



COMUNE DI CASTELLI CALEPIO

Via Marini, 17/19
24060 Castelli Calepio (Bg)



COMUNE DI TELGATE

Piazza V. Veneto, 42
24060 Telgate (Bg)

**Protocollo di gestione servizio assistenza scolastica
alunni disabili mediante procedura di
accreditamento**

**Periodo: 01.09.2017 – 31.08.2019 con eventuale
rinnovo per ulteriori 2 anni scolastici**

**COMUNE DI CASTELLI CALEPIO
VIA MARINI, 17/19
24060 CASTELLI CALEPIO (BG)**

**COMUNE DI TELGATE
PIAZZA VITTORIO VENETO, 42
24060 TELGATE (BG)**

Art. 1) DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

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

1. assistenza educativa personalizzata al soggetto disabile in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno, ai quali compete per legge, la programmazione didattica;
2. aiuto all'alunno disabile o in difficoltà in classe, tramite un supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo;
3. diagnosi educativa e formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni;
4. assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapisti, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione, che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambiente scolastico, unicamente se ciò è richiesto dal Servizio di neuropsichiatria infantile dell'Azienda Ospedaliera competente e previa autorizzazione da parte della Cooperativa, della Scuola, della famiglia e del Comune;
5. supporto e/o assistenza nell'area dell'autonomia personale intesa come autosufficienza di base, comprensiva quindi di tutte le necessità di carattere fisiologico o conseguenti a particolari patologie;
6. assistenza educativa durante momenti della vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.) volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno nell'ambito territoriale e lo sviluppo di autonomie sociali; all'interno di tale attività, possono essere previste uscite sul territorio con la sola presenza della figura dell'educatore, purché siano parte integrante del progetto educativo individualizzato ed autorizzate dalla scuola e dal Comune;
7. intervento educativo o di assistenza all'alimentazione nel corso della refezione, per garantire la corretta assunzione dei cibi, inclusa, se necessaria, la totale sostituzione all'assistito nella mera azione essenziale di portare il cibo alla bocca;
8. partecipazione agli incontri di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'equipe territoriale del Servizio di Neuropsichiatria infantile referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati e nelle relative verifiche periodiche;
9. assistenza educativa al soggetto disabile ed in difficoltà in progetti extra-scolastici organizzati dal Comune in collaborazione con altre agenzie educative del territorio e non ed, in caso di comprovata necessità svolgimento del servizio al domicilio dell'utente previo nulla osta da parte dell'Ufficio Comunale competente;
10. predisposizione, per gli utenti frequentanti l'ultimo anno del ciclo formativo (a conclusione cioè del percorso formativo scolastico), di un progetto di inserimento sul territorio, in collaborazione con il Comune, la scuola, le agenzie educative del territorio, con i servizi dell'ufficio di piano (Nil – equipe disabili, ecc), la famiglia dell'utente. In particolare il progetto dovrà contenere il profilo psico-sociale dell'utente con particolare attenzione alle abilità acquisite e alla loro spendibilità in contesti socio-occupazionali, lavorativi o semi-lavorativi, le azioni concrete per la realizzazione del progetto "dopo la scuola", la disponibilità di soggetti sul territorio a collaborare alla realizzazione del progetto. Per la stesura del progetto, verranno riconosciute ore specifiche, da concordarsi ad inizio anno scolastico, fra Comune, scuola e famiglia. La prima versione del progetto dovrà essere predisposta entro il mese di gennaio e il progetto definitivo dovrà essere consegnato entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
11. servizi aggiuntivi di cui all'articolo 12 del presente protocollo di gestione,
12. sono esclusi dalle mansioni dell'assistente gli interventi a carattere sanitario.

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

Il Servizio è ispirato ai seguenti principi:

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

Art. 3) OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Le finalità dell'assistenza scolastica sono così individuate:

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

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

Il servizio si rivolge a soggetti residenti nei Comuni di Castelli Calepio e di Telgate, in situazione di handicap fisico, psichico e sensoriale, nonché ai minori in condizione di particolare disagio personale, familiare e sociale.

