nel suo ambiente di vita e di relazione.

#### **Prestazioni di assistenza domiciliare sociale :**

- aiuto alla persona nello svolgimento delle normali attività quotidiane;
- sostegno alla mobilità personale;
- prestazioni di aiuto per famiglie che assumono compiti di accoglienza e di cura di disabili fisici, psichici e sensoriali, di anziani e di altre persone in difficoltà.

Attività di assistenza:

- cura e igiene quotidiana della persona;
- cura e igiene dell'ambiente in cui vive l'utente;
- lavaggio e cambio della biancheria;

- disbrigo pratiche, accompagnamento per visite e commissioni;
- supporto per la spesa e preparazione dei pasti;
- sostegno alla mobilità personale;
- aiuto nella vita di relazione.

L'assistenza domiciliare è realizzata concretamente dall'OSA, ai sensi della DGRC n. 41 del 14/02/2011 - Linee guida regionali, profili e standard in materia di servizi domiciliari - e del Nomenclatore dei Servizi Sociali. Come però ben specificato nel PAC anziani bisogna differenziare la prestazione indirizzata alla <cura della persona> dalla prestazione rivolta all'ambiente di vita; nel primo caso viene individuato l'operatore OSA nel secondo trattasi di badantato, quindi di operatore non qualificato.

**Standard essenziale di offerta sociale:** minimo di ore 2 di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed un massimo di ore 10 per tutto l'arco della settimana.

### **ORGANIZZAZIONE**

Il servizio di assistenza domiciliare deve articolarsi in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini.

### **PERSONALE**

Anche se la Regione non la prevede tale tipologia di Servizio, la figura del **Coordinatore** dovrà comunque essere individuata dalla ditta e comunicata all'inizio dell'attività, potendo prevedere eventualmente di condividerla con altro Servizio da indicare.

*Delle attività e dell'organizzazione del servizio, redige le relazioni, gli atti ed i rapporti richiesti dall'ufficio di piano territorialmente competente. Il Coordinatore deve garantire una presenza in il servizio di almeno 6 ore settimanali.*

### **Figure professionali di I livello**

*(Operatori in possesso di titoli formativi rilasciati da enti autorizzati/accreditati dalla Regione Campania o da altre Regioni, di titoli di qualifica/diploma rilasciati dal sistema scolastico nazionale, di titoli rilasciati in altri Stati della Comunità europea o anche al di fuori della stessa, dichiarati equipollenti ai sensi della vigente normativa, attinenti alle tematiche sociali, per l'accesso ai quali sia previsto come requisito il possesso del titolo della scuola secondaria inferiore)*

- a) con formazione specifica su tematiche socio-assistenziali e di assistenza alla persona (OSA)
- b) operatori socio-sanitari (OSS)

Nel caso in cui trattasi esclusivamente di prestazione rivolta all'ambiente di vita - o di badantato - può essere impiegato anche operatore non qualificato.

**Il Coordinamento Istituzionale nella seduta del 19.08.2014 ha approvato le tariffe dei Servizi (come predisposte per i PAC ANZIANI E PAC INFANZIA) oltre che quelle dei Servizi Assistenza Domiciliare, anziani-disabili e minori e famiglia, Specialistica Scolastica, Mediazione Culturale (alla luce dell'approvato Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di**

**attuazione della L.R. 11/2007, approvato con delibera GR n. 107 del 23.04.2014)  
(Comune di Ischia, Deliberazione G.C. n. 86 del 02.09.2014).**

Costo PAC ANZIANI: COSTO SERVIZIO = prestazioni rivolte all'ambiente = €. 18,49/h; prestazioni rivolte alla persona = €. 19,83/h (B1 = €. 16,03/h; C1 = €. 17,29/h; D2 = €. 19,46/h - figura di Coordinamento - necessaria alla gestione del Servizio - circa 5% prestazioni; spese generali = 4,53%; IVA al 4%) ;

Servizio Assistenza Domiciliare, agli anziani (fino all'attuazione del PAC), ai portatori di disabilità, ai minori e alla famiglia = il costo del Servizio verrà calcolato sulla base della disponibilità complessiva per Azione/Intervento, con i seguenti parametri: B1 = €. 16,03/h; C1 = €. 17,29/h; spese generali = 4,53%; IVA al 4%.

**AREA PERSONE ANZIANE - Servizio Assistenza Domiciliare socio-assistenziale (E7 e  
AREA PERSONE CON DISABILITÀ - Servizio Assistenza Domiciliare socio-assistenziale (D7)**

**NOTE GENERALI:**

1. Ogni operatore deve essere dotato di un kit, attrezzato con spazi appositi e separati, per camice, camice di riserva, guanti, sapone, disinfettante e salviette monouso. Al fine di assicurare il massimo rispetto delle norme igieniche il Fornitore deve prevedere modalità organizzative che favoriscano l'uso personalizzato del camice per ogni utente (es. camici e/o grembiuli monouso, camici riposti in appositi contenitori e lasciati al domicilio dell'anziano,...).
2. Il Fornitore deve dotare gli operatori di camici e calzari monouso per le situazioni a rischio per gli operatori o per gli altri utenti (es. micosi, patologie infettive, scarsa igiene ambientale etc.).
3. Ogni operatore deve indossare abbigliamento e camice ordinati e puliti, che rispondano a criteri di decoro e professionalità. Il Fornitore deve adottare per i propri operatori camici uguali ed idonei in particolare a favorire il rispetto di norme igienico-sanitarie per l'anziano e per l'operatore stesso, assicurandone inoltre una adeguata pulizia. E' opportuno che il Fornitore dia riscontro delle modalità che intende adottare in tal senso, preferibilmente assicurando direttamente il lavaggio dei camici.
4. Il Fornitore deve dotare gli operatori degli ausili utili per l'assistenza alla persona (bacinella gonfiabile per lavaggio capelli a letto, telini per trasferimenti o altro se necessario) non prescrivibili da prontuari, ma resi indispensabili dalla patologia della persona.
5. Gli operatori devono non solo utilizzare gli ausili qualora siano già stati prescritti, ma anche segnalare al loro Coordinatore e/o al Referente le situazioni in cui ravvisano tale necessità, affinché possano essere elaborate ipotesi da approfondire, anche tramite l'attivazione di specialisti.
6. Qualora si riscontrino nell'anziano problematiche cutanee (es. arrossamenti, prurito, piccole lesioni, ...) occorre che l'operatore le segnali alla famiglia affinché possa provvedere a contattare la figura sanitaria di riferimento per l'eventuale prescrizioni di farmaci o per avere consigli sui prodotti da utilizzare per la cura della persona. In alcune situazioni, concordate con l'utente o con la famiglia, può essere l'operatore che informa direttamente il Medico di Base. Qualora invece l'anziano non presenti problematiche particolari si consiglia di usare per l'igiene

della persona prodotti neutri (es. sapone di Marsiglia liquido, crema base, vaselina,...). Occorre che l'anziano e la famiglia siano correttamente informati in merito.

7. Si consiglia l'utilizzo delle manopole di cotone o monouso per effettuare l'intervento di igiene intima.

Non è ammessa da parte dell'operatore un'ulteriore riduzione rispetto al tempo minimo indicato. A rispondere di ciò sarà il Fornitore a cui non verrà riconosciuto il tempo-intervento non reso in sede di liquidazione della contribuzione comunale o direttamente al Fornitore su delega del cittadino o al cittadino stesso.

Lo scostamento (ritardo o anticipo) dell'operatore rispetto all'orario concordato con l'utente e la sua famiglia deve essere evento eccezionale, al fine di garantire ai medesimi la possibilità di organizzare la giornata in base alle loro complessive esigenze.

8. Il Fornitore e gli operatori sono tenuti al rispetto dei principi del codice deontologico.

#### AZIONI COMUNI A TUTTI GLI INTERVENTI:

Accesso all'abitazione (con tesserino riconoscimento):

- Saluto
- Informarsi sulle condizioni dell'utente direttamente e/o con il familiare (non solo con il familiare)
- Informare e coinvolgere la persona sull'intervento che si andrà a fare e stimolare la sua collaborazione nel rispetto delle autonomie residue
- Preparazione dell'operatore:
  - indossare il camice pulito
  - lavarsi le mani prima di mettere i guanti monouso e ad intervento ultimato
  - riporre il camice usato nell'apposito spazio separato dal resto del materiale pulito
- Preparazione ambiente:
  - Controllo del microclima (aprire tapparelle / imposte; temperatura dell'ambiente adeguata) e dell'illuminazione
- Rispetto della privacy
- Preparazione materiale necessario:
  - Verificare la presenza di strumenti-materiale-ausili per l'intervento sia nella camera sia nel bagno, accertarne l'idoneità e posizionarli nei punti dove se ne prevede l'utilizzo
  - Verificare che gli indumenti puliti necessari per il cambio siano pronti
- Gli ausili, se prescritti, devono essere utilizzati
- Commiato dall'anziano e dalla famiglia:
  - Verificare il livello di gradimento dell'intervento con l'anziano e con la famiglia
  - Fornire informazioni
  - Dare suggerimenti sul compito di cura

### **3. SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE AL MINORE E ALLA FAMIGLIA (C3)**

Ai sensi del Regolamento di attuazione della L. R. 11/07 – Regolamento n. 4 del 07.04.2014 (pubblicato sul Burc n.28 del 28 Aprile 2014) - Linee guida regionali, profili e standard in materia di servizi domiciliari e del Nomenclatore dei Servizi Sociali, della DGRC n. 41 del 14/02/2011, per <Assistenza Domiciliare Sociale> si intende la realizzazione di interventi di supporto alla persona nella gestione della vita quotidiana e/o con esigenza di tutela, al fine di

garantire il recupero e il mantenimento dell'autonomia dell'utente nel suo ambiente di vita e di relazione.

#### PRESTAZIONI

Sono prestazioni di assistenza domiciliare al miniore e alla famiglia:

- sostegno alla funzione educativa genitoriale;
  - prestazioni di aiuto per famiglie che assumono compiti di accoglienza e di cura di persone in difficoltà, di minori in affidamento.
- Le attività di assistenza consistono in:
- tutoraggio educativo.

**Standard essenziale di offerta sociale:** minimo di ore 2 di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed un massimo di ore 10 per tutto l'arco della settimana.

#### PERSONALE

Anche se la Regione non la prevede per tale tipologia di Servizio, la figura del **Coordinatore**, dovrà comunque essere individuata dalla ditta e comunicata all'inizio dell'attività, potendo prevedere eventualmente di condividerla con altro Servizio da indicare.

*Delle attività e dell'organizzazione del servizio, redige le relazioni, gli atti ed i rapporti richiesti dall'ufficio di piano territorialmente competente. Il Coordinatore deve garantire una presenza in servizio di almeno 6 ore settimanali.*

#### Figure professionali di II livello

*(Operatori in possesso di titoli formativi rilasciati da enti autorizzati/accreditati dalla Regione Campania o da altre Regioni, di titoli rilasciati in altri Stati della Comunità europea o anche al di fuori della stessa, dichiarati equipollenti ai sensi della vigente normativa, attinenti alle tematiche sociali, per l'accesso ai quali sia previsto come requisito il possesso del titolo della scuola secondaria superiore)*

Con formazione specifica in attività laboratoriali, ricreative e di animazione socio-culturale.

