



DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO

SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA IN FORMA ASSOCIATA

SOMMARIO

PREMESSA	3
PARTE PRIMA.....	3
1. – Definizioni.....	3
2. – Finalità.	4
3. – Destinatari.	4
PARTE SECONDA.....	4
4. – Scelta del Fornitore da parte dell’Utente.....	4
5. – Commissione Etica.....	4
6. – Definizione rapporti tra il Fornitore e il Capoambito.	4
7. – Prestazioni obbligatorie.....	5
8. – Prestazioni accessorie.	5
9. – Prestazioni migliorative.	5
10. – Registrazione delle prestazioni rese.....	5
11. – Buono sociale o Voucher.	5
12. – Modalità di pagamento del Buono sociale.....	6
13. – Obblighi del Fornitore nei confronti dell’Utente.....	6
14. – Graduatoria di merito.....	7
15. – Inadempimenti e penalità.	7
16. – Procedura di erogazione.	8
17. – Procedura d’urgenza.	9
18. – Durata, modifica e cessazione del Buono sociale.	9
19. – Cause di sospensione del Buono sociale.	9
20. – Sospensione o cancellazione dall’Albo del Fornitore accreditato.....	10
21. – Utenti non beneficiari di Buono sociale.	10
22. – Sistema informativo	11
PARTE TERZA	11
23. – Il Piano Educativo Individualizzato - PEI.	11
24. – Partecipazione dell’Utente al costo.	11
25. – Definizione rapporti tra l’Ufficio Locale e il Capoambito.	11
ALLEGATI	12
1. Allegato A ELENCO DELLE PRESTAZIONI OBBLIGATORIE.....	13

PREMESSA

Il presente Disciplinare di funzionamento del Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS) e i suoi Allegati, che costituiscono parte integrante dello stesso, sono finalizzati a definire l'organizzazione del servizio.

Regolamenta l'azione denominata Servizio Educativo, prevista nel Documento di programmazione PLUS 2012-2014 del Distretto socio- sanitario di Alghero che si centra sul passaggio *dall'idea di cittadino/utente locale (comunale) a quella di cittadino/utente del distretto socio-sanitario*: col significato di potenziare la centralità del cittadino rispetto all'offerta di una rete di servizi integrata distrettualmente, accessibile e standardizzata dentro politiche di salute condivise.

Nell'ambito dei principi e nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali (L. 328/2000 e L.R. 23/2005), i Comuni afferenti l'ambito del PLUS Distretto socio- sanitario di Alghero -- Alghero, Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossoine, Giave, Ittiri, Mara, Monteleone Rocca Doria, Olmedo, Padria, Pozzomaggiore, Putifigari, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Uri, Villanova Monteleone -- si adoperano per attuare una serie di azioni volte a potenziare l'integrazione sociale e sociosanitaria attraverso la costruzione di politiche sociali e socio-sanitarie comuni dentro un piano strategico distrettuale condiviso.

PARTE PRIMA

1. – Definizioni.

Ai fini dell'applicazione del presente Disciplinare valgono le seguenti definizioni essenziali:

- **Albo Fornitori**: il termine indica l'elenco dei Fornitori accreditati a erogare il SASS.
- **Ambito**: il termine indica il territorio dei comuni ricadenti nel Distretto socio-sanitario: Alghero, Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossoine, Giave, Ittiri, Mara, Monteleone Rocca Doria, Olmedo, Padria, Pozzomaggiore, Putifigari, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Uri, Villanova Monteleone all'interno dei quali viene erogato il SASS.
- **Buono sociale o Voucher**: il termine indica il ticket cartaceo che dà diritto all'erogazione di prestazioni orarie.
- **Capoambito**: il termine indica il soggetto avente lo status di ente delegato alla gestione del SASS.
- **Cittadino**: il termine indica il cittadino potenziali destinatari del SASS.
- **Comune**: il termine indica i Comuni firmatari lo Schema di Convenzione Quadro per la gestione associata del SASS appartenenti al PLUS.
- **Consiglio Intercomunale SET e SASS**: il termine indica l'assemblea dei Sindaci dei Comuni firmatari lo Schema di Convenzione Quadro per la gestione associata del Servizio Educativo Territoriale (SET) e del Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS).
- **Fornitore o Soggetto accreditato**: il termine indica l'operatore accreditato, il quale assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, l'erogazione di un servizio verso un corrispettivo in danaro. In sede di erogazione delle prestazioni esso si attiene alle modalità, ai tempi e alle condizioni indicate nel PEI e si raccorda con tutti gli altri soggetti coinvolti.
- **Patto di accreditamento**: il termine indica il contratto sottoscritto dal Comune Capoambito e dal Fornitore, contenente gli impegni assunti da entrambe le parti.
- **PEI**: il termine indica il Piano Educativo Individualizzato.
- **PLUS**: il termine indica il Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona del Distretto di Alghero, nel cui ambito ricadono i comuni dell'ambito.
- **SASS**: è il termine indicante il Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica costituito dal complesso di interventi di sostegno individualizzato rivolto agli alunni in condizione di handicap da attuarsi in ambito scolastico o, comunque, nelle diverse sedi ove si svolgono le attività didattiche ed educative programmate dalle scuole, attraverso prestazioni di natura socio educativa. Il SASS è funzionalmente distinto, complementare e non sostitutivo dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno della scuola, fa parte del Piano Educativo Individualizzato e si integra con le eventuali attività riabilitative di competenza della ASL.
- **Ufficio Locale**: il termine indica il Servizio Sociale territorialmente competente per singolo Comune.
- **Uffici Sovracomunali**: il termine indica gli uffici propri del PLUS, quali, l'Ufficio di Piano e i Centri per la Famiglia e la Comunità
- **Utente/Utenza**: il termine indica la parte destinataria delle prestazioni erogate ovvero la parte richiedente le medesime.