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

Le richieste di assistenza, così come sopra formulate, verranno analizzate dai rispettivi Comuni di residenza del minore, i quali, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie a bilancio, stabiliranno il monte ore di intervento per ciascun utente. Sarà poi compito della famiglia dell'utente scegliere il soggetto accreditato presso il quale utilizzare il voucher assegnato.

In particolare:

1. Ogni assistente inizia l'anno scolastico con un budget annuo di ore. Il monte ore è suddiviso in due tranche: settembre-dicembre e gennaio-giugno. Resta salva la possibilità di rivedere il monte ore totale settimanale, in funzione dell'articolazione del calendario scolastico;
2. Oltre al budget fissato ad inizio anno scolastico, non sono riconosciute ore aggiuntive, fatti salvo i casi di documentato aggravamento della situazione e previa valutazione congiunta da parte del Comune e della Scuola, sentita la neuropsichiatria;

3. Nel budget sono comprese ore per: assistenza scolastica, gite, uscite, esami di fine anno, feste varie, riunioni scolastiche e specialistiche, incontri con i genitori, incontri con i responsabili dei servizi, stesura di relazioni e in generale tutti gli interventi previsti ai punti 1-10 dell'articolo 1 del presente protocollo di gestione;
4. La definizione dell'orario di lavoro dell'assistente spetta al referente dell'Istituto Scolastico, in collaborazione con la cooperativa. La distribuzione del monte ore dovrà tener conto di eventuali altri incarichi dell'assistente e delle indicazioni contenute nel progetto educativo presentato in Comune.
5. Eventuali variazioni orarie in corso d'anno dovranno essere segnalate al Comune dalla scuola e concordate con il soggetto accreditato da cui dipendono gli assistenti, e si intendono tacitamente autorizzate, purché sia mantenuto il budget assegnato a inizio anno e rispettato il progetto educativo presentato in Comune.
6. Il budget annuale viene conteggiato sulle giornate di effettiva apertura della scuola (come da calendario scolastico). In caso di scioperi, elezioni, chiusure straordinarie ed impreviste le ore non effettuate dall'assistente resteranno a disposizione nella banca ore, suddivise in base alle due tranches di maturazione e potranno essere utilizzate per progetti integrativi durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. Questi ultimi dovranno tuttavia essere concordati con il Comune e la famiglia. Pertanto le ore residue riferite al periodo settembre / dicembre potranno essere utilizzate entro il 28 febbraio, mentre le ore del periodo gennaio / giugno potranno essere utilizzate per progetti estivi. Le eventuali ulteriori ore residue verranno azzerate all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.
7. Per nessun motivo l'assistente ad personam deve assumersi l'onere della responsabilità del gruppo classe che invece è da considerarsi completamente a carico dei docenti curricolari.
8. L'assistente ad personam è responsabile unicamente dei minori per il quale è stato attivato il servizio alla persona.
9. E' opportuno che l'assistente ad personam si adegui alla cultura scolastica dell'istituto presso il quale svolge il suo mandato, condividendone le direttive didattiche proposte e sintonizzandosi il più possibile con le linee di integrazione adottate.
10. Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non dipendenti dalla Cooperativa ma dagli utenti del servizio (malattia dell'utente, assenza improvvisa, ecc), si verifichi un'assenza dell'alunno, verranno riconosciute all'operatore come servizio effettivo le prime due ore relative alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore/giornate di mancato servizio.
11. In caso di assenza del minore superiore ai 15 gg. consecutivi, la scuola dovrà dare comunicazione al comune di residenza che valuterà se utilizzare il budget per interventi domiciliari o altro.

Il monte ore come sopra riportato, deve intendersi flessibile, nel senso che per esigenze di servizio lo stesso potrà essere aumentato o diminuito in funzione delle reali esigenze degli utenti e del numero degli stessi. Nessun compenso a qualsiasi titolo sarà dovuto all'operatore in caso di riduzione del monte ore ipotizzato. L'operatore si impegna sin da ora a garantire ogni richiesta in aumento – rispetto al monte ore ipotizzato - che venisse inoltrata dal Comune.