#### Figure professionali di III livello

*(Operatori in possesso di titoli formativi rilasciati dal sistema universitario nazionale, di titoli universitari rilasciati in altri Stati della Comunità europea o anche al di fuori della stessa, dichiarati equipollenti ai sensi della vigente normativa)*

**Il Coordinamento Istituzionale nella seduta del 19.08.2014 ha approvato le tariffe dei Servizi (come predisposte per i PAC ANZIANI E PAC INFANZIA) oltre che quelle dei Servizi Assistenza Domiciliare, anziani-disabili e minori e famiglia, Specialistica Scolastica, Mediazione Culturale (alla luce dell'approvato Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007, approvato con delibera GR n. 107 del 23.04.2014) (Comune di Ischia, Deliberazione G.C. n. 86 del 02.09.2014).**

Servizio Assistenza Domiciliare ai minori e alla famiglia = il costo del Servizio verrà calcolato sulla base della disponibilità complessiva per Azione/Intervento, con i seguenti parametri: C1 = €. 17,29/h; spese generali = 4,53%; IVA 4%.

### **ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO – ASSISTENZIALE (1./2./3.)**

La ditta svolge l'intervento con l'impiego di operatori con le caratteristiche individuate in ogni Piano di Lavoro all'uopo stilato dal Servizio Sociale Professionale di Ambito per ogni singolo utente.

Copia dei titoli scolastici e professionali dovranno essere depositati presso l'Ufficio di Piano tre giorni prima dall'attuazione del Piano individuale di ogni utente. Il personale impiegato deve in ogni caso rispondere anche a requisiti psico-attitudinali, riguardo al servizio da svolgere. Il personale impiegato potrà occuparsi di uno o più utenti. Ciascun operatore dovrà essere impiegato comunque negli orari come indicati nel voucher, salvo diversa autorizzazione dell'Ufficio di Piano (solo in casi eccezionali).

Il Servizio resterà sospeso tutte le domeniche, in occasione di festività civili e religiose, nei giorni di assenza dal domicilio dell'utente a cui è assegnato.

Il personale dovrà tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza e con la competenza professionale specifica richiesta, assicurando il segreto d'ufficio.

La ditta fornitrice può, nella propria autonomia, sostituire i lavoratori suindicati, purché le sostituzioni, per numero e per frequenza, non siano tali da incidere negativamente sull'espletamento del servizio e siano preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Piano e opportunamente motivate, fermo restando l'obbligo che dette sostituzioni avvengano tra operatori di pari professionalità. In ogni caso, le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa per l'Ufficio di Piano.

Il Coordinatore della Ditta sarà responsabile del coordinamento del personale e collaborerà attivamente con l'Ufficio di Piano. Dovrà prendere atto e sottoscrivere, prima dell'esecuzione di un voucher, ogni Piano di Lavoro all'uopo predisposto per ogni utente e presentare mensilmente insieme all'operatore assegnato una relazione sull'andamento del caso e sulle attività svolte. Eseguirà con gli operatori impiegati nel Servizio periodiche prove oggettive di verifica ed esami di controllo di qualità sul processo. Mensilmente relazionerà al Servizio Sociale Professionale presso l'Ufficio di Piano sull'andamento di ogni Piano di Lavoro. Ogni bimestre opererà le richieste prove di verifica e gli esami di controllo di qualità sul processo. Alla scadenza di ogni Piano di lavoro (Piano Personalizzato) presenterà dettagliata relazione sull'attività complessiva svolta e i risultati ottenuti.

Sezione B: Servizi territoriali e domiciliari  
Area di intervento: Persone anziane, Persone con disabilità

## **ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA CON SERVIZI SANITARI (E8) (D8)**

### **TIPOLOGIA**

Il servizio di assistenza domiciliare integrata consiste in interventi da fornire ai cittadini al fine di favorire la permanenza nel loro ambiente di vita, evitando l'istituzionalizzazione e l'ospedalizzazione e consentendo loro una soddisfacente vita di relazione attraverso un complesso di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie. Caratteristica del servizio è l'unitarietà dell'intervento, che assicura prestazioni socio-assistenziali e sanitarie (cure mediche o specialistiche, infermieristiche e riabilitative) in forma integrata e secondo progetti personalizzati di intervento. L'accesso alle prestazioni di assistenza domiciliare avviene attraverso la Unità di Valutazione Integrata.

### **PRESTAZIONI**

Il servizio comprende prestazioni di tipo socio-assistenziale e sanitario che si articolano per aree di bisogno. Esso è rivolto prevalentemente a persone affette da malattie croniche invalidanti e/o progressivo-terminali. Il servizio può comprendere prestazioni, quali:

- aiuto alla persona nello svolgimento delle normali attività quotidiane;
- infermieristiche;
- riabilitative e riattivanti, da effettuarsi sotto il controllo del personale medico;
- sostegno alla mobilità personale.

### **ORGANIZZAZIONE**

Il servizio di assistenza domiciliare integrata deve articolarsi in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini.

L'Ambito N13 e l'ASL NA2 NORD hanno a tal proposito approvato il REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLE CURE DOMICILIARI nella seduta di Coordinamento Istituzionale del 01.08.2013 (Comune di Ischia, C.C. n. 39 del 21.10.2013)

La Regione Campania con la Delibera n. 41 del 14/02/2011 (BURC n. 11 del 14.02.2011) avente ad oggetto "Approvazione del documento recante linee di indirizzo, profili e standard in materia di servizi domiciliari: il sistema dei servizi domiciliari in Campania" ha disciplinato compiutamente tutto il settore delle cure domiciliari in ambito regionale.

Con Delibera della Giunta Regionale n. 625 del 15/11/2011 (BURC n. 79 del 27.12.2011) la Campania ha modificato la D.G.R.C. N. 41 DEL 14.02.2011 "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO RECANTE LINEE DI INDIRIZZO, PROFILI E STANDARD IN MATERIA DI SERVIZI DOMICILIARI: "IL SISTEMA DEI SERVIZI DOMICILIARI IN CAMPANIA", con la sostituzione della "TABELLA PRESTAZIONI SANITARIE", che illustra le prestazioni di tipo sanitario-socio-assistenziale integrabili con i percorsi di cure domiciliari, per una concreta realizzazione dell'ADI/CDI, che si allegano.

Di seguito le prestazioni socio-assistenziali, estratte dalla Tabella de quo:

**ASSISTENZA ALLA PERSONA**

Tab. 7 OSS

1. Igiene personale a persone allettate o con lesioni cutanee
2. Bagno assistito
3. Posizionamento e mobilizzazione
4. Supporto alle prestazioni infermieristiche
5. Bagno a letto (allettato./con disabilità fisiche gravi)
6. Bagno complesso in vasca/doccia (non autosufficiente)
7. Rimessa a letto complessa (carrozzina/non deambulante)
8. Mobilizzazione passiva semplice e a letto
9. Deambulazione. Assistita
10. Vigilanza su corretta assunzione farmaci e registrazione in cartella di eventuali problemi per MMG
11. Controllo stato soggettivo (salute, vigilanza, umore, lagnanze etc) e registrazione in cartella per MMG
12. Somministrazione farmaci per os e registrazione in cartella
13. Piccole medicazioni, prevenzione piaghe
14. Controllo parametri vitali e indici corporei con apparecchi sanitari di semplice uso e registrazione in cartella.
15. Prevenzione incidenti domestici
16. Lavaggio dei capelli a letto (allettato non collaborante)

FRUITORI: anziani/disabili gravi in possesso di certificazione di Legge 104 art. 3 comma 3, segnalati alla PUA e valutati dall'UVI per CURE DOMICILIARI, con l'utilizzo de FNA, con la compartecipazione dell'ASL NA 2 NORD per le prestazioni da parte dell'OSS (50% spesa).

#### PERSONALE

Anche se la Regione non la prevede per tale tipologia di Servizio, la figura del Coordinatore, dovrà comunque essere individuata dalla ditta e comunicata all'inizio dell'attività, potendo prevedere eventualmente di condividerla con altro Servizio da indicare.

Delle attività e dell'organizzazione del servizio, redige le relazioni, gli atti ed i rapporti richiesti dall'ufficio di piano territorialmente competente. Il Coordinatore deve garantire una presenza in servizio di almeno 6 ore settimanali.

#### Figure professionali di I livello

(Operatori in possesso di titoli formativi rilasciati da enti autorizzati/accreditati dalla Regione Campania o da altre Regioni, di titoli di qualifica/diploma rilasciati dal sistema scolastico nazionale, di titoli rilasciati in altri Stati della Comunità europea o anche al di fuori della stessa, dichiarati equipollenti ai sensi della vigente normativa, attinenti alle tematiche sociali, per l'accesso ai quali sia previsto come requisito il possesso del titolo della scuola secondaria inferiore)

+ operatori socio-sanitari (OSS)

Altre figure professionali e volontari funzionali alla realizzazione delle attività.

C1 = €. 17,29/h (operatori socio-sanitari - OSS); spese generali = 4,53%; IVA 4%.

La ditta svolge l'intervento con l'impiego di operatori con le caratteristiche individuate in ogni Piano di Lavoro all'uopo stilato dalla UVI per ogni singolo utente.

Copia dei titoli scolastici e professionali dovranno essere depositati presso l'Ufficio di Piano tre giorni prima dall'attuazione del Piano individuale di ogni utente. Il personale impiegato deve in ogni caso rispondere anche a requisiti psico-attitudinali, riguardo al servizio da svolgere. Il personale impiegato potrà occuparsi di uno o più utenti. Ciascun operatore dovrà essere impiegato comunque negli orari come indicati nel voucher, salvo diversa autorizzazione dell'Ufficio di Piano (solo in casi eccezionali).

Il Servizio resterà sospeso tutte nei giorni di assenza dal domicilio dell'utente a cui è assegnato.

Il personale dovrà tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza e con la competenza professionale specifica richiesta, assicurando il segreto d'ufficio.

La ditta fornitrice può, nella propria autonomia, sostituire i lavoratori suindicati, purché le sostituzioni, per numero e per frequenza, non siano tali da incidere negativamente sull'espletamento del servizio e siano preventivamente autorizzate dall'Ufficio di Piano e opportunamente motivate, fermo restando l'obbligo che dette sostituzioni avvengano tra operatori di pari professionalità. In ogni caso, le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa per l'Ufficio di Piano.

Il Coordinatore della Ditta sarà responsabile del coordinamento del personale e collaborerà attivamente con l'Ufficio di Piano. Dovrà prendere atto e sottoscrivere, prima dell'esecuzione di un voucher, ogni Piano di Lavoro all'uopo predisposto per ogni utente e presentare mensilmente insieme all'operatore assegnato una relazione sull'andamento del caso e sulle attività svolte. Eseguirà con gli operatori impiegati nel Servizio periodiche prove oggettive di verifica ed esami di controllo di qualità sul processo. Mensilmente relazionerà al Servizio Sociale Professionale presso l'Ufficio di Piano sull'andamento di ogni Piano di Lavoro. Ogni bimestre opererà le richieste prove di verifica e gli esami di controllo di qualità sul processo. Alla scadenza di ogni Piano di lavoro (Piano Personalizzato) presenterà dettagliata relazione sull'attività complessiva svolta e i risultati ottenuti.