2. – Finalità.

L'organizzazione del servizio e l'esercizio delle funzioni dovranno tendere a garantire pubblicità, uniformità, economicità, efficienza, efficacia, e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

In particolare, il SASS ha la finalità di:

- Garantire il diritto allo studio
- Favorire l'integrazione sociale, l'integrazione scolastica e la socializzazione
- Favorire l'inserimento e la partecipazione a tutte le attività scolastiche;
- Promuovere e sviluppare le potenzialità di ogni alunno fornendo stimoli educativi per contribuire alla formazione della sua personalità e per favorire percorsi di autonomia individuale, l'apprendimento di capacità relazionali, comunicative, interattive con gli altri e con l'ambiente;
- Assicurare la necessaria assistenza nel rispetto dei diritti inalienabili di ciascuna persona quali la dignità umana e civile.

3. – Destinatari.

Possono usufruire del SASS i cittadini residenti nei Comuni dell'ambito del PLUS Distretto socio- sanitario di Alghero, o temporaneamente residenti, o stranieri, o immigrati o apolidi purché regolarizzati in base alle vigenti disposizioni di legge.

Nello specifico i destinatari del servizio sono i disabili certificati ai sensi della L.104/92, frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado pubbliche e/o parificate che necessitano di assistenza finalizzata a favorirne l'autonomia e la comunicazione come previsto nella diagnosi funzionale di ciascun Utente.

PARTE SECONDA

4. – Scelta del Fornitore da parte dell'Utente.

Il SASS garantisce all'Utente il diritto di partecipare alla formulazione del proprio PEI e gli riconosce il diritto di scegliere direttamente il Fornitore del servizio, fra coloro che sono iscritti nell'Albo e hanno stipulato il relativo Patto di accreditamento. Al fine di agevolare la scelta consapevole del proprio Fornitore sulla base dei servizi offerti, delle modalità di erogazione degli stessi, degli impegni e delle garanzie previste, l'Ufficio Locale mette a disposizione dell'Utente o del suo Familiare di riferimento, anche solo per la visione:

- a. l'Elenco dei Fornitori accreditati
- b. la Carta dei servizi di ciascun Fornitore
- c. la Graduatoria di merito, di cui all'articolo 14 del presente Disciplinare.

Qualora l'Utente o il suo Familiare di riferimento rinuncino alla scelta diretta del Fornitore accreditato, l'Ufficio Locale procede a individuare il Fornitore iscritto all'Albo in base all'indicazione della Commissione Etica di cui all'articolo 5 del presente Disciplinare.

5. – Commissione Etica

Qualora l'Utente e/o il suo Familiare di riferimento non vogliano o non siano nelle condizioni di poter procedere direttamente alla scelta del Fornitore accreditato, il Capoambito si assume i compiti di accompagnamento nella scelta dello stesso attraverso un'apposita Commissione Etica così composta:

- Responsabile del settore politiche sociali del Capoambito
- Responsabile del servizio sociale del Comune Capoambito
- Responsabile del servizio sociale dell'Ufficio Locale di competenza, o suo delegato.

Il Responsabile del settore politiche sociali del Capoambito provvederà alla nomina del soggetto che svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante. La Commissione si riunisce di norma con cadenza trimestrale al fine di valutare i casi pendenti e ogni qualvolta il Responsabile del settore politiche sociali del Capoambito lo richieda.

Nella individuazione del Fornitore la Commissione tiene prioritariamente conto della posizione del Fornitore stesso nella Graduatoria di merito di cui all'articolo 14 del presente Disciplinare.

Nelle more delle riunioni della Commissione, l'Ufficio Locale responsabile del caso decide temporaneamente sulla scelta del Fornitore.

6. – Definizione rapporti tra il Fornitore e il Capoambito.

I Fornitori accreditati iscritti all'Albo dovranno stipulare con il Capoambito un Patto di Accreditamento.

La sottoscrizione del Patto non comporta quale conseguenza automatica l'erogazione degli interventi e servizi. A tal fine occorre, quale condizione necessaria e sufficiente, che l'Utente esprima il proprio diritto di scelta del proprio Fornitore.

Il Fornitore accreditato deve effettuare l'erogazione degli interventi e servizi educativi nei confronti di tutti gli Utenti autorizzati, nel pieno rispetto dei livelli quali-quantitativi del servizio, delle procedure previste e di tutte le condizioni individuate nel Disciplinare, nell'Avviso, nel Patto di Accreditamento, e nei loro allegati.

7. – Prestazioni obbligatorie.

Il SASS prevede l'erogazione di prestazioni socio-educative obbligatorie, sia presso la scuola sia presso l'abitazione dell'Utente, relativamente alle seguenti aree:

1. AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE E DEL RECUPERO FUNZIONALE
2. AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELL'APPRENDIMENTO
3. AREA DELL'ALIMENTAZIONE
4. AREA DELLA SOCIALIZZAZIONE E VITA DI RELAZIONE
5. AREA VITA EXTRASCOLASTICA
6. AREA DELLA PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

Dettagli e modalità di erogazione delle prestazioni vengono meglio definite nell'**Allegato A** del presente Disciplinare

8. – Prestazioni accessorie.