Art. 5) INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

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

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

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

Art. 6) SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

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

In ogni caso di infrazione delle norme contrattuali commesse da subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso terzi si intenderà l'impresa avente contratto in essere con i Comuni di Castelli Calepio e di Telgate.

Art. 7) ASSICURAZIONI

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

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

I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità del soggetto accreditato, né nei confronti dei Comuni di Castelli Calepio e di Telgate, né nei confronti dei danneggiati.

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

Art. 8) SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla procedura di accreditamento e alla sottoscrizione del patto di accreditamento (scritturazione, bolli e registrazione) sono a carico del soggetto accreditato, nonché tutte le spese relative alla sottoscrizione del contratto in caso di affido del servizio, a seguito della scelta effettuata dalle famiglie.

Art. 9) PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

Il soggetto accreditato deve operare con personale adeguatamente preparato, garantendo l'attuazione degli obiettivi del servizio e la corretta effettuazione delle prestazioni ad esso inerenti.

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

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

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

a) Personale educativo

- **ASSISTENTE EDUCATORE**

Trattasi di un operatore dell'area socio-educativa, in possesso di titolo di studio adeguato al ruolo ricoperto, ed è inquadrato in un livello non inferiore al V se trattasi di cooperative sociali e un contratto equivalente in caso di altri enti aggiudicatari, così come previsto dalle normative contrattuali nazionali e provinciali. Le sue mansioni sono quelle descritte all'articolo 1);

Gli assistenti educatori dovranno essere in numero adeguato a garantire la copertura dell'intero monte ore annuo richiesto. Detto elenco, nominativo e contenente il titolo di studio, dovrà essere aggiornato ad inizio di ogni anno scolastico e ogni qualvolta si verifichino delle variazioni.

- **COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Tale figura ha come compito la direzione tecnica del servizio, deve essere in possesso di idoneo titolo di studio adeguato al ruolo ricoperto.

Le sue mansioni vengono così descritte:

- Collaborazione con la Scuola e con il Comune per il superamento delle difficoltà che dovessero presentarsi in itinere;
- Coordinamento delle azioni degli assistenti educatori mediante la predisposizione di un programma educativo;
- Deve farsi garante e responsabile del buon funzionamento del servizio ponendo la massima attenzione alle esigenze ed ai bisogni espressi dagli utenti.

Anche il personale adibito alle funzioni di coordinamento dovrà essere in numero adeguato a garantire la copertura dell'intero monte ore annuo richiesto.

b) sostituzione personale assente

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

Per quanto riguarda i periodi di congedo ordinario dell'operatore, il soggetto accreditato comunicherà il nome del sostituto con un anticipo di almeno 15 giorni e farà in modo che lo stesso prenda contatti con i referenti scolastici e la famiglia con il medesimo anticipo, al fine di concordare con esso lo svolgimento di un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza. Dette ore di affiancamento sono a carico della Cooperativa, così come quelle necessarie per il coordinamento del nuovo operatore quando queste vengono effettuate nel periodo precedente (o successivo qualora ciò si rendesse necessario) l'assenza dell'operatore da sostituire.

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

c) formazione personale

Il soggetto accreditato deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento per almeno 10 ore annue per ogni soggetto impiegato sul servizio, allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dalla procedura di accreditamento.

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

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

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

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

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

Art. 11) APPLICAZIONI CONTRATTUALI

Il soggetto accreditato, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a

rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e dagli accordi decentrati.

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

Qualora il soggetto accreditato non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione comunale provvederà alla immediata cancellazione dall'albo delle cooperative accreditate.

Art. 12) MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

a) Servizio assistenza alunni disabili ed in difficoltà

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

Non è prevista l'erogazione del pasto al personale della Cooperativa. Tuttavia, a fronte di specifiche esigenze dei minori, le amministrazioni si riservano la facoltà di valutare la possibile erogazione del pasto all'Educatore.

