



DISCIPLINARE

**Definizione del processo e dei requisiti per
*l'accreditamento di operatori economici qualificati per
l'erogazione del servizio di Assistenza Scolastica rivolta ad
Alunni con disabilità frequentanti le Scuole di ogni ordine e
grado, in un elenco unico per i Comuni dell'Ambito
territoriale Valle Camonica***

PARTE GENERALE

- Articolo 1 – La normativa di riferimento**
- Articolo 2 - Definizioni**
- Articolo 3 – Obiettivi e finalità**
- Articolo 4 – Oggetto dell'accreditamento**

SEZIONE I

MODALITÀ DI ACCESSO ALL'ACCREDITAMENTO

- Articolo 5 – Modalità di accreditamento**
- Articolo 6 – Albo dei soggetti accreditati**
- Articolo 7 – Convenzione**
- Articolo 8 – Durata dell'accreditamento**

SEZIONE II

I BUDGET DI ASSISTENZA

- Articolo 9 – Budget di assistenza**
- Articolo 10 – Aspetti economici**

Articolo 11 – Personale

Articolo 12 – Organizzazione e funzionamento dei servizi

Articolo 13 – Il raccordo con il Servizio Sociale territoriale

Articolo 14 – il rapporto con i beneficiari dei servizi

Articolo 15 – Obblighi del soggetto accreditato

SEZIONE III

STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO

Articolo 16 – Standard di qualità

SEZIONE IV

VERIFICHE E CONTROLLI

Articolo 17 – Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio

Articolo 18 – Rilevazione del grado di soddisfazione

Articolo 19 – Rendicontazioni, dati e relazioni

Articolo 20 – Penali

Articolo 21 – Revoca e sospensione dell'accREDITAMENTO

SEZIONE V

NORME FINALI

Articolo 22 – Controversie e Foro competente

Articolo 23 – Informativa per il trattamento dei dati personali nella procedura di acquisizione del servizio

Articolo 24 – Trattamento dei dati personali inerenti i beneficiari del servizio

Articolo 25 – Informazione alla cittadinanza

Articolo 26 – Attività di monitoraggio

PARTE GENERALE

Articolo 1 – La normativa di riferimento

Il sistema di accreditamento di cui al presente Disciplinare fa riferimento alla seguente normativa:

- ✓ Legge 328/2000 "*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*" ed in particolare, artt. 5, 6, 11 e 17;
- ✓ D.P.C.M. 30 marzo 2001 "*Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art. 5 della L. 8 novembre 2000, n. 328*";
- ✓ D.P.R. 3 maggio 2001 "*Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001 – 2003*";

- ✓ Circolare Regionale della DG Famiglia e Solidarietà Sociale n. 18 del 16/6/2003;
- ✓ Circolare Regionale n. 6 del 02/02/2004;
- ✓ D.G.R. VII/20943 del 16/2/2005 *"Definizione dei criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia, dei servizi sociali di accoglienza residenziale per minori e dei servizi sociali per persone disabili"*;
- ✓ Circolare Regione Lombardia n. 18 del 14.06.2007 *"Indirizzi regionali in materia di formazione/aggiornamento degli operatori socio-educativi ai fini dell'accreditamento delle strutture sociali per minori e disabili ai sensi della D.G.R. VII/20943 del 16.02.2005"*;
- ✓ L.R. n. 3 del 12/3/2008 e ss. mm. *"Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona"*;
- ✓ Delibera di Giunta Regione Lombardia n. 7437 del 13/6/2008 *"Determinazione in ordine all'individuazione delle unità d'offerta sociali ai sensi dell'art.4, comma 2 della L.R. 3/2008"*;
- ✓ Decreto Direttoriale Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale 15 febbraio 2010, n. 1254 *"Prime indicazioni operative in ordine all'esercizio e accreditamento delle unità di offerta sociali"*;
- ✓ Delibera Giunta Regione Lombardia n. 1353 del 25 febbraio 2011 *"linee guida per la semplificazione amministrativa e la valorizzazione degli enti del terzo settore nell'ambito dei servizi alla persona e alla comunità"*;
- ✓ Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 23 *"Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle legge regionali in materia di sanità)"*;
- ✓ Autorità Nazionale Anticorruzione - Deliberazione n. 32 del 20 gennaio 2016 *"Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del Terzo Settore e alle cooperative sociali"*;
- ✓ Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*;
- ✓ Autorità Nazionale Anticorruzione - Comunicato del 14 settembre 2016 *"Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici in materia di affidamento di servizi sociali"*;
- ✓ Deliberazione della Giunta Regionale 30 gennaio 2017, n. X/6164 *"Governo della domanda: avvio della presa in carico di pazienti cronici e fragili. Determinazioni in attuazione dell'art. 9 della legge n. 23/2015"*;
- ✓ Deliberazione della Giunta Regionale 4 maggio 2017, n. X/6551 *"Riordino della rete di offerta e modalità di presa in carico dei pazienti cronici e/o fragili in attuazione dell'art. 9 della legge regionale n. 33/2009"*;
- ✓ legge n. 241/1990 e ss. mm.;
- ✓ legge n. 136/2010 e ss. mm.;
- ✓ d. lgs. n. 33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016;
- ✓ d. lgs. n. 267/2000 e ss. mm.
- ✓ D.lgs. n. 117/2017 e ss.mm.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare si assumono le seguenti "definizioni":

✓ **Accreditamento**

L'accreditamento è uno strumento di regolazione e governo del sistema di servizi, attraverso la definizione dei livelli di qualità che si vogliono assumere.