Il Fornitore che intende accreditarsi potrà presentare, al momento della sua candidatura, un elenco di prestazioni accessorie e/o complementari che intende proporre in aggiunta alle prestazioni obbligatorie di cui all'**Allegato A** del presente Disciplinare. In relazione alla tipologia di Utenza SASS, le prestazioni accessorie e/o complementari che possono meglio rispondere alle esigenze e ai bisogni sono, a titolo esemplificativo:

- Trasporto

Il Fornitore dovrà indicare i nominativi degli eventuali professionisti e/o ditte di cui intenda avvalersi e il relativo tariffario delle prestazioni.

Il tariffario deve prevedere costi in linea con quelli di mercato. Le prestazioni accessorie e/o complementari sono effettuate su richiesta dell'Utente o Familiare di riferimento con attribuzione diretta dell'intero costo all'utente beneficiario del servizio. Il Fornitore potrà integrare l'elenco delle prestazioni accessorie, anche durante il periodo di vigenza dell'accreditamento, previa comunicazione e validazione del Capoambito.

9. – Prestazioni migliorative.

Il Fornitore potrà presentare, al momento della sua candidatura, un elenco di prestazioni migliorative, aggiuntive, di qualità rispetto alle prestazioni obbligatorie di cui all'**Allegato A** del presente Disciplinare e alle prestazioni accessorie di cui all'articolo precedente.

Le prestazioni migliorative dovranno essere riferite agli specifici interventi autorizzati contenuti nel Buono sociale (es. maggior durata degli interventi, maggiore frequenza, utilizzo di ausili di proprietà del Fornitore, ecc.).

Tali prestazioni migliorative costituiscono un'offerta volontaria da parte del Fornitore di ulteriori prestazioni rispetto a quelle obbligatorie che non modifica le condizioni economiche fissate nel Buono sociale sottoscritto dalle parti.

Il Fornitore dovrà indicare nella propria Carta dei servizi l'erogazione delle prestazioni migliorative senza oneri aggiuntivi a carico del PEI e/o dell'Utente.

10. – Registrazione delle prestazioni rese.

Il Fornitore adotta una scheda giornaliera delle prestazioni per singolo Utente nel quale dovranno essere indicate la data, le prestazioni erogate previste nel PEI, l'ora di inizio e fine intervento, il numero degli accessi effettuati, la firma dell'operatore che ha eseguito la prestazione, la firma dell'Utente o Familiare di riferimento. Dovranno inoltre essere indicate le eventuali prestazioni non rese e la relativa motivazione.

La suddetta scheda dovrà essere redatta in triplice copia: una per l'Utente, una per la Scuola e una custodita dal Fornitore.

L'Ufficio Locale si riserva la facoltà di richiedere, ogni qual volta lo ritenga utile o necessario, la suddetta documentazione.

11. – Buono sociale o Voucher.

Il Buono sociale è lo strumento attraverso il quale si riconosce la necessità di un intervento assistenziale personalizzato agevolato e attraverso il quale il Comune si impegna nei confronti dell'Utente a sostenere in tutto o in parte l'onere finanziario necessario per la fruizione dell'intervento stesso. Rappresenta titolo valido che, a

seguito e sulla base di un PEI, autorizza l'Utente a fruire di interventi di assistenza educativa agevolata. Il Capoambito, l'Ufficio Locale e gli Uffici Sovracomunali garantiscono le attività di amministrazione, verifica, vigilanza e controllo per l'emissione del Buono.

12. – Modalità di pagamento del Buono sociale.

Il corrispettivo relativo al Buono sociale e alle prestazioni effettivamente rese potrà essere liquidato al Fornitore dal Capoambito. Il Fornitore, con cadenza mensile, prima dell'emissione della fattura, dovrà inviare all'Ufficio Locale, nelle modalità stabilite, una scheda di rendicontazione riepilogativa relativa all'avvenuta erogazione degli interventi, con l'indicazione, per ciascun PEI, del numero e della tipologia delle prestazioni erogate, il numero delle ore complessivamente svolte, la qualifica degli operatori impegnati nell'intervento. Tale rendicontazione è necessaria per consentire all'Ufficio Locale di emettere "Certificato di regolarità delle prestazioni erogate" dal Fornitore e informarne il Capoambito.

Il Fornitore trasmetterà le fatture con allegato il Certificato di regolarità delle prestazioni erogate, entro il giorno 15 di ogni mese successivo a quello relativo all'erogazione, direttamente al Capoambito.

La fattura deve essere intestata all'Utente e deve indicare nella denominazione la dicitura "SASS PLUS IN FORMA ASSOCIATA" erogati all'Utente _____ - Buono Sociale N. ____".

In caso di contestazione sul totale delle ore fatturate, il Capoambito procede alla liquidazione parziale della fattura per le ore certificate, salvo successiva verifica ed eventuale conguaglio.

In tali casi il Fornitore deve produrre le relative note di credito/debito al fine di chiudere le situazioni pendenti.

Il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni rese è subordinato all'applicazione delle norme vigenti (es. DURC).

13. – Obblighi del Fornitore nei confronti dell'Utente.

