



COMUNE DI COLOGNO AL SERIO

Provincia di Bergamo

Via Rocca, 1 - CAP 24055 - C.F./P.I. 00281170167

Tel. 035.41.83.501 - Fax 035.89.04.45

e-mail: servizisociali@comune.colognoalserio.bg.it

<http://www.comune.colognoalserio.bg.it>

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI SERVIZI

Periodo: 01.09.2021-31.08.2023

PARTE PRIMA

DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI OGGETTO DI ACCREDITAMENTO

SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

Art. 1) Descrizione delle attività

La funzione dell'Assistenza Educativa Scolastica è quella di favorire il benessere e la crescita educativa del minore con disabilità e/o in condizione di svantaggio all'interno del gruppo classe e/o scuola, in particolare quella di supportare, consolidare e sviluppare:

- le competenze relazionali, sociali e comunicative;
- le autonomie personali e la cura del sé;
- l'integrazione col gruppo dei pari e con gli adulti.

Il servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili, ai sensi della Legge 104/92 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 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 Ditta accreditata, 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. Relativamente alla partecipazione ai viaggi d'istruzione, si evidenzia che l'accompagnamento alle gite scolastiche spetta prioritariamente all'insegnante di sostegno, con l'eventuale presenza dell'assistente educatore qualora l'alunno disabile presenti elevati carichi di assistenza, previa autorizzazione del 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. partecipazione ai consigli di interclasse e alle programmazioni e verifiche della scuola relativamente ai progetti educativi e alle programmazioni didattiche;
10. assistenza educativa al soggetto disabile in progetti extra-scolastici organizzati dal Comune in collaborazione con altre agenzie educative del territorio e non;
11. 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;

12. sono esclusi dalle mansioni dell'assistente gli interventi a carattere sanitario.

La funzione della figura Educativa è quella di fornire un supporto educativo "ad personam", intervenendo nel campo delle competenze dell'alunno con disabilità, delle sue relazioni sociali e delle sue autonomie personali.

In relazione al piano educativo individualizzato, il supporto, che generalmente si configura come intervento individuale in ambito scolastico, può in alcuni casi essere inteso come intervento socio-educativo in piccolo gruppo in un'ottica di stimolazione delle relazioni interpersonali.

E' necessario che l'intervento di Assistenza Educativa Scolastica preveda una progettualità integrata ai fini del raggiungimento e realizzazione del progetto educativo individualizzato.

Il servizio di Assistenza Educativa Scolastica prevede pertanto sia ore destinate all'intervento diretto con l'utenza (attività diretta) sia ore destinate a momenti di programmazione, verifica, coordinamento formazione e supervisione (attività indiretta).

Per ATTIVITA' DIRETTA CON L'UTENZA si intende:

la prestazione di carattere educativo espletata a diretto contatto con gli utenti, sia nell'orario scolastico che per la partecipazione a gite e/o momenti formativi e ludici organizzati dalla scuola.

In caso di assenza prolungata per malattia dell'alunno, e per specifici obiettivi condivisi tra tutti gli attori coinvolti, si potrà valutare la possibilità dell'espletamento dell'intervento presso il domicilio del minore. Tutto ciò all'interno del monte ore definito nel rispetto degli obiettivi previsti dal progetto individualizzato ed a seguito di una specifica autorizzazione dell'Ufficio comunale competente, d'intesa con il servizio specialistico di riferimento e della famiglia.

Per ATTIVITA' INDIRETTA si intende:

tutte quelle attività funzionali all'attuazione dell'intervento, così come individuate nei singoli Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.), finalizzate alla programmazione, verifica, coordinamento e supervisione:

- Stesura della relazione Educativa (relazione osservazione o di aggiornamento) da inviare al Comune (che si occuperà di inviarla al servizio specialistico di riferimento) e per conoscenza alla scuola;
- Incontri previsti per la formulazione del PEI;
- Incontri con gli operatori del servizio specialistico;
- Incontri di verifica con il servizio sociale;
- Incontri di programmazione del team docente quando espressamente si programmano attività ed interventi che coinvolgono l'alunno;
- Incontri specificatamente programmati con i genitori alla presenza dell'insegnante di sostegno e/o di classe.

L'attività indiretta deve essere svolta all'interno del monte ore assegnato.

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 in Cologno al Serio, 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, relazioni 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 disabili 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:

- didattica:** supportare il soggetto interessato e la Scuola perché lo stesso possa attivamente esprimersi all'interno della programmazione didattica;
- 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;
- integrazione:** favorire l'integrazione dei soggetti nell'ambito della comunità di appartenenza;
- 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 nel Comune di Cologno al Serio, 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 pubblica o servizi privati equipollenti), il tutto in base a specifico accertamento del collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap, ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 e del D.L. 66/17 ed a specifica annotazione posta dal servizio specialistico competente all'interno della diagnosi funzionale.