Sezione B Servizi territoriali e domiciliari  
Area di intervento Diritti dei minori

## **LABORATORI DI EDUCATIVA TERRITORIALE (B15)**

Educativa territoriale

### **TIPOLOGIA**

Il servizio di Educativa Territoriale è una risorsa territoriale per rispondere alle esigenze di ragazze e di ragazzi che necessitano di un forte sostegno educativo.

Il servizio di Educativa Territoriale predispone un programma dell'offerta attiva attraverso l'elaborazione di un piano educativo di gruppo che definisce le attività dei gruppi e di ogni ragazzo che vi è inserito nell'ambito della complessiva offerta socio-educativa.

Per i ragazzi che richiedono interventi più articolati e mirati e una presa in carico integrata viene predisposto un Piano Educativo Individualizzato.

Le funzioni essenziali e gli obiettivi del servizio di Educativa Territoriale possono riassumersi schematicamente nel modo seguente:

- sostenere il ragazzo nei momenti di difficoltà, fornendogli gli strumenti per fronteggiarle e rimuoverle, aiutandolo quindi a scoprire le proprie potenzialità, riconoscere i propri bisogni, acquisire capacità di agire in autonomia;
- valorizzare e potenziare le dinamiche relazionali del ragazzo all'interno della famiglia, della scuola e del tempo libero, con l'appoggio delle agenzie del territorio e con le risorse della comunità;
- sostenere la famiglia in difficoltà educativa, mettendola in condizioni di recuperare il suo ruolo genitoriale e di operare in autonomia;
- costruire una rete di legami tra nucleo familiare e ambientale esterno (quartiere, parrocchia, scuola ed altri servizi);
- promuovere le capacità progettuali del ragazzo e della famiglia.

### **PRESTAZIONI**

Il servizio di Educativa Territoriale prevede la realizzazione di attività specifiche secondo la tipologia di seguito riportata:

- o Interventi educativi di gruppo

Nell'ambito del servizio di Educativa Territoriale vengono individuate le modalità più idonee per la strutturazione di uno spazio-tempo dedicato ad offrire ai ragazzi e alle ragazze la possibilità di stare in gruppo con altri della stessa fascia di età;

- o Attività di sostegno scolastico

Nello spazio studio i ragazzi vengono aiutati ad acquisire un più adeguato metodo di studio e a migliorare il proprio adattamento all'ambiente normativo e relazione della scuola.

Nelle attività di sostegno scolastico il rapporto tra operatori e ragazzi deve essere tale da rendere possibile attività di sostegno individuale adeguato alle specifiche necessità di ciascuno.

In via generale tale rapporto dovrebbe essere al massimo di 1 operatore ogni 5 ragazzi, ma può essere modificato nel caso siano presenti situazioni di particolare difficoltà o disagio.

- o Laboratori (musica, manualità, teatro, informatica, espressività, .....

Le attività laboratoriali sono rivolte a stimolare e sviluppare alcune particolari forme espressive dei ragazzi che attraverso la manualità, la musica, il teatro acquisiscono maggiore fiducia in se stessi e nelle proprie capacità.

Per la realizzazione delle attività laboratoriali sarà necessario prevedere l'impiego di operatori in possesso di adeguate competenze e abilità specifiche, avere a disposizione spazi adeguati allo svolgimento delle stesse e garantire un equilibrato rapporto operatori – ragazzi.

- Attività sportive

Lo sport dentro il servizio di Educativa Territoriale assume una valenza educativa perché consente ai ragazzi una crescita psicofisica equilibrata.

- Uscite esterne e campi estivi

Le visite guidate, le escursioni, gli incontri e gli scambi con altri rappresentano uno strumento trasversale ai diversi moduli di attività che servono a favorire la conoscenza di nuove realtà e l'incontro e il confronto con persone ed esperienze diverse.

Nell'ambito del programma annuale delle attività deve essere prevista l'organizzazione di campi estivi di tipo residenziale o semi-residenziale.

- Iniziative di animazione territoriale

Il servizio di Educativa Territoriale si propone come presenza significativa nel territorio di riferimento e individua forme e modalità per interagire con la comunità locale, attraverso iniziative che siano da stimolo per la promozione e lo sviluppo di comunità.

## ORGANIZZAZIONE

Il Servizio di Educativa Territoriale accoglie bambini ed adolescenti di età compresa tra gli 6 ed i 16 anni.

Il servizio di Educativa Territoriale garantisce la realizzazione di attività dal lunedì al venerdì in orario extrascolastico per almeno tre ore giornaliere; si possono prevedere attività straordinarie nei giorni di sabato e domenica.

La sede principale delle attività deve essere facilmente riconoscibile e raggiungibile e deve avere:

- spazi idonei ad ospitare le attività previste per i ragazzi;
- almeno uno spazio separato per le attività di back office adeguatamente attrezzato con computer, fax, telefono, collegamento internet;
- 1 bagno per ogni dieci minori (presenti contemporaneamente). Di questi almeno 1 per disabili;
- 1 bagno per gli operatori.

Per la realizzazione di alcuni dei moduli di attività previsti, i Laboratori di Educativa Territoriale potranno usufruire di spazi esterni alla sede principale (palestre, laboratori, teatri, sale video,...) eventualmente messi a disposizione da altri enti/organizzazioni del territorio.

## PERSONALE

### Coordinatore

In possesso di laurea magistrale in psicologia o in sociologia, in scienze dell'educazione, in scienze della formazione, in scienze dei servizi sociali, o equipollenti, con esperienza di almeno un anno nel settore dei servizi sociali, o in alternativa, in possesso di esperienza almeno quinquennale nel settore dei servizi sociali.

*Il Coordinatore deve garantire una presenza in servizio di almeno 6 ore settimanali.  
Dovrà essere individuato dalla ditta e comunicato il nominativo all'inizio dell'attività. Delle attività e dell'organizzazione del servizio, redige le relazioni, gli atti ed i rapporti richiesti dall'ufficio di piano territorialmente competente.*

Figure professionali di II livello

- a) Con formazione specifica su tematiche educative e psicopedagogiche relative all'età evolutiva nonché sulla mediazione culturale, se presenti minori stranieri.
- b) Con formazione specifica in attività laboratoriali, ricreative e di animazione socio-culturale.

Figure professionali di III livello

Educatore professionale oppure laureato in scienze dell'educazione/formazione oppure psicologo oppure assistente sociale

Altro

Altre figure professionali e volontari funzionali alla realizzazione delle attività.

Il servizio prevede la presenza di almeno una figura professionale di II o III livello ogni 8 minori contemporaneamente presenti.

Di tali figure, il 70% deve essere di II livello e il 30% di III livello. Tra le figure di III livello deve essere data priorità all'educatore professionale o al laureato in scienze dell'educazione/formazione.

D2 = €. 19,46/h - figura di Coordinamento; D1= €. 18,39/h (educatore/laureato); C2 = €. 17,82/h (Operatori con formazione specifica su tematiche educative, mediazione culturale, in attività laboratoriali, ricreative e di animazione socio-culturale); spese generali = 4,53%; IVA 4%)

#### DISCIPLINARE

Il Fornitore, laddove intenda registrarsi nell'Elenco/Catalogo ne farà richiesta, presentando contestualmente apposito Progetto dettagliato, che sia conforme a quanto stabilito nel presente disciplinare e che in particolare contenga gli elementi minimi essenziali come individuati.

Il Progetto deve contenere il dettaglio delle attività previste, articolate per tipologie di pacchetti A, B, C valide per due anni, secondo una specifica programmazione dettagliata per ogni attività/iniziativa proposta.

Il Fornitore può anche avvalersi di partners specializzati nell'ambito socio-ricreativo per la definizione e gestione degli interventi/azioni presentate e/o per la fruizione di spazi, nel rispetto dei requisiti logistico-organizzativi di seguito indicati, di tutti i requisiti indispensabili e di tutti gli obblighi generali come individuati per legge, a garanzia della qualità degli interventi da fornire al cittadino-utente.

Nel caso in cui il Fornitore intenda avvalersi di partners, mantiene comunque nei confronti dell'Ufficio di Piano la responsabilità della realizzazione secondo quanto previsto nel presente disciplinare.

## PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE/CONTROLLO DELLA QUALITA'

Ogni Fornitore deve presentare appositi progetti finalizzati ed integrati con le realtà organizzate e presenti in ciascun territorio (es. scuole, parrocchie, associazioni, comitati anziani, cooperative anche operanti in altri ambiti quali famiglie ed età evolutiva, disabili,.....), prevedendo fasi di definizione progettuale specifica, di programmazione e di valutazione/verifica congiunte con l'Ufficio di Piano. A tal fine devono essere realizzati incontri periodici, tra cui quelli con la partecipazione allargata ad altri partners.

La fase di verifica deve prevedere inoltre momenti specifici "in situazione", in cui sia possibile rilevare indicatori di qualità legati soprattutto al gruppo dei minori (numero, coesione, partecipazione, propositività, etc.) ed alla realizzazione delle attività (idoneità luoghi e spazi, materiale/strumenti utilizzati, numero e formazione del personale presente, modalità di organizzazione del gruppo, stile di conduzione del gruppo, etc.).

Il Fornitore deve definire progetti con modalità e percorsi anche innovativi, in cui vi siano precise indicazioni rispetto ai contenuti, alle metodologie, alle soluzioni organizzative previste, nonché alle risorse (materiale in uso e consumo, piccoli attrezzi da lavoro, materiale a perdere) e al personale specificamente esperto da impiegare nelle singole attività.

Ogni Fornitore deve predisporre relazioni mensili da far pervenire all'Ufficio di Piano sui progetti attuati, sulle attività ordinarie e straordinarie svolte, effettuando analisi dettagliate in merito alle singole fasi di realizzazione dei progetti.

Il Fornitore deve registrare sistematicamente su schede individuali le attività svolte settimanalmente (giorno, durata, descrizione attività, numero partecipanti, luogo), le loro finalità, i risultati conseguiti ed il gradimento ottenuto: tali schede devono comunque pervenire allegate alla fattura mensile.

Il Fornitore deve, qualora un minore o una persona disabile non partecipi alla singola iniziativa, segnalarlo via fax in tempo reale all'Ufficio Assistenza Sociale comunale e all'Ufficio di Piano.

La programmazione delle attività deve di volta in volta prevedere il rispetto dei parametri numerici massimi di presenze consentiti dalla normativa (per le iniziative realizzate in spazi chiusi), l'uso congruo degli spazi, ma anche e soprattutto la significatività della fruizione di tali spazi piuttosto che di altri.

Il Fornitore deve impegnarsi ad assicurare una adeguata assistenza ad ogni gruppo di minori impegnati nelle varie attività, come sopra indicato.

## ATTIVITA'

Il Fornitore deve elaborare i progetti in fase di richiesta di convenzione in cui siano dettagliati:

- target
- obiettivi/risultati attesi
- attività
- materiali/attrezzature
- personale (numero e qualifica)
- luoghi
- giorni ed orari
- trasporto

- durata (del progetto e della singola iniziativa e frequenza)
- metodologie, strumenti, tempi di verifica.