L'accreditamento si identifica come strumento per rispondere alla necessità di una rete di soggetti pubblici e privati per assicurare ai cittadini politiche sociali universalistiche ed efficaci.

Nello specifico, l'**Accreditamento** è comunque l'esito di una **procedura ad evidenza pubblica, non selettiva, né competitiva**, che consente di regolare diversamente il sistema di definizione e realizzazione dei servizi al fine di:

- aumentare i livelli di offerta e la disponibilità di **"acquisto", mediante libera scelta del cittadino attraverso titoli sociali (voucher), di alcuni servizi dell'area sociale e assistenziale**, al fine di sviluppare una fonte di regolamentazione e coordinamento territoriale;
- rendere tassativi, espliciti e verificabili i livelli di qualità ritenuti essenziali per ogni tipo di servizio;
- incoraggiare gli enti gestori ad adottare strumenti che migliorino la qualità nel tempo fino a giungere a livelli di eccellenza.

✓ **Voucher**

Il voucher sociale è il titolo (art. 17 legge 328/2000 "*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e Servizi Sociali*"), attraverso il quale i cittadini possono liberamente scegliere di acquistare prestazioni sociali, erogate da parte di operatori professionali, destinate al soddisfacimento di bisogni di carattere assistenziale.

✓ **Servizi**

Sono i servizi, meglio indicati, descritti e disciplinati nelle "*Linee Guida per la definizione del processo e dei requisiti per l'accreditamento dei Servizi Socio assistenziali Domiciliari, dei Servizi Scolastici e dei Servizi Residenziali e Diurni per la Disabilità nei Comuni dell'Ambito Territoriale di Valle Camonica*" alle quali si rinvia integralmente.

✓ **Azienda**

Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona.

✓ **Linee Guida**

Linee Guida approvate dal Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale di Valle Camonica nella seduta del 11.03.2024.

✓ **Albo**

Elenco aperto, suddiviso in sezioni, al quale sono iscritti gli operatori economici in possesso dei requisiti previsti dalla vigente disciplina e dall'Avviso pubblicato

dall'Azienda Territoriale per lo svolgimento delle attività e per la prestazione dei servizi per i quali hanno richiesto l'iscrizione.

✓ **Ente accreditato**

Operatore economico iscritto all'Albo e, dunque, accreditato per lo svolgimento delle attività e per la prestazione dei servizi.

✓ **ETS**

Enti del Terzo Settore, ai sensi dell'art. 4 del d. lgs. n. 117/2017 e ss. mm.;

✓ **Procedimento**

Insieme delle fasi del procedimento, indetto e svolto dall'Azienda Territoriale, mediante la pubblicazione del presente Avviso, finalizzato all'istituzione di un Albo di operatori economici accreditati, regolato dalla legge n. 241/1990 e ss. mm.

✓ **Convenzione**

Negoziato giuridico regolante i reciproci rapporti fra l'Azienda e gli operatori economici iscritti all'Albo, il cui schema è allegato agli atti della procedura.

✓ **Scheda personalizzata**

La scheda, allegata alla Convenzione, sottoscritta fra l'ente accreditato ed il terzo beneficiario delle prestazioni, che ha operato la scelta quale utente.

Articolo 3 – Obiettivi e finalità

L'obiettivo primo dell'accreditamento riguarda la necessità di corrispondere alle aspettative dei cittadini che, in modo sempre più vigile e competente, chiedono ai servizi "vicinanza", interazione, flessibilità nelle forme organizzative, personalizzazione degli interventi ed equità dei costi. Il modello dell'accreditamento va incontro a questa esigenza connettendosi direttamente da una parte con la programmazione distrettuale, dall'altra con regole di individuazione dei criteri ed elementi di qualità fondati su trasparenza, coinvolgimento degli utenti nonché nella valutazione del processo e dei risultati.

Il processo ha l'obiettivo di mettere a disposizione della collettività servizi che rispondono a precisi standard di qualità, in assenza dei quali non potranno essere erogati per conto del Pubblico. L'accreditamento è infatti finalizzato ad individuare i servizi e le strutture necessari per la copertura del fabbisogno espresso nella programmazione territoriale e consente l'instaurazione dei rapporti di servizio pubblico tra i soggetti titolari della committenza dei servizi socio-sanitari ed i soggetti gestori/erogatori di tali servizi, le cui relazioni vengono disciplinate attraverso un apposito contratto di servizio.

Articolo 4 – Oggetto dell’accreditamento

Oggetto dell’accreditamento è l’istituzione dell’Albo di operatori economici ed ETS tra i quali gli utenti possano scegliere quello da cui acquistare, mediante “titoli sociali”, il servizio di assistenza scolastica rivolta ad alunni con disabilità frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, in applicazione della vigente disciplina, statale e regionale, vigente.

SEZIONE I MODALITÀ DI ACCESSO ALL’ACCREDITAMENTO

Articolo 5 – Modalità di accreditamento

I soggetti interessati all’accreditamento devono presentare apposita domanda. Nell’Avviso pubblico e nelle Linee Guida sono specificati le modalità per la presentazione delle domande ed i requisiti di accesso alla procedura. L’accreditamento viene formalizzato dall’Azienda Territoriale, che cura l’istituzione e la gestione dell’albo degli accreditati e procede poi alla sottoscrizione della convenzione per erogazione dei servizi con gli enti inseriti nell’albo.