Il Fornitore accreditato è tenuto a garantire l'esecuzione delle prestazioni previste nel Buono Sociale secondo i tempi, le modalità e i costi in esso previsti e nel rispetto delle condizioni indicate nel Bando e nei suoi allegati.

In caso di violazione di tali obblighi e in caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, il Capoambito, anche su segnalazione dell'Ufficio Locale, ha facoltà di procedere all'applicazione delle penalità [di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare](#).

Il Fornitore accreditato:

- si impegna a collaborare alla elaborazione del PEI;
- si impegna a rispettare il diritto di scelta esercitato dall'Utente, accettando ed eseguendo ogni PEI;
- si impegna ad erogare il servizio nel rispetto del PEI e secondo le prestazioni, i tempi, le modalità e i costi previsti;
- qualora nella propria Carta dei servizi consegnata all'Utente o Familiare di riferimento abbia previsto, l'erogazione, senza oneri aggiuntivi a carico del Capoambito e/o dell'Ufficio Locale e/o dell'Utente, di prestazioni complementari, migliorative, aggiuntive di qualità rispetto alle prestazioni obbligatorie di cui dell'*Allegato A* del presente Disciplinare, si impegna all'erogazione delle stesse secondo le condizioni e i tempi indicati negli stessi documenti e si impegna altresì, se non previsto diversamente, a garantirne l'esecuzione per tutta la durata del Buono sociale;
- si impegna a comunicare tempestivamente all'Utente o al suo Familiare di riferimento e all'Ufficio Locale, l'eventuale scostamento (anticipazione o ritardo) rispetto alle fasce orarie di erogazione dell'intervento concordato;
- in caso di proclamazione di sciopero del personale, si impegna a garantire il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali. Inoltre si impegna a dare comunicazione agli Utenti, nelle forme adeguate, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure per la riattivazione degli stessi. Analogamente tale comunicazione deve essere tempestivamente inoltrata all'Ufficio Locale; in quest'ultimo caso la comunicazione deve essere corredata dall'elenco nominativo degli utenti a cui comunque vengono garantiti i servizi minimi essenziali. Per gli interventi non resi a causa dello sciopero nulla è riconosciuto al Fornitore;
- si impegna a comunicare la propria eventuale cancellazione dall'Albo agli Utenti che ha in carico, garantendo comunque la fornitura degli interventi in esso previsti per un periodo di almeno 30 giorni, al fine di permettere all'Utente la scelta di un altro Fornitore;
- si impegna ad assicurare anche agli Utenti non titolari di Buono servizio i medesimi standard di qualità e gli interventi che ha accettato di fornire con la richiesta di accreditamento, a fronte di una tariffa non superiore a quelle stabilite per il presente procedimento.

Il Fornitore inoltre deve garantire la figura di un Coordinatore deputato a svolgere le seguenti funzioni:

- cura il coordinamento degli operatori impegnati nel servizio;
- è referente per conto del Fornitore nei confronti dell'Ufficio Locale;
- aggiorna l'Ufficio Locale in merito ai PEI attivati e sulle eventuali criticità riscontrate nella gestione degli stessi;
- partecipa agli eventuali incontri organizzati dal Capoambito o dall'Ufficio Locale per la verifica sull'andamento degli interventi autorizzati;
- stabilisce rapporti di collaborazione con Enti, Istituzioni, Associazioni, altre agenzie del territorio, finalizzati alla integrazione dei servizi accreditati con gli altri servizi già attivi a favore degli utenti assistiti e alla implementazione degli interventi in un'ottica di lavoro di rete.

Il Fornitore, inoltre, è tenuto a garantire:

- la continuità assistenziale degli operatori impiegati nei diversi interventi, al fine di favorire quel rapporto relazionale con l'Utente che è fattore determinante della qualità;
- la costituzione di gruppi di lavoro stabili per territorio;
- l'osservanza delle norme vigenti relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii., all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali, ed ogni altra disposizione in vigore o che dovesse intervenire successivamente per la tutela materiale dei lavoratori;
- l'applicazione per l'intera durata dell'iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati, nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci lavoratori, tutte le leggi vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i regolamenti e le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché integrativi provinciali/aziendali vigenti e successivi rinnovi. In particolare si impegna al rispetto dei salari minimi contrattuali, al pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, alla previsione di idonee coperture assicurative, assumendone a proprio carico gli oneri relativi;
- il periodico aggiornamento formativo del personale impiegato;
- l'attivazione delle procedure di primo soccorso in caso di necessità;
- la predisposizione della Carta dei Servizi, mettendola a disposizione dell'Utente, anche solo per la visione, presso l'Ufficio Locale, con la finalità di facilitare l'Utente nella scelta consapevole del proprio Fornitore.

Il Fornitore deve illustrare all'Utente le procedure e gli strumenti adottati per la Gestione dei reclami e/o disservizi, per i quali, lo stesso si impegna a dare risposta al reclamo entro 10 giorni e a comunicare immediatamente all'Ufficio Locale le segnalazioni pervenute.

14. – Graduatoria di merito.

Tutti i Fornitori accreditati verranno inseriti, oltre che nell'Albo, anche in una Graduatoria di merito. A tutti i Fornitori accreditati verrà attribuito un punteggio iniziale di trenta punti. Lo stesso punteggio potrà subire variazioni in diminuzione in caso si verificano gli inadempimenti di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare.