Il Fornitore deve garantire la preparazione (programmazione, predisposizione materiale, organizzazione preliminare), la realizzazione e la verifica delle attività di animazione e di socializzazione.

Le attività devono rispondere ai macro-obiettivi di prevenzione/favorire l'instaurarsi di relazioni significative con il gruppo dei pari e con gruppi locali allargati, mantenere/riattivare abilità/competenze psico-fisico-relazionali.

Il Fornitore deve assicurare il trasporto dei minori e delle persone disabili (con idonea ulteriore assicurazione) con automobile o pulmino attrezzato, per ogni evento che richieda specifici spostamenti.

Il Fornitore deve garantire l'approvvigionamento di tutto il materiale necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività

Il Servizio Sociale Professionale stilerà un elenco di possibili fruitori/partecipanti, che dovranno aderire ad una o più iniziative. I fruitori/partecipanti dovranno necessariamente indicare il Fornitore nell'ambito delle attività/iniziativa proposte, pena la nullità della scelta. Il Gruppo di Lavoro provvederà tempestivamente a trasmettere l'elenco al relativo Fornitore. E' possibile prevedere anche la partecipazione di partecipanti esterni/accompagnatori (anche residenti in altro Comune), i cui costi saranno però da prevedersi a loro totale carico.

L'offerta minima che il Fornitore deve garantire è differenziata in tipologie di pacchetti, A, B, C; a sostegno dei medesimi (e sulla base dell'elenco dei possibili fruitori) viene assegnato al cittadino-utente dall'Ufficio Assistenza Sociale comunale (o dall'Ufficio di Piano/Servizio Sociale se in gestione associata) un "voucher di servizio", diverso a seconda della frequenza della partecipazione prevista e della tipologia del progetto a cui aderisce:

#### Pacchetto A

Il Fornitore può proporre progetti innovativi (es. torneo calcio, altro torneo, corso vela, ....., attività di giochi in spiaggia, attività/corsi altre attività di animazione) che devono rispondere ai seguenti requisiti:

- frequenza minima bisettimanale
- durata 2 ore (tot. 16 ore al mese)
- ambienti idonei per legge, accessibili, attrezzati, sicuri, confortevoli
- numero di partecipanti congruo rispetto alla specificità progettuale (almeno 10 a progetto, max 20)
- ristorazione (da indicare)
- festa finale con buffet (da indicare)
- assicurazione
- personale preposto all'assistenza, progettazione, realizzazione e verifica con documentate competenze specifiche in merito e con comprovata esperienza professionale, i cui curriculum sono da presentare all'istanza.

Il Pacchetto A prevede il riconoscimento al Fornitore:

- il riconoscimento di 8 interventi al mese per n. 4 mesi (ogni intervento avrà la durata di n. 2 ore) autorizzati per gruppi di minori di min./max. 8, di età 6 anni - 10 anni e per gruppi di

minori di min./max. 8, di età 11 anni – 16 anni. Per ogni pacchetto (corrispondente a 8 interventi al mese = tot. 16 ore al mese X 4 mesi) per singolo <gruppo> viene riconosciuto al Fornitore un voucher di accesso di € 650,00 a partecipante.

- per la partecipazione di diversamente abili (L. 104/92 art. 3 c. 3): il riconoscimento di 8 interventi al mese per n. 4 mesi (ogni intervento avrà la durata di n. 2 ore) autorizzati per gruppi di minori di min/max.5, di età 6 anni - 10 anni e per gruppi di minori di min/max. 5, di età 11 anni – 16 anni. Per ogni pacchetto (corrispondente a 8 interventi al mese = tot. 16 ore al mese X 4 mesi) per singolo <gruppo> viene riconosciuto al Fornitore un voucher di accesso di € 1.050,00 a partecipante.

Ogni Fornitore dovrà predisporre specifica offerta, in uno al Progetto, in cui sia individuato il caso di numero inferiore di partecipanti.

### Pacchetto B

Il Fornitore può proporre progetti di gite/eventi/escursioni di un giorno.

La programmazione particolareggiata deve comprendere per ogni progetto di gita/evento:

- il periodo fissato,
- la località prescelta con specifico itinerario,
- attività di socializzazione e ricreativo-turistiche previste (visite a musei, chiese, luoghi) (da indicare),
- pasto, completo di bevande e bibita (da indicare)
- personale (numero e qualifica),
- organizzazione del personale prevista,
- assicurazione
- modalità di trasporto assicurato per il viaggio di andata e ritorno ed in loco,
- costo complessivo (compreso eventuale spesa per traghetto Ischia/Napoli e ritorno e autobus andata e ritorno),
- numero posti ipotizzati come disponibili (da indicare il numero min/max partecipanti);
- personale preposto all'assistenza, progettazione, realizzazione e verifica con documentate competenze specifiche in merito e con comprovata esperienza professionale, i cui curriculum sono da presentare all'istanza.

Il pullman dovrà essere in regola con la normativa sulla circolazione ed assicurazione di tali veicoli per il trasporto di persone. Il fornitore è l'unico responsabile verso il trasportatore per il pagamento delle di lui competenze. L'Ufficio di Piano si riserva il diritto di effettuare dei controlli sulle caratteristiche degli autobus prima della partenza. Non saranno accettati autopullman a due piani o con scale all'interno.

Il Pacchetto B può prevedere il riconoscimento ad ogni Fornitore di uno o più interventi autorizzati:

- il riconoscimento di un intervento autorizzato per gruppi di minori di min/max. 16, di età 6 anni - 11 anni, e di un intervento autorizzato per gruppi di minori di min/max. 16, di età 12 anni – 16 anni. Per ogni pacchetto corrispondente a singolo <gruppo> viene riconosciuto al Fornitore un voucher di accesso di € 65,00 a partecipante. Si prevede la programmazione e attuazione di max 2 Azioni. Ogni partecipante potrà partecipare a scelta ad una sola di esse.

- per la partecipazione di diversamente abili (L. 104/92 art. 3 c. 3): il riconoscimento di un intervento autorizzato per gruppi di minori di max. 5, di età 6 anni - 11 anni, di un intervento autorizzato per gruppi di minori di max. 5 di età 12 anni – 16 anni. Per ogni pacchetto viene

riconosciuto al Fornitore un voucher di accesso di € 100,00 a partecipante. Ogni Ditta potrà presentare max due proposte di Azioni.

Ogni Fornitore dovrà predisporre specifica offerta, in uno al Progetto, in cui sia individuato il caso di numero inferiore di partecipanti.

#### Pacchetto C

Il Fornitore può proporre anche interventi/attività singoli:

La programmazione deve essere particolareggiata per ogni intervento/attività/evento: es. stasera.. \pizza, ...\ cinema, ... (indicare il numero min/max partecipanti).

Il personale preposto all'assistenza, progettazione, realizzazione e verifica con documentate competenze specifiche in merito e con comprovata esperienza professionale, i cui curriculum sono da presentare all'istanza.

Per tale pacchetto viene riconosciuto al Fornitore un voucher di accesso di € 30,00 a partecipante di età 6-16 anni per gruppi di min/max 8.

Per la partecipazione di diversamente abili di età 6-16 anni, viene riconosciuto al Fornitore un voucher di accesso di € 40,00 a partecipante per gruppi di min/max 5.

#### PROCEDURE

Ogni Comune definirà il proprio Programma. Le Antenne Sociali comunali consegneranno ai cittadini-utenti i programmi con il dettaglio delle attività offerte dei pacchetti come finanziati. Eventuali variazioni, da considerarsi eventi eccezionali, devono essere comunicate tempestivamente ai cittadini-utenti. Il fornitore deve definire e successivamente documentare le modalità con cui assicura una corretta, completa e tempestiva informazione (ordinaria, straordinaria, variazioni).

Le richieste di adesione saranno accolte presso le Antenne Sociali comunali, che ne stileranno una graduatoria per ogni Progetto/Pacchetto finanziato. Raggiunto il numero minimo di partecipanti aderenti, come individuato per ogni iniziativa/attività dai Comuni partecipanti all'iniziativa, l'Antenna Sociale comunale provvederà tempestivamente a trasmettere l'elenco degli istanti all'Ufficio di Piano per la relativa comunicazione al fornitore di adozione di determinazione per l'attuazione della specifica progettualità.

Si realizzerà il Pacchetto del fornitore che avrà il maggior numero di adesioni.

I cittadini potranno aderire ad una sola proposta per Azione e Pacchetto disponibile (finanziato), pena l'esclusione dalla partecipazione. Nel caso in cui la proposta scelta non raggiunga il numero minimo di aderenti per l'attuazione, saranno invitati a partecipare ad altra proposta attuabile.

E' possibile prevedere anche la partecipazione di partecipanti esterni/accompagnatori, i cui costi saranno però da prevedersi a loro totale carico.

La partecipazione è garantita in primis agli aderenti ammessi dall'Ufficio di Piano; se presente disponibilità in ordine al numero programmato dal fornitore, in successione: ai loro accompagnatori (si intende per <accompagnatori>, i parenti entro il terzo grado), solo successivamente agli esterni.

Il piccolo gruppo è una risorsa da valorizzare come stimolo/supporto alla partecipazione del singolo. Occorre quindi attuare strategie per favorirne la creazione, per promuovere al suo

interno lo sviluppo di dinamiche positive, per renderlo coeso, stabile e nello stesso tempo aperto, facilitatore consapevole di nuove accoglienze di successo.

Qualora il minore non partecipi alla singola iniziativa a cui aveva aderito, il Fornitore deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di Piano, in modo che il Servizio Sociale Professionale possa verificarne la situazione.

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

Il Fornitore presenterà almeno tre curriculum per ogni figura prevista per personale preposto all'assistenza, progettazione, realizzazione e verifica con documentate competenze specifiche in merito e con comprovata esperienza professionale.

#### COSTI

Il contratto da stipularsi tra il fornitore e l'utente, relativo ad ogni pacchetto, dovrà essere redatto secondo il relativo fac-simile.

#### COLLABORAZIONE TRA COMUNI

Nell'ambito del Pacchetto A e nello spirito di collaborazione tra Comuni, è possibile che venga utilizzata una sede scolastica per partecipanti di più Comuni. Per la spesa relativa alle funzioni miste (apertura, chiusura, custodia e pulizie) sarà rimborsata la somma forfetaria di €. 500,00 per scuola. (la spesa verrà suddivisa per Comune proporzionalmente alla residenza dei partecipanti).