Articolo 6 – Albo dei soggetti accreditati

A seguito dell’espletamento della procedura ad evidenza pubblica, non selettiva né competitiva, l’Azienda, istituisce l’Albo dei soggetti accreditati.

L’Albo, che si sostanzia in un Elenco aperto, è così articolato:

- SEZIONE Albo E: AREA ASSISTENZA SCOLASTICA

L’iscrizione successiva all’Albo avviene secondo quanto previsto e disciplinato dall’Avviso.

Articolo 7 – Convenzione.

Il rapporto di accreditamento si instaura fra Azienda Territoriale e soggetto accreditato, regolarmente iscritto nell’Albo, solo a seguito della sottoscrizione della Convenzione, con la quale vengono regolati i reciproci rapporti.

La sottoscrizione della Convenzione non determina alcun diritto in favore dell'ente accreditato rispetto ai profili economici, che seguono, invece, alla scelta dell'utente e, correlativamente, alla prestazione dei servizi, come da sottoscrizione della "scheda personalizzata".

Articolo 8 – Durata dell'accredimento

Il regime di accreditamento ha efficacia nei termini che seguono:

- a) per quanto riguarda l'Albo, da quando esso è formalmente istituito;
- b) per quanto attiene al rapporto intercorrente fra le Parti (Azienda ed ente accreditato) dalla sottoscrizione della Convenzione;

L'iscrizione degli enti accreditati nel relativo Albo, al pari delle Convenzioni, ha durata sperimentale di un anno scolastico a partire dal 01/09/24 e fino al 30/06/2025, fatte salve le ipotesi di risoluzione anticipata della Convenzione e, conseguentemente, della decadenza dell'iscrizione dall'Albo, sulla base di quanto previsto dagli atti della procedura.

Entro il termine della fase sperimentale, necessaria a valutare la sostenibilità tecnica ed economica dei servizi, anche in ordine al sistema tariffario per il quale si dovrà valutare l'adeguamento al costo del lavoro previsto dai CCNL maggiormente impiegati dagli Enti Erogatori (CCNL Coop Sociali), potrà essere prevista una proroga di ulteriori 2 anni scolastici fino al 30/06/2027.

SEZIONE II I BUDGET DI ASSISTENZA

Articolo 9 – Budget di assistenza

Il budget di assistenza rappresenta il valore economico derivante dal mix di prestazioni previste dal progetto individuale.

Per la natura del budget, per le caratteristiche dei servizi, per la strutturazione del progetto individuale e per la natura sperimentale dell'accredimento, i budget di assistenza, costruiti sulla base dei costi unitari di cui al successivo articolo 10 e definiti nei budget annuali dell'Azienda, mantengono le caratteristiche della flessibilità, in difetto ed in eccesso, al fine di salvaguardare sia l'attuazione dei progetti sia la tenuta del sistema in termini finanziari. Si applica, in ogni caso, quanto espressamente previsto nelle richiamate Linee Guida.

Articolo 10 – Aspetti economici

In attuazione degli atti della procedura ed in particolare, delle Linee Guida, di seguito sono indicati i profili economici relativi al servizio oggetto di accreditamento.

Sezione "E"

	Profilo Professionale	Profilo costo unitario (IVA esclusa) Periodo 01/09/24-30/06/2025
<i>ASSISTENZA SCOLASTICA (A.S.);</i>	Diploma regionale di educatore professionale	<i>Accesso da 60' – € 21,90</i>
	Laurea in scienze dell'educazione	
	Laurea in discipline umanistiche che abbiano dato esami in pedagogia, psicologia e sociologia	
	Diploma quinquennale di scuola media superiore, attinente all'area umanistica, pedagogica e sociale	

La tariffa viene remunerata agli Enti erogatori attraverso pagamento diretto delle fatture emesse per il 100% del costo.

L'Azienda fattura al Comune di residenza del beneficiario la quota di competenza, stabilita dal contratto di servizio vigente tra Azienda e Soci.

Sarà facoltà del soggetto erogatore offrire al beneficiario "prestazioni aggiuntive o integrative" autonomamente tariffate e purché formalizzate fra le Parti (Ente Erogatore e Beneficiario).

L'Azienda è sin d'ora manlevata da qualsiasi responsabilità, anche di natura economica, discendente dalla prestazione e/o dalla mancata prestazione, anche parziale, nonché della inesatta esecuzione delle "prestazioni aggiuntive", in quanto riferibili a rapporti "fra privati" ai quali le prime sono e restano estranee.

Articolo 11 – Personale

Il soggetto accreditato dovrà garantire l'impiego di figure professionali, sulla base di adeguati percorsi di valutazione e selezione, dotate di competenza (titoli) ed esperienza, come specificato nelle Linee Guida e negli allegati al presente disciplinare, con specifico riferimento al singolo servizio.

Articolo 12 – Organizzazione e funzionamento del servizio

1) ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI CON DISABILITA' (A.S.)