La graduatoria verrà aggiornata da un apposita *Commissione di merito* nominata dal Capoambito.

Il Responsabile del settore politiche sociali del Capoambito provvederà alla nomina del soggetto che svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante. La *Commissione di merito* si riunisce di norma con cadenza trimestrale al fine di valutare i casi pendenti e ogni qualvolta il Responsabile del settore politiche sociali del Capoambito lo richieda.

La *Commissione di merito* attribuisce le penalità - sia di tipo economico che di demerito, così come previsto dall'articolo 15 del presente Disciplinare - a seguito della definizione e pubblicazione di un sistema di parametri razionali da applicare in maniera uniforme a tutte le casistiche di inadempimento che si verificano.

15. – Inadempimenti e penalità.

Qualora da parte del Fornitore si verifichi un caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni o degli impegni previsti dall'accreditamento, anche su segnalazione dell'Utente, da parte del Capoambito, per il tramite della Commissione di merito, sono applicate le seguenti penali:

- di tipo economico, afferenti gli inadempimenti di tipo gestionale;
- di demerito, afferenti il sistema di accreditamento.

Le penali sono così determinate:

- a. mancato intervento non giustificato da impedimenti posti dall'utenza: penalità da €.100,00 a €.500,00 e da 1 a 5 punti a seconda del grado di rilevanza dell'intervento mancato;
- b. mancata comunicazione dell'interruzione del servizio: penalità fino a punti 2;
- c. mancata comunicazione delle modifiche del monte ore del PEI non autorizzate: penalità fino a punti 3;
- d. mancato invio della copia del contratto stipulato con l'Utente nei tempi previsti: penalità fino a punti 2;

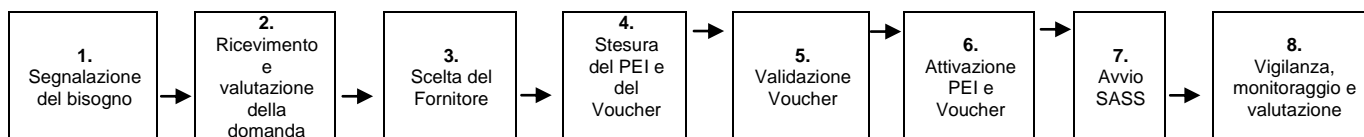
- e. mancata comunicazione annuale dell'elenco del personale operante e delle variazioni intervenute: penalità fino a punti 3;
- f. mancata comunicazione annuale, dei percorsi formativi attuati a favore del personale: penalità fino a punti 3;
- g. mancata osservanza della tempistica di presentazione di rendicontazioni o documentazione richiesta: penalità fino a punti 3;
- h. mancata partecipazione a gruppi di lavoro con il Capoambito o l'Ufficio Locale: penalità punti 0,2 per ogni assenza immotivata.

L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il Fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Nel caso di mancata presentazione o di controdeduzioni valutate non esaustive, il Capoambito, anche su indicazione dell'Ufficio Locale procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

Al raggiungimento di trenta punti di penalità, il Fornitore sarà sospeso o cancellato dal sistema di accreditamento secondo le modalità previste dal presente Disciplinare

16. – Procedura di erogazione.

La procedura di erogazione comprende le seguenti fasi:



16.1. Segnalazione del bisogno:

Attori → Potenziale Utente - suo Familiare - altre persone - medico di base – Scuola.

AZIONI → Segnala il bisogno all'Ufficio Locale.

16.2. Ricevimento e valutazione della domanda:

Attori → Ufficio Locale

AZIONI → Rifiuto/Accoglimento della richiesta tenendo conto del bisogno.

16.3. Scelta del Fornitore:

Attori → Ufficio Locale, Utente/Famiglia, Fornitore

AZIONI → Rilascio informazioni necessarie all'Utente/Famiglia per scegliere il Fornitore di fiducia. Coinvolgimento del Fornitore prescelto. Delega all'incasso del corrispettivo delle prestazioni al Fornitore

16.4. Stesura del PEI e del Voucher:

Attori → Ufficio Locale e se richiesto Scuola e/o Fornitore

AZIONI

- 1. Raccolta di informazioni anche in loco relativamente a:
 - i bisogni assistenziali
 - le risorse parentali e di rete
- 2. Stesura del PEI, indicante:
 - le prestazioni ammissibili, definite nell'Allegato A
 - la tipologia e il costo delle prestazioni

16.5. Validazione Voucher:

Attori → Capoambito

AZIONI → Autorizzazione all'emissione del Voucher

16.6. Attivazione PEI e Voucher:

Attori → Ufficio Locale, Utente/Famiglia, Fornitore

AZIONI → Rilascio e sottoscrizione del PEI e del Voucher necessario per l'attivazione del servizio.

16.7. Avvio del SASS:

Attori	→	Fornitore e Ufficio Locale
	→	Fornitore: Prende contatto con l'Ufficio Locale, con l'Utente (o Familiari), con la Scuola, e stabilisce le modalità d'intervento tenendo conto di quanto indicato nel PEI.
AZIONI		Ufficio Locale: Stabilisce con il Fornitore la data di avvio del servizio. Incontra l'Utente (o Familiari) per illustrare le modalità di erogazione delle prestazioni. Nel caso vi sia compresenza di altri servizi attivi, si concorderà un incontro con il Responsabile degli altri servizi attivi per favorire l'integrazione.