# **Disciplina**

## **Costituzione ELENCO/CATALOGO FORNITORI per l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali:**

- **SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA (D11)**
- **ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO – ASSISTENZIALE**
  - 1.Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale agli Anziani (E7)**
  - 2.Servizio Assistenza Domiciliare Assistenziale ai portatori di disabilità (D7)**
  - 3.Servizio Assistenza Domiciliare al minore e alla famiglia (C3)**
- **ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA CON SERVIZI I SANITARI (CURE DOMICILIARI INTEGRATE) (E8) (D8)**
- **LABORATORI DI EDUCATIVA TERRITORIALE (B15)**

Direttamente connesso al tema dell'erogazione dei servizi per conto del sistema pubblico, è il sistema dei titoli d'acquisto. La previsione di un meccanismo in base al quale i soggetti aventi diritto a una prestazione sociale, accompagnati dall'assistente sociale in un percorso assistenziale personalizzato, possano scegliere liberamente dove ottenere i servizi di cui hanno bisogno, purché all'interno di elenchi predisposti e validati - di strutture e di servizi accreditati - realizza un'appendice di non poco conto al più ampio obiettivo di sviluppo e di integrazione promosso dal sistema regionale dei Servizi Sociali. Il sistema dei titoli d'acquisto vuole spostare la capacità di scelta e di acquisto del servizio direttamente sul cittadino che, accedendo agli stessi elenchi di strutture e soggetti predisposti dall'Ambito (già accreditati) può, allo stesso modo della Pubblica Amministrazione, contare sulla qualità - verificata - degli attori sul mercato.

Dall'altro lato questo meccanismo apre, per i soggetti di cui al relativo Registro/Albo, scenari di "mercato" e per certi aspetti di libera concorrenza, che dunque permetteranno loro anche di investire in modo continuativo, in termini di innovazione ed efficacia, nella risposta ai bisogni della cittadinanza.

### **Art. 1. Il Voucher Sociale**

Il Voucher sociale è un ticket cartaceo che dà diritto all'erogazione di prestazioni orarie domiciliari. Sono beneficiari dei voucher sociali i fruitori dei Servizi come in precedenza residenti in uno dei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale N13 ed autorizzati a beneficiare del titolo dal Servizio Sociale Professionale. I clienti/utenti, previa acquisizione del Programma Personalizzato di Assistenza concordato con il Servizio Sociale Professionale, si devono rivolgere con propria autonoma scelta, ad uno dei fornitori fra quelli del Registro/Albo di Soggetti/Organismi del Terzo Settore, per concordare e sottoscrivere il contratto concernente la fruizione degli interventi che concretizzano il PPA (o PAI).

### **Art. 2 Modalità di utilizzo**

I beneficiari del voucher sociale potranno utilizzare lo stesso secondo quanto definito nel PPA e nel contratto stipulato con il soggetto fornitore fra quelli del Registro/Albo come individuato.

### Art. 3 Entità del voucher sociale

Le prestazioni voucherizzabili sono quelle definite nella presente Disciplina.

### Art. 4 Incompatibilità con altre prestazioni

Il voucher sociale è incompatibile e pertanto non è assegnabile oppure decade, al verificarsi delle sottoindicate situazioni:

- Convivenza anagrafica/residenza/abituale domicilio, anche di fatto, presso strutture, residenze o enti equiparabili pubblici o privati;
- Ricovero in strutture residenziali;
- Trasferimento di residenza in territorio diverso dall'Ambito N13;
- titolarità di assegno di cura;
- fruizione Progetto Vita Indipendente.

In caso di ricovero, in ospedale o in servizi residenziali viene sospeso per periodo di ricovero, qualunque sia la durata del ricovero. I familiari dell'utente dovranno comunicare all'Ufficio di Piano l'eventuale decadenza del beneficio.

### Art. 5 Elaborazione del voucher sociale

Il voucher sociale viene assegnato al cittadino/utente sulla base di un programma personalizzato di assistenza con le modalità indicate nella relativa "Procedura di erogazione del voucher sociale".

Il voucher sociale disciplinata dal presente dettato ha una validità massima pari al periodo di indicato (max semestrale, coincidente con la verifica del PPA).

Tale verifica è funzionale alla conferma del programma assistenziale e dà luogo alla conferma della validità del voucher stesso.

Le modifiche del programma assistenziale e/o degli interventi/servizi, verranno esplicitate tramite una variazione formale del "voucher sociale".

Il "voucher sociale" si compone di due parti:

- Nella prima parte vengono indicati analiticamente interventi/servizi autorizzati riconosciuti necessari all'utente con il loro costo specifico.
- Nella seconda parte viene precisata la quota di costo che resta a carico del cittadino e la quota a carico dei Comuni dell'Ambito Territoriale N13.

Il "voucher sociale", in particolare, deve indicare:

- I dati anagrafici dell'utente e le generalità del familiare o di altra persona di riferimento;
- La descrizione sintetica del programma assistenziale che evidenzia gli obiettivi da raggiungere;
- La tipologia degli interventi/servizi indispensabili per l'utente indicando la relativa frequenza ed il numero degli operatori;
- La durata temporale del voucher;
- La durata temporale degli interventi con una clausola espressa che riconosce al cittadino/utente la più ampia ed autonoma facoltà di risoluzione del contratto prima della scadenza, con preavviso al Servizio Sociale Professionale di almeno sette giorni, senza alcuna penalità di sorta.
- Il costo totale del programma personalizzato assistenziale con evidenziati gli oneri a carico del cittadino/utente e gli oneri a carico dei Comuni dell'Ambito Territoriale N13, che si assume l'impegno alla copertura della differenza. Per quanto riguarda il cittadino/utente residente nell'Ambito Territoriale, lo stesso parteciperà al costo della prestazione complessiva nella misura e con le modalità indicate nella relativa disciplina.

Il "voucher sociale" redatto in quattro copie, viene sottoscritto dall'Assistente Sociale del Servizio Sociale Professionale, dal Responsabile del Settore Amministrativo-Gestionale, dal

Coordinatore dell'Ufficio di Piano, dal cittadino/utente e dal Rappresentante legale dell'Ente Fornitore prescelto o suo delegato. Una copia del voucher viene trattenuta dal Servizio Sociale Professionale dall'Ufficio di Piano; una copia viene consegnata al beneficiario e l'altra viene consegnata al fornitore scelto.

Ogni cambiamento del programma assistenziale e quindi degli interventi correlati, produce variazioni al contenuto del "voucher sociale" anche per quanto attiene la parte economica. Pertanto ogni volta che si modificano gli interventi viene prodotto un nuovo "voucher sociale", che sostituisce il precedente.

**Art. 6 Pagamento degli interventi/servizi autorizzati dal voucher sociale.**

Il pagamento degli interventi/servizi autorizzati dal voucher sociale avviene per mezzo delle seguenti procedure:

a) il cittadino/utente corrisponde direttamente al fornitore la sola quota di spesa a proprio carico.

b) dopo l'avvio del servizio l'Ambito-Ufficio di Piano deve ricevere a cadenza mensile:

- documentazione relativa all'avvenuta erogazione degli interventi servizi sottoscritta dal cittadino-utente o dai familiari;

- fotocopia della fattura intestata al cittadino/utente con dettaglio dei singoli servizi/interventi e indicazioni dell'importo a suo carico;

c) il soggetto fornitore invia mensilmente all'Ufficio di Piano dell'Ambito N13-Comune Ischia capofila la fattura per dettaglio dei singoli servizi/interventi e indicazione dell'importo a carico. In caso di revoca o sospensione del voucher, lo stesso verrà contabilizzato in frazione di giorni e al soggetto erogatore verrà remunerata la sola frazione consumata. Il pagamento delle prestazioni avverrà nei tempi e modalità di legge, dalla data di ricezione presso il protocollo generale del Comune di Ischia capofila

**Art. 7 I soggetti fornitori – Elenco/Catalogo**

I voucher sociali possono essere utilizzati solo presso i soggetti inseriti nel relativo Elenco/Catalogo, costituito per tipologia di Servizio, che risultano già iscritti (in fase di costituzione richiedenti l'iscrizione) nel REGISTRO/ALBO dei Soggetti del Terzo Settore - per il medesimo Servizio - istituito presso l'Ambito, con le indicazioni e le modalità di cui alle presenti LINEE GUIDA.

**Modalità e Termini di iscrizione nell'Elenco/Catalogo**

I concorrenti dovranno far pervenire al protocollo generale del Comune di Ischia istanza (modello Allegato C) in uno a documentazione richiesta in un unico plico, indicando sulla busta la dicitura "Istanza iscrizione ELENCO/CATALOGO FORNITORI per l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali - Servizio \_\_\_\_\_" (da indicare tipologia Servizio) con la denominazione del mittente completa di indirizzo, telefono, fax e pec. La Documentazione dovrà pervenire nelle modalità e tempi indicate dal relativo AVVISO. Le istanze saranno aperte in seduta pubblica.

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei da costituirsi (tra soggetti già iscritti nel Registro/Albo dell'Ambito) l'istanza dovrà essere sottoscritta da tutti i legali rappresentanti degli enti partecipanti e dovrà contenere:

- le informazioni e i dati di tutti gli enti del costituendo Raggruppamento;
- l'indicazione circa le parti del servizio che ciascun ente si candida a svolgere;
- la dichiarazione di uniformarsi, in caso di aggiudicazione, a quanto previsto dall'art. 37 comma 8 del D.Lgs 163/06;
- l'indicazione del soggetto a cui i mandanti conferiranno mandato di rappresentanza;

In caso di consorzi stabili che partecipano in nome e per conto proprio, l'istanza di partecipazione e le dichiarazioni di cui agli allegati sopra indicati devono essere presentate dal legale rappresentante del consorzio.

In caso di consorzi stabili che partecipano per conto di consorziate (i soggetti devono già essere iscritti nel Registro/Albo dell'Ambito), l'istanza di partecipazione e le dichiarazioni di cui agli allegati sopra indicati devono essere presentate dal consorzio. Le singole consorziate dovranno presentare unicamente l'istanza di partecipazione contenente la dichiarazione di conferma del possesso dei requisiti di carattere generale.

In ogni caso, dovrà essere allegata all'istanza/e fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del titolare ovvero del rappresentante che l'abbia sottoscritta/e.

L'Elenco dei soggetti fornitori è consultabile presso il Servizio Sociale Professionale e pubblicato sul sito del Comune di Ischia e degli altri Comuni dell'Ambito.

#### Art. 8 Obblighi fornitore

Prima dell'inizio del Servizio, i Soggetti Fornitori devono obbligatoriamente, almeno sette giorni prima, presentare all'Ufficio di Piano dell'Ambito N13, curriculum del Coordinatore, dichiarazione della sottoscrizione del contratto sottoscritto con l'operatore che deve essere conforme al Contratto Nazionale di categoria e dichiarazione del professionista circa i recapiti telefonici di disponibilità; invece per ogni utente: curriculum dell'operatore assegnato e dichiarazione della sottoscrizione del contratto sottoscritto con l'operatore che deve essere conforme al Contratto Nazionale di categoria; mensilmente, trasmettere all'Ufficio di Piano relazione sintetica (a cura del Coordinatore del Servizio e del R.L. della Ditta) delle attività svolte presso ogni utente in carico, unitamente alla documentazione richiesta e contenuta nel modulo di trasmissione mensile, allegando nello specifico:

- elenco delle presenze del personale impiegato per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza, dettagliato, per ciascuna unità di personale, all'anno, al mese, al giorno del mese, al giorno della settimana, all'ora di inizio della prestazione, all'ora di termine della prestazione, al totale dei giorni e delle ore impegnate per l'attuazione degli interventi eseguiti da specificare;
- operatore responsabile della presa in carico dell'utente e/o del suo nucleo.;
- il complessivo cumulo dei voucher sociali ricevuti dall'utenza;
- elenco nominale degli utenti ai quali è stato erogato il servizio, con il dettaglio, per ciascuno, del numero di ore di assistenza effettuate (al giorno del mese, al giorno della settimana, all'ora di inizio della prestazione, all'ora di termine della prestazione);

a firma del R.L. della Ditta:

- rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti e per gli oneri di gestione generali, con allegati documenti giustificativi;
- dichiarazione/altri documenti attestanti l'effettivo pagamento del compenso mensile (relativo al mese precedente la fatturazione) spettanti a ogni operatore (N.B.: non è ammesso il pagamento in contanti);
- dichiarazione attestante il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali degli operatori impiegati per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza e non.