Il servizio di Assistenza Scolastica è finalizzato all'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale in ambito scolastico a favore di bambini/e alunni/e con disabilità, come previsto dall'art. 13, comma 3 della L. 104/92 e dall'art. 3, comma 5, lettera a), del Decreto Legislativo n. 66 del 13.04.2017, modificato dal Decreto Legislativo 96/2019.

Art. 2 DESTINATARI

I destinatari sono alunni/e con disabilità:

1)

- residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale di Valle Camonica che frequentano scuole pubbliche e paritarie, di ogni ordine e grado, ivi compreso l'asilo nido/micronido fino al compimento del percorso scolastico della scuola secondaria di primo grado;
- ovvero non residenti nei Comuni nell'Ambito Territoriale di Valle Camonica, frequentati scuole ubicate nel territorio dell'Ambito Territoriale di Valle Camonica, previa assunzione dei costi da parte del Comune/Ambito di residenza;
- L'ATSP cura altresì i rapporti con Regione Lombardia per l'organizzazione, l'erogazione e la rendicontazione del Servizio a favore degli alunni frequentanti le scuole secondarie di secondo grado e i corsi di istruzione e formazione professionale (FP) statali e regionali.

2)

- in possesso di certificazione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica e del profilo di funzionamento (linee guida in attuazione dell'art. 5 c. 6 del D.Lgs. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", come modificato dal D. Lgs. 96/2019 "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 66/2017". Solo per l'intero A.S. 24/25 l'estratto del verbale di accertamento (EVIS), nell'attesa del verbale rilasciato a seguire dall'INPS come da nuovo iter di certificazione, è da ritenersi documento sufficiente per la richiesta di assistenza specialistica;
- in possesso di verbale valutazione del GLO (Gruppo lavoro operativo art.9 c.10 D.lgs 66/2017) che attesti la necessità attivazione del Servizio Assistenza Specialistica.

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio si sostanzia nell'insieme degli interventi svolti a favore di bambini/e e alunni/e con disabilità, attraverso attività di supporto finalizzate all'integrazione scolastica, nei plessi scolastici in cui essi sono inseriti.

Le attività previste si effettuano in un monte ore settimanale definito e inserito nell'orario scolastico, secondo modalità funzionali al progetto individuale. La distribuzione oraria verrà concordata con i Referenti scolastici.

Le attività previste dal servizio si svolgono all'interno dell'ambiente scolastico e/o durante le attività esterne programmate dalla scuola (ove previsto nel P.E.I integrato).

I/il genitore/i o amministratore di sostegno del bambino/a e alunno/a con disabilità in possesso di verbale del GLO che definisce la necessità di attivare il Servizio, presenta istanza al Comune di residenza e sceglie l'Ente erogatore tra quelli accreditati da ATSP e indicati nell'elenco fornitogli dall'Assistente Sociale.

L'ente Erogatore, a seguito di incarico da parte di ATSP individua la figura professionale adeguata alla situazione.

Prima dell'avvio dell'anno scolastico l'assistente sociale presenta al/i genitori o AdS, l'Assistente Specialistico/a incaricato/a, possibilmente alla presenza di un rappresentante della scuola e del Servizio Specialistico di riferimento, condividendo obiettivi e modalità di funzionamento ed esecuzione del servizio.

L'Assistente Sociale partecipa ai GLO e concorre alla definizione del PEI.

FUNZIONI DEL SERVIZIO E MODALITA' DI GESTIONE

La funzione del Servizio è quella di favorire il benessere e la crescita educativa del minore con disabilità all'interno del gruppo classe e, in particolare, quella di supportare, consolidare e sviluppare

- le competenze relazionali, sociali e comunicative;
- le autonomie personali e sociali;
- l'integrazione con il gruppo dei pari e con gli adulti.

La funzione del personale ad esso dedicato è quindi quella di fornire un supporto educativo, intervenendo nel campo delle competenze dell'alunno con disabilità, delle sue relazioni sociali e delle sue autonomie personali.

Al servizio in oggetto non afferiscono attività di carattere meramente ed esclusivamente socio-assistenziale di base o socio-sanitario.

Il Servizio prevede due diverse modalità di erogazione delle prestazioni:

➤ ***Attività Diretta***

Si intende la prestazione di carattere educativo espletata a diretto contatto con gli alunni, sia nell'orario scolastico, sia per la partecipazione a gite e/o momenti formativi e ludici organizzati dalla scuola e previsti nel P.E.I.

Il servizio si realizza attraverso attività che l'assistente educativo svolge con lo studente con disabilità a lui/lei affidato, ma pure attraverso momenti che vedono la partecipazione (o la compresenza) di altri studenti, anche in assenza dell'insegnante di

riferimento ma comunque all'interno di tutti i luoghi di attività scolastica o formativa (aule, cortili, biblioteca, laboratori, palestra, spazi polivalenti, contesti esterni programmati, ...). L'assistente educativo è inserito in un contesto nel quale deve poter contare – in qualunque circostanza e nel rispetto delle misure di sicurezza in emergenza previste dal DM 2 settembre 20214 – sulla presenza di altri soggetti, come previsto al paragrafo 6.1.3. della DGR n. 312/2023.

L'assistente educativo non è tenuto alla compresenza né con il docente di sostegno né con la figura specializzata dedicata agli studenti con disabilità sensoriale. La compresenza è garantita solo in casi specifici riconducibili a progetti ad hoc, possibilmente a termine con esplicitate data di inizio e di conclusione, e solo se la valutazione e quindi il profilo di funzionamento dello studente ne attesta il reale fabbisogno.