16.8. Vigilanza, monitoraggio e valutazione:

Attori	→	Ufficio Locale – Capobambino - Uffici Sovracomunali
AZIONI	→	Verifiche periodiche sull'andamento del SASS e del livello quali-quantitativo degli interventi assistenziali resi dal Fornitore.

17. – Procedura d'urgenza.

Qualora si verificano situazioni eccezionali per le quali è necessario attivare immediatamente un intervento o modificare il PEI (situazione di bisogno socio-sanitario di Utente solo o con rete familiare inadeguata, eventi traumatici accaduti all'assistito o riferiti alla rete familiare/amicale impegnata nel compito di cura, ecc.), il Fornitore deve essere in grado di rendersi operativo entro 24 ore dalla comunicazione del Capofila.

18. – Durata, modifica e cessazione del Buono sociale.

Il Buono sociale è strettamente connesso alla durata del PEI.

Le azioni previste in ciascun intervento hanno carattere progettuale e pertanto la loro realizzazione deve essere basata su un tempo delimitato, verificato e valutato nell'ambito del PEI.

Scaduto tale termine, qualora persistano le condizioni che hanno determinato la sua emissione, potrà essere riesaminato secondo le modalità descritte nei precedenti articoli.

Ogni cambiamento della situazione che richiede la modifica degli interventi autorizzati comporta l'emissione di un nuovo Buono sociale che sostituisce il precedente.

E' data facoltà all'Utente, qualora intervengano gravi motivi di insoddisfazione debitamente giustificati, di chiedere la modifica del Fornitore prescelto prima della scadenza indicata nel Buono sociale, con preavviso scritto di almeno sette giorni lavorativi all'Ufficio Locale e al Fornitore, senza penalità o ritorsioni di sorta. In questo caso, si provvederà all'emissione di un nuovo Buono a favore del nuovo Fornitore che coprirà la parte di intervento non ancora fruita.

Qualora la richiesta di variazione del Fornitore da parte del medesimo Utente dovesse ripetersi più volte nel corso del periodo di validità del Buono, sarà cura dell'Ufficio Locale verificare le cause e valutare l'opportunità o meno di interruzione del Buono.

L'Utente può rinunciare in qualsiasi momento al Buono emesso prima della sua scadenza, dandone preavviso scritto di almeno sette giorni lavorativi all'Ufficio Locale e al Fornitore, senza penalità o ritorsioni di sorta. Tale rinuncia comporta l'interruzione degli interventi previsti nel PEI e l'impossibilità di ricorrere nell'anno in corso a nuove attivazioni del servizio, salvo i casi che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio Locale.

In caso di necessità di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, l'Utente e/o il Familiare di riferimento dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Locale e al Fornitore.

L'Utente può, altresì, richiedere al Fornitore ulteriori prestazioni aggiuntive e/o accessorie - rispetto a quelle autorizzate nel Buono, non ricomprese tra quelle obbligatorie di cui all'Allegato A del presente Disciplinare - i cui costi restano, pertanto, a totale carico dell'Utente

19. – Cause di sospensione del Buono sociale.

Nel caso di particolari esigenze personali o di ricoveri ospedalieri che non consentano la regolare fruizione degli interventi già autorizzati, l'Utente o suo familiare di riferimento deve comunicare all'Ufficio Locale e al Fornitore la necessità di una sospensione dell'intervento/servizio tempestivamente e secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Locale.

Qualora la non tempestiva comunicazione della sospensione del servizio si verificasse più volte nell'arco di tempo della validità del Buono, l'Ufficio Locale valuterà la situazione al fine di adottare i provvedimenti più opportuni (es: interruzione del servizio, rimodulazione dell'intervento; etc.).

L'Ufficio Locale, che venisse a conoscenza dell'assenza dalla Scuola o dal luogo dell'incontro dell'Utente, nei casi di eventi improvvisi e/o di ricoveri ospedalieri non programmati e nelle situazioni in cui l'Utente o il Familiare di riferimento si trovi nell'impossibilità di provvedere direttamente, comunica al Fornitore l'interruzione del servizio e la durata presunta della stessa.

Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio Locale la riscontrata assenza dalla Scuola o dal luogo dell'incontro dell'Utente.

Nessun corrispettivo è dovuto per il periodo di sospensione del servizio.

In caso di ricovero ospedaliero dell'Utente il PEI potrà proseguire con modalità che verranno comunicate dall'Ufficio Locale.

20. – Sospensione o cancellazione dall'Albo del Fornitore accreditato.

L'iscrizione all'Albo comporta la conoscenza e l'accettazione di tutte le regole, patti e condizioni indicate nel presente Disciplinare, nell'Avviso di accreditamento, nel patto di Accreditamento e in tutti i loro allegati.

Il Fornitore può essere sospeso dall'Albo nei seguenti casi:

- mancanza anche temporanea anche di uno solo dei requisiti minimi di ordine generale e di capacità professionale e dei requisiti di capacità organizzativa/gestionale, strutturali e di qualità;
- ritardo nell'attivazione del Buono sociale per più di 3 volte in un anno

Nel suddetto periodo il Fornitore non può prendere in carico nuovi casi e ha il dovere di garantire la prosecuzione dell'assistenza come prevista dal Patto di Accreditamento alle persone già in carico al momento della sospensione fino alla conclusione del Buono sociale in corso.