Infine, allo scopo di valutare la qualità del Servizio, il Soggetto fornitore (a cura del Coordinatore del Servizio in uno al R.L. della Ditta) dovrà trasmettere trimestralmente all'Ufficio di Piano dell'Ambito N13 una relazione dettagliata sulla procedura di gestione dei reclami eventualmente ricevuti.

#### Art. 9 Scelta del fornitore

La scelta del soggetto fornitore è effettuata liberamente dall'utente e/o dalla sua famiglia. Qualora le esigenze dell'utente non dovessero essere pienamente soddisfatte, l'utente stesso, in qualsiasi momento, può scegliere un altro soggetto convenzionato presso cui spendere il voucher sociale. La scelta deve essere fatta all'atto della consegna dei voucher sociali e indicata nel modulo di consegna. La scelta può essere modificata, motivata e comunicata per iscritto dall'utente e/o familiare all'Ufficio di Piano, ai fini della liquidazione.

#### Art. 10

Compiti e attività dei servizi sociali comunali

- pubblicizzazione e diffusione sul proprio territorio comunale delle procedure di accesso al servizio domiciliare;
- pubblicizzazione ed informazione del servizio domiciliare sociale e tutelare;
- selezione e valutazione dell'utenza a cura dell'assistente sociale comunale e degli operatori dell'Ufficio di Piano, con gli strumenti previsti dal presente disciplinare;
- produzione e realizzazione dei voucher;
- assegnazione, distribuzione, ritiro e consegna all'Ufficio di Piano, dei voucher sociali, secondo le modalità previste dalla presente disciplina;
- raccolta e restituzione dei voucher all'Ufficio di Piano;
- raccolta e restituzione tempestiva dei reclami e delle rinunce motivate all'Ufficio di Piano;
- relazione mensile dei specifici Servizi per Comune.

#### Art.11 - Compiti e attività del Piano di Zona

- liquidazione delle spese sostenute;
- monitoraggio e valutazione del servizio;
- aggiornamento delle procedure.

#### Art. 12 Meccanismi di monitoraggio e controllo

L'Ufficio di Piano dell'Ambito N13 realizza verifiche e controlli, anche a campione, in accordo con le Antenne Sociali presso i Comuni. Tali verifiche prevedono controlli telefonici, telematici e visite domiciliari. Gli esiti delle operazioni di controllo domiciliare sono oggetto di specifico e formale verbale. Nel caso di imperfezioni e/o difformità circa l'attuazione del servizio/intervento, l'Ufficio di Piano dell'Ambito N13 dispone opportuni correttivi, che il Soggetto erogatore deve mettere in atto nelle modalità e nei termini stabiliti.

L'ufficio di Piano tramite l'apposita Commissione, effettua tutte le verifiche che riterrà necessarie per accertare la sussistenza e la conformità dei requisiti dichiarati (accreditamento e Registro), compresi sopralluoghi presso la sede operativa del soggetto erogatore accreditato.

Come indicato nelle LINEE GUIDA:

*"La verifica del soggetto accreditato sarà rinnovata almeno con cadenza semestrale (art. 9 comma 3 lettera c 3 regolamento regionale n. 4 del 2014) per l'accertamento della permanenza dei requisiti e, qualora vengano accertate situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate previa formale diffida, si procederà a sospendere con prescrizioni o ad adottare il provvedimento di decadenza dall'accREDITAMENTO. Con la decadenza dall'accREDITAMENTO si procederà d'ufficio alla cancellazione dal Registro/Albo Soggetti/Organismi Terzo Settore dell'Ambito e dall'Elenco Fornitori tramite voucher, come istituiti.*

*"La verifica del soggetto iscritto nel Registro/Albo sarà rinnovata almeno con cadenza annuale per l'accertamento della permanenza dei requisiti, e qualora vengano accertate situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate previa formale diffida, si*

*procederà a sospendere con prescrizioni o ad adottare il provvedimento di cancellazione dal Registro/Albo Soggetti/Organismi Terzo Settore dell'Ambito e quindi anche dall'Elenco Fornitori tramite voucher, come istituiti".*

Il Servizio Sociale Professionale rendiconta, mediante relazione mensile, i flussi di erogazione dei voucher sociali. Tale relazione dovrà specificare:

- i nominativi degli utenti con relativo monte ore assegnato nel Progetto assistenziale individualizzato (PAI);
- il Soggetto Erogatore;
- il nominativo del care giver;
- il nominativo del soggetto delegato al ritiro dei voucher, se diverso dall'utente, con indicazione del suo ruolo nella rete relazionale dello stesso (modulo di ritiro);
- il numero dei voucher consegnati per utente.

Alla relazione dovranno essere allegati i voucher consegnati da ciascun utente.

#### Art. 13 Sospensioni del servizio

In caso di giustificata richiesta di temporanea sospensione del Servizio da parte dell'utente, la stessa dovrà essere inoltrata al Servizio Sociale Professionale e contestualmente al Soggetto fornitore erogatore.

#### Art. 14 Sospensione dei soggetti fornitori dal Registro dell'Ambito N13

La sospensione dal Registro per i soggetti fornitori è disposta nei seguenti casi:

- nel caso in cui il soggetto fornitore rifiutasse di prestare il servizio richiesto;
- nel caso in cui l'Ufficio di Piano per il tramite del Servizio Sociale Professionale rilevasse inadempienze rispetto all'esecuzione del servizio o alle modalità di rendicontazione dello stesso;
- nel caso non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate si disporrà, a titolo di penalità, la sospensione dal Registro dei soggetti convenzionati (per periodo che sarà variabile rispetto alla gravità delle inadempienze);
- dopo tre sospensioni comminate, l'Ufficio di Piano provvederà alla cancellazione dal Registro dei soggetti fornitori;
- nel caso di gravi e persistenti inadempienze nella erogazione del servizio e/o nel mancato rispetto delle modalità e compiti contenuti nel PAI (progetto assistenziale individuale);

A titolo esemplificativo, è pronunciata la sospensione dal Registro, previa diffida a provvedere, nei seguenti casi:

- a) reiterata violazione del PAI;
- b) per gravi ed accertate contravvenzioni degli obblighi di cui alla presente disciplina,
- a) per rilevanti motivi di pubblico interesse.

Il Soggetto fornitore, qualora non adempia agli obblighi assunti, è soggetto a tutte le ulteriori conseguenze, sia penali sia civili, previste dalla normativa vigente.

In tutti i casi di sospensione dal Registro, essendo il presente servizio caratterizzato dall'interesse pubblico concreto ed attuale prevalente, l'Ufficio di Piano porrà in essere quanto possibile per garantire la continuità delle prestazioni.

#### Art. 15

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003

Ai sensi del codice sulla privacy in ordine alla presente disciplina si informa che:

- a) i dati sono raccolti per la verifica dei requisiti dei soggetti interessati;

- b) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in quanto richiesti dall'Ufficio di Piano Ambito N13 in osservanza alla normativa vigente;
- c) la mancata comunicazione dei dati comporta l'esclusione dalla procedura di convenzione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - \_ il personale dell'amministrazione interessato al procedimento;
  - \_ gli interessati partecipanti al servizio;
  - \_ ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- e) i diritti dell'interessato sono quelli di cui al codice sulla privacy;
- f) il responsabile del trattamento è il Coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ambito N13 mentre gli incaricati sono i soggetti dallo stesso designati all'interno dell'Ufficio di Piano.

#### Art. 14 Responsabile del Procedimento

Responsabile del Procedimento è il dott. Raffaele Montuori, Coordinatore dell'Ufficio di Piano Ambito N13.

#### Art. 16 Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 17 Foro Competente

Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Napoli.

LINEE GUIDA  
PER LA COSTITUZIONE DEL REGISTRO/ALBO  
DELL'AMBITO N13  
di Soggetti/Organismi del Terzo Settore

Disciplina erogazione Servizi

Costituzione ELENCO/CATALOGO FORNITORI per l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali

INDICE

Obiettivi e motivazioni	PAG. 2
Premessa	PAG. 4
Valutazione degli enti accreditati per iscrizione	
Registro/Albo Soggetti Terzo Settore	PAG. 9
I requisiti di carattere generale	PAG. 10
Requisiti tecnico-organizzativi	PAG. 11
Impegni	PAG. 12
Come ci si può iscrivere	PAG. 13
TABELLA OPERATORI EQUIPE DI BASE	PAG. 16
Disciplina erogazione per tipologia di Servizio	PAG. 20
Disciplina Costituzione ELENCO FORNITORI per l'offerta di Servizi tramite Voucher Sociali	PAG. 45

ALLEGATI:

- Allegato A (istanza iscrizione Registro Organismi Terzo Settore)
- Allegato B (requisiti tecnico-organizzativi)
- Allegato C (istanza Elenco fornitori)

LINEE GUIDA  
PER LA COSTITUZIONE DEL REGISTRO/ALBO  
DELL'AMBITO N13  
di Soggetti/Organismi del Terzo Settore

Disciplina erogazione Servizi

Costituzione ELENCO/CATALOGO FORNITORI per l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali

## ALLEGATI

- Allegato A (istanza iscrizione Registro Organismi Terzo Settore)
- Allegato B (requisiti tecnico-organizzativi)
- Allegato C (istanza Elenco fornitori)



Spett.le Comune di Ischia/capofila Ambito N13  
 – Commissione Tecnica "ISTANZA ISCRIZIONE  
 SERVIZIO \_\_\_\_\_ NEL  
 REGISTRO/ALBO DELL'AMBITO N13  
 di Soggetti/Organismi del Terzo Settore"  
 presso l'Ufficio di Piano  
 via Iasolino n. 1 (80077) ISCHIA (NA)

**Allegato A**

IL SOTTOSCRITTO/A	
CODICE FISCALE	
NATO/A A	
IL	
RESIDENTE IN	
ALLA VIA/PIAZZA, N.	