Inoltre, se previsto e condiviso nel Progetto Educativo Individualizzato (PEI), è possibile l'affiancamento dell'Assistente Specialistico nel tragitto casa - scuola e viceversa (autobus, treno, a piedi,etc), finalizzato a fare acquisire al bambino/a e all'alunno/a le necessarie autonomie nel percorso.

Uscite e gite scolastiche

Premesso che la scuola deve garantire con il proprio personale la partecipazione del bambino/a o alunno/a disabile alla gita scolastica, al fine di garantire l'integrazione dell'alunno, può essere prevista la partecipazione dell'Assistente Specialistico/a. Le uscite e le gite scolastiche vanno previste e programmate nel PEI e condivise in sede di GLO.

In caso di partecipazione dell'Assistente Specialistico/a, all'uscita didattica, al soggetto accreditato sarà riconosciuto un compenso corrispondente ad un massimo di 10 ore giornaliere, modulate in base alle oggettive necessità, da considerarsi già comprese nel monte ore della settimana interessata. Le spese di viaggio, vitto alloggio ed eventuali altri costi derivanti dalla partecipazione dell'Assistente Specialistico/a sono a carico totale ed esclusivo della scuola che ne richiede la partecipazione.

Assenza dell'alunno

In caso di assenza prolungata per malattia dei bambini/e e alunni/e, certificata dal servizio sanitario di riferimento, è prevista, previa definizione di un progetto condiviso e sottoscritto anche dalla scuola ed autorizzato dal servizio sociale comunale, la possibilità di eseguire l'intervento presso il domicilio del minore, all'interno del monte ore definito, nel rispetto degli obiettivi previsti dal progetto individualizzato. Tale intervento deve svolgersi, salvo diversa valutazione dell'Assistente Sociale, negli stessi orari in cui è previsto l'intervento a scuola e per il monte ore settimanale già definito e deve prevedere la compartecipazione anche dell'insegnante di sostegno qualora assegnato.

In caso di assenza la famiglia dell'alunno è tenuta ad informare preventivamente e tempestivamente l'Ente erogatore entro le ore 17:00 del giorno antecedente il

verificarsi. L'Assistente Specialistico, che è stato così preventivamente avvisato, non dovrà recarsi a scuola. Solo qualora la famiglia non avvisi nei tempi sopra indicati, l'assistente Specialistico si recherà presso l'istituto per svolgere attività indiretta e/o di programmazione, riconoscendo l'orario di servizio previsto per il primo giorno di assenza.

L'assenza del bambino/a o alunno/a, non dà diritto al recupero delle ore non effettuate, salvo per uscite didattiche o situazioni eccezionali concordate con l'assistente sociale. La sostituzione immediata dell'Assistente Specializzato in caso di sua assenza, è prevista solo dal giorno successivo al primo e valutata e definita in sede di GLO solo per le situazioni che presentano un'importante complessità.

➤ ***Attività Indiretta***

Si intendono tutte quelle attività funzionali all'attuazione dell'intervento, finalizzate alla programmazione, verifica, coordinamento, formazione e supervisione:

- incontri previsti per la definizione del P.E.I., e sue successive modifiche e integrazioni; in esso contenute relativamente all'alunno con disabilità;
- partecipazione ai GLO ed eventuali incontri di verifica periodica/programmazione/monitoraggio tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto.

Il monte ore attribuito all'attività indiretta non può essere superiore a:

- n. 5 ore per il periodo settembre/dicembre;
- n. 3 ore per il periodo gennaio/giugno.

Ad ogni alunno è assegnato un "voucher" – diario delle prestazioni effettuate in formato pdf editabile- che viene trasmesso a fine mese compilato dall'Ente Erogatore con evidenza delle prestazioni effettuate e sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante o suo delegato.

Il Voucher mensile sottoscritto viene poi trasmesso da ATSP all'Istituto Scolastico per la controfirma di conferma del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Articolo 14 – Il rapporto con i beneficiari dei servizi

Il Soggetto accreditato si adopera per soddisfare l'insieme delle esigenze della persona assistita, intervenendo in maniera attiva nei rapporti con la famiglia, coinvolgendo le persone, ed i professionisti interessati ed attivi nel processo di cura e le eventuali istituzioni. Il Soggetto accreditato, sulla base del progetto individualizzato predisposto dal Servizio Sociale, rimuove gli ostacoli, pianifica, attua, monitora e valuta tutte le opzioni per soddisfare i bisogni di benessere della persona assistita, cercando di gestire al meglio la comunicazione, promuovendo la realizzazione e la qualità degli obiettivi prefissati.

Articolo 15 – Obblighi del Soggetto accreditato

Il Soggetto accreditato si obbliga a:

- a) eseguire correttamente il servizio in conformità a quanto previsto dagli atti della presente procedura;
- b) adottare, entro 15 giorni dalla comunicazione di accreditamento e comunque prima dell'avvio del servizio, la **Carta dei servizi** da redigersi in coerenza con il presente Disciplinare e sulla base della vigente disciplina. In difetto, l'accREDITAMENTO è privo di efficacia.