Il Comune fornirà al soggetto accreditato appaltatrice entro il 15 agosto di ogni anno un primo elenco nominativo degli utenti da assistere, sulla base delle scelte effettuate dalle famiglie degli stessi e specificando il numero delle ore settimanali da erogare, monte ore settimanale che verrà concordato in via definitiva entro la prima decade del mese di settembre.

b) Servizi aggiuntivi

Il Comune affiderà annualmente al soggetto accreditato che avrà ottenuto il maggior budget annuale di ore sulla base dei voucher assegnati in sede di programmazione annuale del fabbisogno, qualora vengano attivati, anche servizi ulteriori ed aggiuntivi quali:

□ progetto assistenza integrativo-educativo centri estivi tramite voucher

Il servizio prevede la presenza di 1 o più educatori – in base al fabbisogno rilevato - con il compito di assistere gli utenti disabili che frequenteranno il centri estivi – indicativamente nei mesi di giugno/luglio. Le modalità di svolgimento dell'eventuale servizio, verranno all'uopo concordate fra le parti nell'ambito della programmazione del centro estivo.

□ ulteriori servizi di assistenza a disabili.

L'elenco delle cooperative accreditate potrà essere utilizzato altresì per la realizzazione di progetti educativi-risocializzanti a favore di utenza disabile in genere, sulla base di specifico progetto da realizzarsi al bisogno.

Art. 13) UTILIZZO DI AUTOMEZZI NEGLI SPOSTAMENTI

Il veicolo necessario per gli eventuali spostamenti del personale dovrà essere messo a disposizione dalla Cooperativa accreditata e dovrà essere in regola con le norme assicurative previste dal codice della strada. L'Amministrazione comunale per nessun motivo metterà a disposizione degli operatori del soggetto accreditato veicoli di proprietà. Resta altresì inteso che ogni responsabilità in merito ad eventuali sinistri occorsi durante la guida degli automezzi è a totale carico del conducente e del proprietario del veicolo.

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

Art. 14) RILEVAZIONI PRESENZE OPERATORI

La presenza del personale del soggetto accreditato dovrà essere rilevata mediante "apposito foglio presenze" all'uopo predisposto. Tale foglio dovrà pervenire unitamente all'emissione della fattura mensile. In caso di mancanza dei fogli presenze non si procederà con la liquidazione delle ore riportate nella fattura. Verranno liquidate solamente le ore comprovate dai fogli presenza allegati.

Per quanto riguarda le ore del coordinatore, ai fini della liquidazione dovrà essere inviato un foglio riportante i giorni, la sede e gli orari nei quali sono state effettuate tali ore. Per le modalità di emissione della fattura si rimanda al successivo art. 22.

Art. 15) RELAZIONI PERIODICHE

Ai fini di monitorare l'andamento del servizio è prevista la trasmissione dei seguenti documenti, per le cooperative che erogheranno il servizio:

a) attività ordinaria di assistenza scolastica;

- 1) *Entro il 30 novembre di ogni anno scolastico:* una relazione relativa alla realizzazione del servizio e ai suoi obiettivi generali, corredata dai progetti individuali di ogni singolo utente;
- 2) *Entro il 10 luglio di ogni anno scolastico:* una relazione finale nella quale vengano illustrati gli obiettivi raggiunti sia rispetto all'andamento generale del servizio, che rispetto ai singoli progetti individuali di ogni utente.

b) utenti frequentanti l'ultimo anno di scuola secondaria

- il progetto di cui al punto 10 dell'articolo 1) nei termini ivi previsti.

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

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

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 e s.m.i. indicando il responsabile della tutela dei dati personali. In particolare il personale del soggetto accreditato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Di qualsiasi abuso sarà responsabile la Cooperativa.