**in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente:**

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE		
NATURA GIURIDICA		
CODICE FISCALE		
PARTITA IVA		
CON SEDE LEGALE IN		
ALLA VIA/PIAZZA, N.		
TELEFONO		
FAX		
CON SEDE OPERATIVA IN <sup>1</sup>		
INDIRIZZO PEC <sup>2</sup>		
TELEFONO		
FAX		
INDIRIZZO PEC <sup>3</sup>		

- 1 È possibile aggiungere ulteriori celle in caso di più sedi operative sul territorio dell'Ambito.  
 2 Campo obbligatorio  
 3 Campo obbligatorio

## CHIEDE

di essere iscritto nel Registro/Albo degli Organismi del Terzo Settore dell'Ambito N13 di cui alla Deliberazione del Comune di Ischia G.C. N. 126 DEL 30.12.2014, per il seguente Servizio nella relativa Area di Intervento<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

A tal fine:

## DICHIARA

*In conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445*

- di essere iscritto presso i seguenti Registri o Albi previsti dalla normativa vigente in relazione alla propria configurazione giuridica (ivi compresa l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Onlus istituita presso l'Agenzia delle Entrate e l'iscrizione alla C.C.I.A.A.) ovvero<sup>5</sup>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- di essere in possesso del relativo titolo abilitativo per l'esercizio dello specifico Servizio (artt. 4-5-6 REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4):  
\_\_\_\_\_ rilasciato dall'Ambito \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
- o il possesso dei requisiti (articolo 5 REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4), avendo presentato relativa istanza, (corredata dalla documentazione di cui all'articolo 6, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h) per l'esercizio dello specifico Servizio: \_\_\_\_\_ all'Ambito \_\_\_\_\_;
- di aver presentato una segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) secondo la disciplina recata dall'articolo 19 della legge n. 241 del 1990, corredata dagli elaborati tecnici necessari per l'inizio del Servizio (artt. 7 REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4): \_\_\_\_\_ presso l'Ambito \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso dell'accREDITAMENTO per l'offerta dello specifico Servizio: \_\_\_\_\_ rilasciato dall'Ambito \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ (artt. 9 e 10 REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4);
- o il possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 9 (REGOLAMENTO 7 aprile 2014, n. 4) per il rilascio dell'accREDITAMENTO \_\_\_\_\_ per l'offerta dello specifico Servizio: \_\_\_\_\_ avendo presentato relativa istanza (corredata dalla documentazione di cui all'articolo 10) all'Ambito \_\_\_\_\_;
- di essere in regola con le prescrizioni della L. 68/99, con gli obblighi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e di rispettare i livelli retributivi e i contratti di lavoro.
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative di cui all'art. 38, commi 1 e 2, del D.Lgs.163/06;

<sup>4</sup> Area Anziani, Area Infanzia Adolescenza e Giovani, Area Disabili, Area Famiglia, Area Dipendenze, Area Salute Mentale, Area Immigrati, extracomunitari e Rom, Area Segretariato Sociale, Area Disagio Adulto (contrasto alla povertà, sostegno sociale a persone senza dimora, sostegno sociale in favore di ex detenuti). L'Ente dovrà produrre istanza e relativa documentazione per ciascun Servizio nella specifica Area, a cui intende iscriversi così come descritto nell'Avviso Pubblico.

<sup>5</sup> Indicare gli Albi, Registri, etc... e gli estremi dell'iscrizione (data, numero...)

## SI IMPEGNA

- all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal relativo Avviso Pubblico e dalle Linee Guida istitutive del Registro degli Organismi del Terzo Settore di cui dichiara di aver preso visione;
- a stipulare un'apposita polizza di assicurazione per la responsabilità civile, con ampia e totale liberazione dell'Amministrazione Comunale/Ambito N13 da ogni responsabilità ove ricorresse l'instaurazione di un rapporto contrattuale con l'Amministrazione Comunale. La polizza assicurativa contro il rischio delle responsabilità civili per danno a persone o a cose conseguenti all'attività del servizio con un massimale non inferiore a € 1.500000 per sinistro dovrà pervenire entro giorni 5 dal ricevimento della comunicazione di iscrizione all'Albo;
- all'osservanza delle norme relative alla tutela della privacy (DLgs 196/03) e alla sicurezza sul lavoro
- a conformarsi, in caso di affidamento di servizi, nell'eventualità dell'instaurazione di un rapporto contrattuale che riguardi prestazioni di servizi e forniture pubbliche del valore pari o superiore a 50.000,00 euro al netto di I.V.A., alle procedure indicate agli articoli 2 e 3 del Protocollo di Legalità e ad accettare esplicitamente le otto clausole di cui all'art.8 nonché la clausola di cui all'art.3 co.2;
- a contenere, in caso di affidamento di un servizio, il turn over degli operatori con contratto a tempo indeterminato nella misura del 20% nell'arco di un biennio;
- ad adottare un sistema di gestione dei dati compatibile con gli strumenti di valutazione e di monitoraggio adottati dall'Ambito N13.

### **Allega:**

- Documentazione relativa ai requisiti tecnico organizzativi come definiti (redatto su schema sub All.B);
- Documentazione relativa al bilancio consuntivo degli ultimi tre anni;
- Dichiarazione rilasciata da almeno un istituto bancario attestante la capacità economica-finanziaria.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi alla procedura del suddetto avviso pubblico (informativa ai sensi della L.675/96 art.10).

### **Allega fotocopia del documento di identità**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

*Timbro dell'Ente*





**Allegato B - Requisiti tecnico organizzativi**

**2) Dotazione quantitativa e qualitativa di figure professionali stabili dotate di profilo coerente con le specifiche azioni dell'area di intervento prescelta**

**Standard**

*L'Ente deve garantire un'equipe di base composta dagli operatori di seguito indicati in possesso dei requisiti indicati all'interno del Bando per ciascuna Area di intervento.*

Ruolo	Nome	Cognome	Figura professionale/Titolo di studio	Esperienza *			
				Denominazione attività	Ente Titolare	Da	A
Coordinatore							
Operatore							
Operatore							
Operatore							
Operatore							

\* Esperienza maturata nella specifica area di intervento nel triennio precedente alla presentazione della domanda di iscrizione al RECO

**3) Attività di formazione del personale**

**Standard**

*L'ente deve predisporre un Piano Formativo dei propri dipendenti che preveda, per un monte ore individuale annuale di almeno 20 ore, percorsi di formazione con enti universitari o altri enti di formazione professionale accreditati in materia sociale.*

**DESCRIZIONE PIANO FORMATIVO DIPENDENTI CON INDICAZIONE DEL MONTE ORE INDIVIDUALE ANNUALE E DELL'ENTE FORMATIVO  
(MAX 5.000 CARATTERI)**

**4) Adozione di idonee modalità per il contenimento del turn over degli operatori**

**Standard**

**Comune a tutte le aree**

*4a) Descrizione degli strumenti di lavoro impiegati per garantire un alto livello di continuità educativa, assistenziale, ecc... (periodo di affiancamento tra operatori, diario di bordo, passaggio di consegne...)*

**DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI AFFIANCAMENTO E DI PASSAGGIO DI CONSEGNA TRA GLI OPERATORI  
(MAX 3.000 CARATTERI)**

**5) Adozione di adeguati strumenti per il coordinamento e la supervisione delle attività**

**Standard**

**Comune a tutte le aree**

**5a) Impiego di specifiche figure professionali con funzione di regia**

**DESCRIZIONE DELL'EQUIPE DI LAVORO E DELLA FUNZIONE DI REGIA (CASE MANAGER, SUPERVISORE,...)  
(MAX 5.000 CARATTERI)**

--

**5b) Adozione di un set minimo di strumenti per il coordinamento e la supervisione delle attività**

**DESCRIZIONE DEL SET MINIMO DI STRUMENTI (DIARIO DI BORDO, SCHEDE ATTIVITÀ, STRUMENTI DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA DELLE ATTIVITÀ...)  
MAX 10.000 CARATTERI**

**Allegato B - Requisiti tecnico organizzativi**

**6) Presenza di un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei servizi erogati**

**Standard**

**Comune a tutte le aree**

**6a) Adozione di strumenti di analisi dei servizi erogati**

**DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI DI ANALISI DEI SERVIZI EROGATI (SCHEDA ANAGRAFICA UTENTI, SCHEDA RILEVAZIONE PRESTAZIONI...)  
MAX 5.000 CARATTERI**

**Allegato B - Requisiti tecnico organizzativi**

*6b) Adozione di strumenti informatici per la raccolta, il trattamento e la produzione di report dei dati relativi all'utenza*

**DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI  
MAX 5.000 CARATTERI**

**Allegato B - Requisiti tecnico organizzativi**

6c) Dotazione di un piano di procedure per la verifica e il controllo della qualità delle prestazioni;

**DESCRIZIONE DEL PIANO DI PROCEDURE E DEGLI STRUMENTI PER LA VERIFICA E IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI  
MAX 10.000 CARATTERI**

6d) Adozione di strumenti di ricerca valutativa

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA VALUTATIVA REALIZZATI NELL'ULTIMO BIENNIO (ALMENO UNA)  
MAX 5.000 CARATTERI**

Spett.le Comune di Ischia/capofila Ambito N13  
 – Commissione Tecnica "ISCRIZIONE  
 SERVIZIO \_\_\_\_\_ NELL'  
 ELENCO/CATALOGO FORNITORI  
 per l'offerta dei Servizi tramite Voucher Sociali"  
 presso l'Ufficio di Piano  
 via Iasolino n. 1 (80077) ISCHIA (NA)

**Allegato C**

IL SOTTOSCRITTO/A	
CODICE FISCALE	
NATO/A A	
IL	
RESIDENTE IN	
ALLA VIA/PIAZZA, N.	

**in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente:**

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE	
NATURA GIURIDICA	
CODICE FISCALE	
PARTITA IVA	
CON SEDE LEGALE IN	
ALLA VIA/PIAZZA, N.	
TELEFONO	
FAX	
CON SEDE OPERATIVA IN <sup>1</sup>	
INDIRIZZO PEC <sup>2</sup>	
TELEFONO	
FAX	
INDIRIZZO PEC <sup>3</sup>	

1 È possibile aggiungere ulteriori celle in caso di più sedi operative sul territorio dell'Ambito.  
 2 Campo obbligatorio  
 3 Campo obbligatorio

## CHIEDE

di essere iscritto nell'Elenco/Catalogo dei Fornitori per l'offerta dei servizi tramite voucher sociali, di cui alla Deliberazione del Comune di Ischia G.C. N. 126 DEL 30.12.2014, per il seguente Servizio nella relativa Area di Intervento<sup>4</sup>:

\_\_\_\_\_

A tal fine:

## DICHIARA

*In conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445*

- di essere iscritto nel Registro/Albo degli Organismi del Terzo Settore dell'Ambito N13 di cui alla Deliberazione del Comune di Ischia G.C. N. 126 del 30.12.2014, per il medesimo Servizio nella relativa Area di Intervento<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_
- di avere presentato istanza di iscrizione nel Registro/Albo degli Organismi del Terzo Settore dell'Ambito N13 di cui alla Deliberazione del Comune di Ischia G.C. N. 126 del 30.12.2014, per il medesimo Servizio nella relativa Area di Intervento: \_\_\_\_\_

## SI IMPEGNA

- all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal relativo Avviso Pubblico e dalle Linee Guida istitutive dell'Elenco/Catalogo Registro dei Fornitori per l'offerta dei servizi tramite voucher sociali di cui dichiara di aver preso visione;

### Allega:

- per il Servizio 2.5. LABORATORI DI EDUCATIVA TERRITORIALE (B15) si dovrà contestualmente presentare apposito Progetto dettagliato.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi alla procedura del suddetto avviso pubblico (informativa ai sensi della L.675/96 art.10).