A tale ultimo proposito, la Carta dei servizi dovrà avere i seguenti contenuti minimi:

- Oggetto - Descrizione specifica dell'oggetto del servizio cui la Carta è destinata - Indicazione del soggetto emittente che corrisponde al soggetto accreditato;
- Indicazione della sede, dei referenti del servizio e del responsabile della Carta;
- Validità temporale e procedimento di revisione - La disposizione deve specificare la data di entrata in vigore della Carta e il periodo di efficacia;
- Principi fondamentali:
 - Principio di eguaglianza (parità di trattamento, diritti soggetti deboli);
 - Principio di imparzialità;
 - Principio di semplificazione;
 - Principio di continuità;
 - Principio di efficienza ed efficacia;
 - Principio di partecipazione;
- Clausola di salvaguardia dei diritti alla privacy o degli altri diritti della personalità;
- Descrizione del servizio e standard di servizio e tariffe; in particolare deve comprendere tutte le offerte, espresse in modo comprensibile: prestazioni, profili degli operatori che le svolgono, indicazione degli Sportelli informativi, la connessione con la rete territoriale;
- Indicazione e descrizione delle attività integrative e relative tariffe;
- Tempistica di attivazione del servizio;
- Modalità di accesso e dimissione dei clienti/utenti;
- Modalità di presentazione dei reclami da parte dei clienti/utenti, responsabile, modalità di pubblicizzazione delle modalità, tempi di risposta, archiviazione;
- Previsione di forme di ristoro in caso di disservizi;
- Previsione di un sistema di controlli delle prestazioni, svolti con visite a domicilio;
- Strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei beneficiari.

La Carta dei servizi deve essere pubblicata dal Soggetto sul proprio sito web e deve esserne fornita copia o estratto in occasione dell'accesso al servizio da parte degli utenti.

La Carta dei servizi deve essere prodotta all'Azienda prima dell'avvio delle attività e rappresenta condizione di efficacia dell'accREDITAMENTO.

- c) dare avviso al beneficiario, alla famiglia ed a Servizi Territoriali Sociali di riferimento, a questi ultimi solo per i loro assistiti, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, garantendo in ogni caso l'intervento per le situazioni "indifferibili";
- d) adottare un sistema informativo in grado di connettersi e garantire lo scambio di informazioni con il sistema informatico dell'Azienda, allorquando adottato;
- e) applicare per i propri dipendenti le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il Settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni e nel caso si utilizzi altra forma contrattuale prevista dalla normativa, dovrà comunque essere garantito un analogo trattamento economico rispetto a quello previsto dal CCNL di riferimento;
- f) osservare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati dalla vigente normativa;
- g) assumere tutti gli oneri derivanti dal trasporto dei propri operatori dipendenti e alla dotazione per gli stessi di eventuale abbigliamento e di dispositivi di protezione individuale, nonché del materiale e/o beni strumentali utili allo svolgimento delle prestazioni;
- h) rispettare la normativa prevista dalla vigente disciplina in materia di sicurezza, igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- i) fornire disposizioni nei confronti dei propri collaboratori che assumano a modello i principi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento, ove adottato dall'Azienda;
- j) stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile e responsabilità civile prestatori d'opera derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- k) manlevare gli Enti accreditanti da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico - economica, igienico -sanitaria, organizzativa - gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi; il Soggetto accreditato è il solo ed unico responsabile del corretto ed efficiente esercizio del servizio, nonché dell'organizzazione dell'attività imprenditoriale. I danni derivanti dall'espletamento del servizio o – comunque – collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento all'Azienda o a terzi, saranno assunti dal Soggetto accreditato a suo totale carico, senza riserve od eccezioni;
- l) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dalla vigente disciplina europea e statale;
- m) osservare nell'uso delle attrezzature la vigente normativa di sicurezza;
- n) dotare tutto il personale di documento di identificazione con foto, nome dell'operatore, dell'Ente di appartenenza, profilo, data del rilascio.

Il soggetto accreditato si obbliga inoltre a conservare agli atti la documentazione relativa a quanto di seguito:

- o) interventi svolti con indicato almeno: codice beneficiario, tipologia di intervento, attività, tariffe;
- p) progetti individualizzati e loro aggiornamenti predisposti dal Servizio Sociale;
- q) piani di assistenza individualizzati (PAI);
- r) verbali degli incontri di coordinamento settimanali e fogli firma delle presenze degli operatori agli stessi;
- s) protocolli inerenti la gestione di eventi critici o legati a situazioni di emergenza;
- t) piano della formazione (almeno 20 ore annuali) del personale con la specificazione di temi attinenti le attività di cura a domicilio e l'elenco del personale che ha partecipato alle diverse attività formative;
- u) documentazione relative alle visite di controllo effettuate dal Soggetto accreditato, archivio dei reclami, della loro gestione e delle attività di "ristoro", nonché gli esiti delle rilevazioni della soddisfazione dei beneficiari;
- v) elenco del personale, costantemente aggiornato, con indicati: nominativi, titolo di studio, qualifica, funzioni, schema turni settimanali e di reperibilità degli operatori;
- w) elenco dei volontari eventualmente impiegati, con specifica del nominativo e dei compiti assegnati;
- x) codice etico e di condotta aziendale e codice disciplinare, o altro documento analogo;
- y) documentazione relativa ad accordi/convenzioni eventualmente attivati con realtà dei Comuni dell'Ambito, riguardanti le reti territoriali formali e informali;
- z) ogni altra documentazione richiesta dal presente disciplinare.