Il Fornitore può essere cancellato dall'Albo nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi previsti dal Patto di accreditamento tali da compromettere la regolarità del servizio;
- discontinuità nell'erogazione delle prestazioni a domicilio riferite ai Buoni sociali, riscontrata con le attività di monitoraggio;
- interruzione dell'attività superiore a 5 giorni;
- esiti negativi delle verifiche, in attuazione delle funzioni di monitoraggio e vigilanza da parte del Capoambito e dell'Ufficio Locale;
- impiego di personale professionalmente non adeguato o con situazioni di incompatibilità;
- gravi inosservanze delle norme legislative, regolamentari e deontologiche;
- per tutte le cause previste dalle leggi vigenti.

Il Capoambito accertata una o più inadempienze di cui sopra, anche su segnalazione dell'Ufficio Locale, provvede ad una contestazione formale al soggetto interessato, mediante Raccomandata A/R. Eventuali opposizioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto la contestazione devono pervenire al Capoambito entro e non oltre 10 giorni dalla data di spedizione della raccomandata A/R in cui viene loro comunicata la contestazione.

Tutta la documentazione relativa agli accertamenti effettuati dal Capoambito e alle controdeduzioni del Fornitore viene trasmesso al Consiglio Intercomunale SET e SASS perché assuma le decisioni definitive.

Il Consiglio Intercomunale SET e SASS, esaminata la contestazione, il ricorso o la giustificazione, esprime un parere definitivo in un verbale che viene approvato con atto formale.

Il Fornitore si impegna a comunicare la propria eventuale cancellazione dall'Albo agli Utenti che hanno sottoscritto con lo stesso un PEI, garantendo comunque la fornitura degli interventi in esso previsti per un periodo di 15 giorni, al fine di permettere all'Utente la scelta di un altro Fornitore.

21. – Utenti non beneficiari di Buono sociale.

Possono avvalersi dei Fornitori accreditati anche coloro che ritengano di acquistare autonomamente e interamente a proprie spese gli interventi di assistenza scolastica specialistica necessari a soddisfare la loro domanda.

Essi si rivolgono direttamente ai Fornitori accreditati, che sono tenuti ad assicurare, a fronte dei medesimi livelli standard di qualità e quantità degli interventi che hanno accettato di fornire con la richiesta di accreditamento, con i prezzi non superiori a quelli stabiliti nell'Avviso e dalle proposte di tariffe accessorie formulate dai Fornitori in fase di accreditamento.

L'Utente non beneficiario di un Buono sociale stipula con il Fornitore accreditato un contratto nel quale sono indicati: operatori coinvolti e loro funzioni, durata complessiva del programma, attività previste, frequenza degli interventi, preventivo di spesa mensile e obbligo per il Fornitore di dare immediata comunicazione di un'eventuale successiva cancellazione dall'Albo.

22. – Sistema informativo

L'Ambito si propone di sperimentare un proprio sistema informatico che gestirà le attività e i processi legati all'erogazione degli interventi, i Fornitori accreditati dovranno adeguare i propri strumenti informatici al fine di renderli compatibili con il sistema gestionale proprio dell'Ambito, secondo le modalità e i tempi che verranno comunicati e condivisi con gli stessi.

Al Fornitore pertanto viene richiesto di assolvere al proprio debito informativo inviando, nei tempi che verranno stabiliti, qualsiasi documento e la rendicontazione contenente i dati della propria attività mediante il supporto informativo programmato.

PARTE TERZA

23. – Il Piano Educativo Individualizzato - PEI.

Preliminare all'erogazione del SASS è la redazione di un PEI.

Il PEI verrà sottoscritto prioritariamente dall'Utente e/o suo familiare oppure, se questi è impossibilitato a farlo, da un Familiare o da chi ne cura gli interessi, dall'Ufficio Locale e da un referente del Fornitore.

La mancata sottoscrizione del PEI da parte dell'Utente o del Familiare di riferimento indica la non condivisione dello stesso e comporta la non attivazione del SASS salvo situazioni particolari valutate dall'Ufficio Locale.

Il PEI sarà rimodulato, con decisione motivata dell'Ufficio Locale, ogni qual volta si presentino nuove e diverse esigenze dell'Utente.

24. – Partecipazione dell'Utente al costo.

I parametri di partecipazione dell'Utente alla spesa delle prestazioni viene determinato e aggiornato su indicazione del Consiglio Intercomunale SET e SASS.

I criteri e le modalità di partecipazione dell'Utente alla spesa delle prestazioni SASS sono applicati uniformemente in tutto l'Ambito.

25. – Definizione rapporti tra l'Ufficio Locale e il Capoambito.

L'Ufficio Locale si impegna:

- Alla pubblicizzazione e diffusione sul proprio territorio del materiale informativo relativo all'erogazione del Buono sociale a favore dei propri residenti.
- All'assegnazione del Buono sociale, secondo le modalità previste nel presente Disciplinare e secondo le Linee Guida elaborate dal Capoambito contenenti le procedure e la modulistica da adottare.
- Alla gestione amministrativa dell'Utente mediante il supporto informatico fornito dal Capoambito
- A rendicontare al Capoambito il numero e la tipologia di Buono sociale assegnato ai propri Utenti secondo le modalità da esso stabilito.
- A verificare la corretta erogazione delle prestazioni previste nel PEI da parte del Fornitore.
- A erogare il SASS nei termini e con le specifiche di cui al presente Disciplinare e secondo le Linee Guida elaborate dal Capoambito contenenti le procedure e la modulistica da adottare.