### Allega fotocopia del documento di identità

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

**Timbro dell'Ente**

<sup>5</sup> Area Anziani, Area Infanzia Adolescenza e Giovani, Area Disabili, Area Famiglia, Area Dipendenze, Area Salute Mentale, Area Immigrati, extracomunitari e Rom, Area Segretariato Sociale, Area Disagio Adulto (contrasto alla povertà, sostegno sociale a persone senza dimora, sostegno sociale in favore di ex detenuti). L'Ente dovrà produrre istanza e relativa documentazione per ciascun Servizio nella specifica Area, a cui intende iscriversi così come descritto nell'Avviso Pubblico.

**MODULISTICA**  
**PROCEDURA ACCREDITAMENTO**



Modulistica richiesta Accredimento servizi territoriali e domiciliari

Al Comune di Ischia – capofila Ambito N13  
Ufficio di Piano  
Via lasolino n. 1 (80077) ISCHIA (NA)

**Richiesta accreditamento servizi territoriali e domiciliari di cui al Catalogo del Regolamento n. 4 del 7 aprile 2014 “Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328)**

IL SOTTOSCRITTO/A	
CODICE FISCALE	
NATO/AA	
IL	
RESIDENTE IN	
VIA/PIAZZA, N.	

**in qualità di Legale Rappresentante di:**

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE		
NATURA GIURIDICA		
CODICE FISCALE		
PARTITA IVA		
SEDE LEGALE IN		PEC:
VIA/PIAZZA, N.		CAP
TELEFONO E FAX		
E-MAIL		
SEDE OPERATIVA IN <sup>1</sup>		PEC:
VIA/PIAZZA, N.		CAP
TELEFONO E FAX		
E-MAIL		

**CHIEDE**

ai sensi del Regolamento Regione Campania n.4/2014, l'accreditamento del servizio di seguito indicato:

<sup>1</sup> È possibile aggiungere ulteriori celle in caso di più sedi operative sul territorio dell'Ambito .

(barrare la casella di interesse)

Assistenza scolastica	
Progetti terapeutico riabilitativi sostenuti da budget di salute	
Assistenza Domiciliare Integrata con servizi sanitari	
Assistenza Domiciliare socio assistenziale	
Centri per le famiglie	
Servizio di Mediazione culturale	
Servizio di Mediazione familiare	
Laboratori di educativa territoriale	
Centri anti violenza	
Segretariato sociale	
Telefonia sociale	
Telesoccorso	
Trasporto Sociale	
Unità Mobile di strada	
Servizio di pronto intervento sociale	

A tal fine

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- che è stata presentata Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in data \_\_\_\_\_ presso l'Ambito \_\_\_\_\_ Comune capofila \_\_\_\_\_;
1.  di essere in possesso dei requisiti per la presentazione contestuale di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA);
- di non aver riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli II, IX, XI, XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non sussistono nei loro confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136);
  - che sono rispettate le norme generali in materia urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzione incendi;

*Modulistica richiesta Accredimento servizi territoriali e domiciliari*

- che sono rispettati i contratti di lavoro, gli inquadramenti professionali e le norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente;
- che, quale datore di lavoro, è in possesso per l'intero personale impiegato, con contatti diretti e regolari con minori, di idoneo certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art.2 del Decreto Legislativo n. 39 del 4/3/2014;
- di non essere un' organizzazione di volontariato;

dichiara inoltre che l'attività si fonda:

1. sull'adozione di modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
2. sull'adozione di procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
3. sull'adozione di piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, relativi a:
  - obiettivi generali e specifici del servizio;
  - azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
  - contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
  - formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
  - prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
    - o riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
    - o supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

**ELENCO DOCUMENTI DA ALLEGARE:**

1	Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
2	Relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione
3	Piani di programmazione modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, relativi a: <i>obiettivi generali e specifici del servizio; azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio; contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti; Formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro); prevenzione del burnout (riunioni mensili tra operatori e supervisione semestrale realizzata da personale con comprovata esperienza).</i>
4	Fotocopia del documento di identità
5	Dichiarazione sostitutiva di ciascun componente degli organi direttivi del prestatore ai sensi del Reg.4/2014 art. 7 co. 1 lett. a) .

**Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi all'istanza in oggetto ai sensi del Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003.**

\_\_\_\_\_

*Firma del Legale Rappresentante*

*Timbro del Soggetto Prestatore*

*Modulistica richiesta Accredimento Servizi  
residenziali e semiresidenziali*

Al Comune di Ischia – capofila Ambito N13  
Ufficio di Piano  
Via Iasolino n. 1 (80077) ISCHIA (NA)

**Oggetto: Richiesta accreditamento servizi residenziali e semiresidenziali di cui al Catalogo del Regolamento Regionale n. 4 del 7 aprile 2014 “Regolamento di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 (Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328)**

IL SOTTOSCRITTO	
CODICE FISCALE	
NATO/A	
IL	
RESIDENTE IN	
ALLA VIA/PIAZZA, N.	

**in qualità di Legale Rappresentante di:**

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE		
NATURA GIURIDICA		
CODICE FISCALE		
PARTITA IVA		
SEDE LEGALE IN		PEC
VIA/PIAZZA, N.		CAP:
TELEFONO - FAX		
E-MAIL		
SEDE OPERATIVA IN <sup>1</sup>		PEC
VIA/PIAZZA, N.		CAP:
TELEFONO - FAX		
E-MAIL		

**CHIEDE**

ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 4/2014, l'accreditamento del servizio residenziale/semiresidenziale di seguito indicato:

<sup>1</sup> È possibile aggiungere ulteriori celle in caso di più sedi operative sul territorio dell'Ambito.

*Modulistica richiesta Accreditemento Servizi  
residenziali e semiresidenziali*

*(barrare la casella di interesse)*

<b>Area di intervento</b> <i>Responsabilità familiari e diritti dei minori</i>	
Nido e Micronido d'infanzia	
Servizi integrativi al Nido - Spazio Bambini e Bambine	
Servizi integrativi al Nido – Centro per i Bambini e le Famiglie	
Centro Sociale Polifunzionale	
Ludoteca per la prima infanzia	
Comunità di pronta e transitoria accoglienza	
Casa famiglia	
Comunità educativa a dimensione familiare	
Comunità alloggio	
Gruppo Appartamento	
Comunità di accoglienza per gestanti, madri e bambini	
<b>Area di intervento</b> <i>Donne in difficoltà</i>	
Casa di accoglienza per donne maltrattate	
Casa protetta per donne vittime di tratta e/o sfruttamento	
<b>Area di intervento</b> <i>Persone Anziane</i>	
Centro sociale polifunzionale	
Gruppo appartamento	
Comunità alloggio	
Casa albergo	
<b>Area di Intervento</b> <i>Persone con disabilità</i>	
Centro sociale polifunzionale	
Gruppo appartamento	
Comunità alloggio	
<b>Aree di intervento</b> <i>Persone <input type="checkbox"/>anziane e <input type="checkbox"/>persone con disabilità</i>	
Comunità tutelare per persone non autosufficienti	
<b>Area di intervento</b> <i>Salute mentale / disagio psichico</i>	
Gruppo appartamento	
Casa alloggio	

*Modulistica richiesta Accredimento Servizi  
residenziali e semiresidenziali*

A tal fine

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- che il servizio residenziale/semiresidenziale è stato autorizzato al funzionamento con provvedimento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- che il servizio residenziale/semiresidenziale per il quale si chiede l'accreditamento è autorizzato al funzionamento in base al Regolamento Regionale n. 4/2014 e che pertanto è in possesso di quanto previsto dal Regolamento medesimo art.6 comma 2 lett. b,c,d,e,f,g,h;
- di essere in possesso dei requisiti per produrre contestuale istanza del relativo titolo abilitativo;
- di avere già presentato istanza per il riconoscimento del relativo titolo abilitativo:
- di non aver riportato condanna definitiva per i delitti non colposi di cui al libro II, titoli II,IX, XI,XII e XIII del codice penale, per i quali non è intervenuta la riabilitazione e non sussistono nei loro confronti cause di divieto, decadenza, sospensione ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136);
- che sono osservate le norme generali in materia di urbanistica, edilizia, barriere architettoniche, sicurezza del lavoro, igiene e prevenzioni incendi come previsto dal Regolamento Regionale n.4/2014 art. 5 comma 1 lett. b;
- che sono rispettati i contratti di lavoro, gli inquadramenti professionali e le norme in materia di contribuzione e pensionistiche per il personale dipendente;
- che è stata adottata la carta dei servizi;
- che è stata stipulata idonea polizza assicurativa di copertura rischi, infortuni e responsabilità civile per gli ospiti, i dipendenti e i volontari;
- che sono osservati i requisiti strutturali e di accoglienza previsti dal Regolamento Regionale n.4/2014 art. 5 comma 1 lettere f,g,h,i e artt. 2 e 3;
- di non essere un'organizzazione di volontariato;
- che, quale datore di lavoro, è in possesso per l'intero personale impiegato, con contatti diretti e regolari con minori, di idoneo certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art.2 del Decreto Legislativo n. 39 del 4/3/2014;
- che non sussistono cause ostative di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/06 ss.mm.ii. co. 1 lettera da a) a m) bis;

**Dichiara inoltre che l'attività svolta si fonda**

- a) sull'adozione di modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
- b) sull'adozione di procedure per la gestione informatizzata della documentazione;
- c) sull'adozione di piani di programmazione e modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, relativi a:

*Modulistica richiesta Accredитamento Servizi  
residenziali e semiresidenziali*

- ▲ obiettivi generali e specifici del servizio;
- ▲ azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio;
- ▲ contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti;
- ▲ formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro);
- ▲ prevenzione del burnout, nel quale sono individuati i fattori di rischio e pianificate almeno le seguenti attività:
  - riunioni organizzative degli operatori con periodicità almeno mensile;
  - supervisione, con periodicità almeno semestrale, realizzata da personale di comprovata esperienza.

**Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi all'istanza in oggetto ai sensi del Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003.**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_

Firma del Legale Rappresentante

timbro del Soggetto Prestatore

**Elenco documenti da allegare:**

<b>1</b>	Relazione sulle modalità per la formalizzazione del contratto educativo/assistenziale con l'utente, prevedendo il coinvolgimento dei familiari/tutori;
<b>2</b>	Relazione sulle procedure per la gestione informatizzata della documentazione
<b>3</b>	Piani di programmazione modalità di controllo dei risultati, da aggiornare annualmente, relativi a: <i>obiettivi generali e specifici del servizio; azioni finalizzate a garantire la continuità assistenziale, attraverso il raccordo con altri servizi, strutture e agenzie del territorio; contatto con l'ambiente esterno e fruizione delle risorse del territorio da parte degli utenti; Formazione del personale ed interventi per favorire l'inserimento del personale neoassunto e del personale volontario (affiancamento, tutoraggio ed altro); prevenzione del burnout (riunioni mensili tra operatori e supervisione semestrale realizzata da personale con comprovata esperienza.</i>
<b>4</b>	Fotocopia del documento di identità.
<b>5</b>	Dichiarazione sostitutiva di ciascun componente degli organi direttivi del prestatore ai sensi del Reg.4/2014 art. 5 co. 1 lett. a ( fac-simile allegato)