Art. 17) GESTIONE DELLE CONTROVERSIE

In caso di controversia rispetto all'operato dell'assistente, il referente dell'istituto scolastico per la disabilità dovrà contattare in prima istanza la scuola di riferimento che si renderà disponibile tramite il proprio Referente ad attivare le necessarie procedure correttive. Nel caso in cui le criticità non si risolvessero in modo soddisfacente, la scuola dovrà produrre segnalazione scritta da inviare al Comune che, unitamente alla famiglia, ai referenti scolastici e della Ditta accreditata, valuterà le azioni più opportune per la risoluzione della criticità, ivi compresa la sostituzione dell'operatore. Qualora dovessero giungere n. 3 segnalazioni scritte da parte degli istituti scolastici a carico di operatori appartenenti alla medesima Ditta accreditata, il Comune valuterà la possibilità di revoca dell'accredito per inosservanza di quanto previsto dal protocollo di gestione.

Art. 18) CONTROLLI E VERIFICHE

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'accredito nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione è facoltà dei entrambi i Comuni effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dal soggetto accreditato alle prescrizioni del presente protocollo di gestione, nonché del patto di accreditamento.

Resta inoltre facoltà delle Amministrazioni di Castelli Calepio e Telgate richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

Art. 19) DIVIETO DI CESSIONE DEL CREDITO

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

Art. 20) REGIME DELLE INADEMPIENZE

I Comuni di Castelli Calepio e Telgate a tutela delle norme contenute nel presente protocollo di gestione e nel patto di accreditamento, si riservano di applicare le seguenti penalità previste nel presente protocollo di gestione.

- in caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla Cooperativa e da questa non giustificato, il servizio non sia espletato, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato, verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di mancato servizio.
- in caso di non attuazione anche parziale del progetto presentato in sede di offerta, verrà applicata una penale da € 250,00 a € 2.500,00 in base alla gravità della violazione.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta (tramite raccomandata A/R) dell'inadempienza alla quale la cooperativa avrà la facoltà di prestare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Se la Ditta accreditata sarà sottoposta al pagamento di n. 3 penali, si procederà alla revoca dell'accreditamento. L'amministrazione riscuoterà la fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

Art. 21) DECADENZA

Il Voucher decade nei seguenti casi:

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

L'accreditamento può decadere nei casi:

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

Art. 22) PAGAMENTI

I pagamenti dei voucher saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture all'ufficio protocollo dei rispettivi Comuni con cui si ha in essere il servizio. La fattura dovrà essere accompagnata dai prospetti di cui all'articolo 14 e relativi al monte ore effettuato dagli operatori nel mese di riferimento. La fattura potrà essere emessa solo dopo che il Comune avrà attestato la regolare esecuzione di quanto riportato nei prospetti, ai sensi del D.P.R. 207/2010 e la stessa dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti elementi:

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

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

Art. 23) – TRACCIABILITA' FINANZIARIA

Tutti i movimenti finanziari relativi all'eventuale appalto, dovranno essere registrati su un conto corrente dedicato ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario e postale. La comunicazione dell'apertura di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, dovrà essere fatta dall'Ente gestore ai Comuni di Castelli Calepio e di Telgate entro sette giorni dalla accensione del conto, specificando nome e codice fiscale dei soggetti che sono abilitati ad operare. Al presente appalto è applicabile la "clausola risolutiva espressa" da attivarsi nel caso in cui la transazione sia stata eseguita comunque senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane SpA (art. 3, comma 8, L. 136/2010). L'inosservanza di tali disposizioni, determinerà le sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010. L'inosservanza di tali disposizioni, determinerà le sanzioni previste dall'articolo 6 della Legge 136/2010.

Entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento, dovranno essere comunicate tutte le modifiche che riguardano il suddetto conto (chiusura per accensione nuovo conto, modifiche riguardanti le persone autorizzate ad operare sullo stesso, ecc.).

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

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

Art. 25) FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione o esecuzione del patto di accreditamento sarà definita dal giudice previsto per legge.

SPAZIO RISERVATO AL SOGGETTO RICHIEDENTE L'ACCREDITAMENTO

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

_____ dichiara sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Protocollo di gestione, che si compone di n. 09 pagine e 25 articoli. Attesta altresì di aver preso visione del documento DUVRI allegato al presente protocollo e di accettarlo integralmente, nonché dello schema di patto di accreditamento e di approvarne integralmente il contenuto.

Il Legale Rappresentante