La suddetta documentazione deve essere conservata e messa a disposizione dell'Azienda per visite ispettive e controlli presso i locali indicati nella domanda di accreditamento. Eventuali modifiche, relative a quanto oggetto della documentazione sopra richiamata, verificatesi nel corso dell'accREDITAMENTO dovranno essere tempestivamente comunicate ai referenti dell'Azienda.

SEZIONE III STANDARD DELL'ACCREDITAMENTO

Articolo 16 – Standard di qualità

Gli standard di qualità sono meglio indicati e disciplinati nelle allegate Linee Guida, da intendersi in questa sede integralmente richiamate e fatte proprie.

SEZIONE IV VERIFICHE E CONTROLLI

Articolo 17 – Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio

L'Azienda, si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza, da parte del Soggetto accreditato, di tutte le disposizioni contenute nel presente disciplinare e di quanto previsto nella Carta dei Servizi, nonché nei contratti di acquisto di servizi ("Scheda individuale") di volta in volta sottoscritti dai beneficiari.

Il Soggetto accreditato inserirà nella Scheda personalizzata, che stipulerà con il beneficiario e la famiglia, l'informazione relativa alla facoltà dell'Ente accreditante di attivare sistemi interni di vigilanza e di monitoraggio.

Se dagli esiti dei controlli sulle prestazioni effettuate dovessero risultare delle difformità rispetto a quanto disposto, il Soggetto accreditato dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata, fatta salva l'eventuale applicazione delle penalità di cui al successivo art. 20.

Il Soggetto accreditato, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dall'Azienda, e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare aumento delle tariffe stabilite.

Articolo 18 – Rilevazione del grado di soddisfazione

La rilevazione del grado di soddisfazione ha lo scopo di:

- a) definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei cittadini e delle imprese;

b) favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'utente nelle fasi di accesso, fruizione e valutazione del servizio, in modo da rafforzare il rapporto fiduciario tra amministrazione e cittadino.

A tale riguardo, il Soggetto accreditato dovrà:

- somministrare questionari del grado di soddisfazione ai beneficiari, predisposti d'intesa con l'Azienda Territoriale;
- somministrare questionari del grado di soddisfazione ai propri operatori, predisposti d'intesa con l'Azienda Territoriale;
- redigere apposita relazione degli esiti del predetto monitoraggio e valutazione;
- inviare la relazione all'Azienda Territoriale;.

Articolo 19 – Rendicontazioni, dati e relazioni

Il Soggetto accreditato è tenuto ad inviare all'Azienda Territoriale, in qualità di Ente accreditante:

- a) la rendicontazione mensile degli interventi svolti, con indicato almeno: codice beneficiario, tipologia degli interventi, attività;
- b) una sintesi annuale relativa a:
 - reclami da parte dei clienti/utenti, loro gestione e attività di "ristoro";
 - esiti delle rilevazioni della soddisfazione dei beneficiari;
 - controlli svolti delle prestazioni rese;
- c) una relazione riepilogativa di valutazione complessiva delle attività svolte, con l'evidenza di aspetti critici e di eventuali proposte migliorative.

Articolo 20 – Penali

L'Azienda Territoriale nella sua funzione di controllo del sistema dei servizi, anche avvalendosi dell'attività svolta dalla Commissione Paritetica, prevista dalle Linee Guida, allegata agli atti della procedura, applica le seguenti penali a tutela dei beneficiari in caso di disservizi e inadempienze:

Codice	Tipologia	Importi in Euro
A	Mancata o non corretta esecuzione del servizio	Fino ad un massimo di €. 250,00
B	Impiego di personale professionalmente non qualificato e/o per il quale sussistano cause di esclusione dal servizio in base alla normativa vigente	Fino ad un massimo di €. 150,00
C	Comportamenti del personale non in linea con i principi di cui alle norme del presente disciplinare	Fino ad un massimo di €. 150,00

D	Mancato invio o invio tardivo rispetto alla tempistica contrattuale dell'elenco nominativo del personale impiegato e delle eventuali sostituzioni	€. 100,00
E	Mancato invio all'Azienda Territoriale della documentazione Richiesta	€. 100,00
F	Mancato rispetto dell'obbligo informativo nei confronti dell'Azienda Territoriale	€. 100,00
G	Mancanza o incompletezza della documentazione del beneficiario	€. 100,00

In caso di applicazione di tre penali nell'arco di uno stesso anno solare e in relazione alle tipologie di inadempimento di cui ai punti A, B e C l'Azienda Territoriale può valutare di procedere alla revoca/decadenza dell'accreditamento.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale l'Ente avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre il termine di dieci giorni decorrente dalla data del ricevimento della contestazione stessa. Se entro tale termine il soggetto accreditato non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora la stessa non fosse ritenuta accoglibile, l'Ente accreditante applicherà le penali previste.