Il Capoambito provvede autonomamente e/o tramite gli Uffici Sovracomunali:

- Alla pubblicazione dell'Albo dei Fornitori accreditati iscritti all'Albo.
- Alla pubblicazione della Graduatoria di merito di cui all'articolo 14 del presente Disciplinare
- Alla elaborazione delle Linee Guida, funzionali al presente Disciplinare, contenenti le procedure e la modulistica da adottare, omogenea per l'Ambito, necessarie alla gestione dei vari adempimenti propri degli Uffici Locali.
- Alla distribuzione del software per la gestione informatizzata del servizio.
- Alla produzione del materiale informativo da distribuire negli Uffici Locali.
- Nel caso di imperfezioni e/o difformità circa l'attuazione del servizio/intervento, alla predisposizione degli opportuni correttivi di concerto con gli Uffici Locali.

ALLEGATI

Gli allegati costituiscono parte integrante del Disciplinare di funzionamento del Servizio Assistenza Scolastica Specialistica

INDICE ALLEGATI

A. Allegato A – Elenco delle prestazioni obbligatorie

1. Allegato A ELENCO DELLE PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

NOTE GENERALI

Tutte le tipologie di prestazioni di seguito specificate, possono essere effettuate, sulla base del Piano Educativo Individualizzato (PEI), da uno o più operatori coincidenti con la Figura Professionale Abilitata (FPA) con l'eventuale supporto parziale di altre persone (familiari, assistenti private, etc.) e/o con l'uso di idonee attrezzature o di altri ausili.

Sulla base del PEI possono essere previste più tipologie di intervento in uno stesso accesso.

I giorni, il numero degli operatori e gli orari effettivi di ciascun singolo intervento vengono definiti nel PEI e stabiliti dall'Ufficio Locale.

Le fasce orarie degli interventi sono stabilite nel PEI. In casi eccezionali su motivata richiesta potranno essere concordati con la famiglia o con il Fornitore orari diversi.

ISTRUZIONI OPERATIVE ESTESE A TUTTI GLI INTERVENTI EDUCATIVI

- Accesso al luogo di realizzazione del PEI, con tesserino di riconoscimento.
- Predisposizione e aggiornamento PEI in collaborazione con l'Ufficio Locale, l'Istituzione Scolastica e i Servizi Sanitari.
- Cura, compilazione e aggiornamento degli strumenti di registrazione di propria competenza (Registro Presenze, Relazioni, Moduli assegnati).
- Partecipare al lavoro di rete dei servizi coinvolti.
- Presenziare alle riunioni di coordinamento.
- Curare la comunicazione, l'alleanza educativa e la partecipazione al PEI con gli Utenti e i loro Familiari.

PRESTAZIONI OBBLIGATORIE PER TIPOLOGIA D'INTERVENTO

1. AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE E DEL RECUPERO FUNZIONALE

PRESTAZIONI:

1.1. Sostegno alle abilità pratiche di base e alle abilità motorie.

(Esempio: - Utilizzo di apparecchi e ausili – Mobilizzazione- Vestirsi/Svestirsi - Utilizzo servizi igienici - Aiuto nell'assunzione dei farmaci – ecc.)

2. AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELL'APPRENDIMENTO

PRESTAZIONI:

2.1. Aiuto, sostegno, affiancamento nella comunicazione verbale e non verbale.

2.2. Predisposizione di contesti e situazioni che facilitino l'attenzione e la concentrazione nella codifica dei messaggi e nelle risposte.

2.3. Aiuto nello sviluppo della capacità di lettura, scrittura e calcolo

3. AREA DELL'ALIMENTAZIONE

PRESTAZIONI:

3.1. Affiancamento sostegno all'utilizzo di forchetta, coltello, bicchiere, etc..

3.2. Affiancamento sostegno all'assunzione del cibo.

Esempio: - Imboccare- Spezzettare il pane- Tagliare la carne, etc.

3.3. Assistenza e vigilanza all'alimentazione nel corso della refezione.

4. AREA DELLA SOCIALIZZAZIONE E VITA DI RELAZIONE

PRESTAZIONI:

4.1. Promozione di interventi volti a favorire la partecipazione alle iniziative della classe, sia didattiche sia ludiche aggregative.

- 4.2. Facilitare la socializzazione e l'integrazione nel contesto di gruppo, nelle relazioni con i pari e con l'insegnante di classe
- 4.3. Sostegno al rispetto delle regole sociali e di contesto

5. AREA VITA EXTRASCOLASTICA

PRESTAZIONI:

- 5.1. Promozione di interventi volti a favorire la partecipazione alle iniziative extrascolastiche:
 - 5.1.1. Organizzazione di gite e uscite sul territorio
 - 5.1.2. Analisi bisogni e di eventuali barriere che ostacolano la buona realizzazione delle esperienze promosse
- 5.2. Facilitare l'integrazione nel gruppo dei pari nei contesti extrascolastici
- 5.3. Promuovere l'integrazione nel contesto extrascolastico

6. AREA DELLA PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

PRESTAZIONI:

- 6.1. Partecipazione ai momenti di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe, agli incontri istituzionali con i servizi del territorio e con la famiglia.
- 6.2. Collaborazione alla predisposizione e attuazione dei PEI
- 6.3. Partecipazione ai momenti di verifiche periodiche