Articolo 21 – Revoca e sospensione dell'accreditamento

La revoca e/o la dichiarazione della decadenza dell'accreditamento, che dovrà avvenire a seguito di procedimento svolto in contraddittorio e mediante provvedimento motivato, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e ss. mm., oltre a quanto previsto dal precedente articolo 20, opererà anche nelle seguenti ipotesi:

- a) sopravvenuto motivo di esclusione di cui agli artt. n. 94 "Cause di esclusione automatica", n. 95 "Cause di esclusione non automatica", n. 96 "Disciplina dell'esclusione", n. 97 "Cause di esclusione di partecipanti a raggruppamenti", n. 98 "Illecito professionale grave" del Codice;
- b) in caso di comportamenti lesivi della dignità e della sicurezza della persona/beneficiaria, in caso di comportamenti che violano i principi di correttezza e lealtà nella pubblicità, di correttezza e trasparenza ed equità nei rapporti contrattuali, nonché in caso di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni;
- c) errore grave nell'esercizio delle attività;
- d) violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;

- e) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- f) in caso di esito interdittivo delle informazioni antimafia emesse dalla Prefettura, qualora emerga l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- g) in caso di gravi violazioni, nella gestione dei servizi, degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", ai sensi dell'art. 2, comma 3, del decreto stesso;
- h) in caso di violazione ex art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- i) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, nonché offerta di protezione, nel corso dell'esecuzione del servizio, nei confronti in un proprio rappresentante, agente o dipendente e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell'esecuzione dei servizi e di cui lo stesso venga a conoscenza;
- j) in caso di mancato adeguamento dei servizi a ulteriori norme nazionali e regionali in materia;
- k) in caso di sopravvenuta disciplina, statale e regionale, per effetto della quale l'accreditamento, nei termini stabiliti dagli atti della procedura indetta dall'Azienda Territoriale mediante l'Avviso pubblicato, unitamente al presente Disciplinare, dovesse risultare non conforme.

L'Azienda Territoriale – con provvedimento motivato ed a seguito di un procedimento in contraddittorio – potrà sospendere l'accreditamento, per la durata massima di mesi 3, al fine di consentire all'ente accreditato di integrare i requisiti nel frattempo venuti meno e/o rimediando ad accertati inadempimenti ritenuti non gravi e come tali presupposto per la dichiarazione di revoca dell'accreditamento medesimo.

Nel provvedimento di sospensione, l'Azienda Territoriale indica le modalità assicurare la continuità delle prestazioni in favore degli utenti finali.

Articolo 22 – Controversie e Foro competente

L'impugnazione degli atti della procedura ad evidenza pubblica, indetta dall'Azienda territoriale, si propone al Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia, sede di Brescia, nel termine decadenziale previsto dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al d. lgs. n. 104/2010 e ss. mm.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti dall'interpretazione, esecuzione scioglimento della convenzione e del sotteso rapporto giuridico privatistico, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria Ordinaria (AGO) – Foro esclusivo di Brescia.

SEZIONE V NORME FINALI

Articolo 23 – Informativa sul trattamento dei dati personali resa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679

L'informativa riguarda il trattamento dei dati delle persone fisiche i cui dati personali sono raccolti nell'ambito del procedimento di accreditamento e nell'eventuale fase di stipula e di gestione della convenzione.

Titolare del trattamento

Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona (ATSP) con sede in Piazza Tassara n. 4 – 25043 Breno (BS), e-mail: info@atspvallecamonica.it, tel. 0364.22693 – Fax 0364.321463.

ATSP ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via e-mail alla seguente casella di posta elettronica: dpo@atspvallecamonica.it

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti sono trattati nell'ambito della procedura di accreditamento e dell'eventuale fase di stipula e di gestione della convenzione.

Il trattamento dei dati personali è svolto per l'adempimento di un obbligo legale ai sensi dell'articolo 6 paragrafo 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati personali è necessario per la partecipazione alla procedura di accreditamento e l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla stessa.

Durata della conservazione

I dati raccolti sono conservati per i tempi descritti dal Manuale di Gestione Documentale adottato da ATSP.

Destinatari dei dati

I dati sono trattati dal personale dipendente e dai collaboratori di ATSP che hanno ricevuto le necessarie istruzioni.

I dati possono essere trasmessi ad altre Pubbliche amministrazioni qualora la comunicazione sia prevista per obbligo di legge.

I dati possono essere trasmessi a privati in seguito a richieste di accesso agli atti (Legge n. 241/1990) o di accesso civico (D. Lgs. n. 33/2013).

I terzi che effettuano trattamenti di dati personali per conto di ATSP, ad esempio per i servizi di assistenza informatica, sono Responsabili del trattamento e si attengono a specifiche istruzioni. I dati non sono trasmessi al di fuori dell'Unione europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi

ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo sopra indicato. L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al [Garante per la protezione dei dati personali](#).

Articolo 24 – Trattamento dei dati personali inerenti i beneficiari del servizio

Il trattamento dei dati relativi ai beneficiari del servizio avverrà nel rispetto della vigente disciplina applicabile, sulla base dei principi enunciati al precedente articolo 23.

Articolo 25 – Informazione alla cittadinanza

L'Azienda Territoriale con la collaborazione degli enti accreditati individuerà termini e modalità per informare la cittadinanza sull'evoluzione della modalità di fruizione degli interventi e dei servizi.

Articolo 26 – Attività di monitoraggio

L'Azienda Territoriale con la collaborazione del Comitato Paritetico, istituito ai sensi delle Linee Guida, più volte citate, porrà in essere attività di monitoraggio del sistema accreditato, coinvolgendo i soggetti accreditati.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno sarà effettuata una valutazione degli esiti della sperimentazione, al fine di migliorare ovvero integrare il sistema integrato dei servizi.