Le richieste di assistenza, così come sopra formulate, verranno analizzate dal Comune il quale, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie a bilancio, stabilirà il monte ore di intervento per ciascun utente di comune intesa con l'Istituto scolastico di riferimento. Sarà poi compito della famiglia dell'utente scegliere il soggetto accreditato presso la quale utilizzare il voucher assegnato.

In particolare:

Ogni assistente inizia l'anno scolastico con un budget annuo di ore rapportato alle settimane di scuole come sotto definite. Il monte ore è suddiviso in due tranches:

TIPOLOGIA DI SCUOLA	N. SETTIMANE SETTEMBRE/DICEMBRE	N. SETTIMANE GENNAIO/GIUGNO
INFANZIA	15	23
PRIMARIA	14	21
SECONDARIA I GRADO	14	21
SECONDARIA II GRADO*	14	20

*la competenza è regionale

Resta salva la possibilità di rivedere il monte ore totale settimanale, in funzione dell'articolazione del calendario scolastico.

1. 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;
2. 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 1-11 dell'articolo 1 del presente protocollo di gestione;
3. La definizione dell'orario di lavoro dell'assistente spetta al referente per la disabilità della scuola, in collaborazione con l'ente accreditato scelto dalla famiglia del beneficiario dell'intervento. La distribuzione del monte ore dovrà tener conto di eventuali altri incarichi dell'assistente e delle indicazioni contenute nel progetto educativo.
4. 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.
5. Il budget annuale viene conteggiato sulle giornate di effettiva apertura della scuola (come da calendario scolastico) nel rispetto del numero massimo di settimane come sopra indicate. L'utilizzo del budget di ore assegnato si intende flessibile, fatto salvo il rispetto del monte ore complessivo per ognuna delle due tranches indicate. 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 eventuali progetti integrativi durante l'anno scolastico o nel periodo estivo. Questi ultimi dovranno tuttavia essere previamente concordati con il Comune e la famiglia.
6. 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.
7. L'assistente ad personam è responsabile unicamente dei minori disabili per il quale è stato attivato il servizio alla persona.
8. 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.
9. Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non dipendenti dalla Ditta accreditata ma dagli utenti del servizio (malattia dell'utente, assenza improvvisa, ecc), si verifichi un'assenza dell'alunno disabile, 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.
10. In caso di assenza del minore superiore ai 30 gg. consecutivi, la scuola dovrà dare comunicazione al comune di residenza che valuterà se utilizzare il budget per interventi domiciliari o altro.
11. In caso di eventi eccezionali/straordinari a seguito dei quali vi sia una interruzione delle attività scolastica (emergenza sanitaria o qualsiasi altra emergenza) la modalità di erogazione delle ore di assistenza educativa verrà ridefinita in funzione del bisogno del singolo alunno e dell'evolversi della situazione di emergenza.

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) 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 permanente nel territorio della provincia di Bergamo, 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 e del Coordinatore 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:

- **ASSISTENTE EDUCATORI**

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. Le sue mansioni sono quelle descritte all'articolo 1);

- **COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Ha la direzione tecnica del servizio con inquadramento almeno al V livello, in applicazione del C.C.N.L., corrispondente alle funzioni svolte, ed è in possesso di idoneo titolo di studio adeguato al ruolo ricoperto.

Le sue mansioni vengono così descritte:

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

Sia gli assistenti educatori che il personale da adibire al coordinamento dovranno essere in numero adeguato a garantire la copertura dell'intero monte ore annuo richiesto.

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 Ditta accreditata, 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.

Art. 7) Modalità di funzionamento del servizio

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 all'assistente educatore in caso di effettuazione di orario spezzato.

Il servizio dovrà essere attivo dal primo giorno di scuola, in base al calendario scolastico di ogni singolo istituto. A tal proposito il Comune fornirà al soggetto accreditato entro il 31 luglio di ogni anno l'elenco nominativo degli utenti da assistere (fatto salvo eventuali richieste che dovessero pervenire al comune successivamente a tale data), sulla base delle scelte effettuate dalle famiglie dei beneficiari dell'intervento e specificando il numero delle ore settimanali da erogare, monte ore settimanale e ogni altra utile informazione all'erogazione del servizio, oltre che le modalità di utilizzo del voucher assegnato, in base a quanto concordato.

In caso di richieste di attivazione servizio che dovessero pervenire ad anno scolastico avviato, le stesse dovranno essere evase entro 15 gg dall'inoltro.

ALTRI SERVIZI

Art. 8) Altri servizi previsti dall'accreditamento

L'iscrizione alla sezione dell'albo dei soggetti accreditati, prevede la possibilità di erogazione di anche i seguenti servizi.

a) Servizi scolastici integrativi

Il Comune affiderà annualmente al soggetto accreditato che avrà ottenuto il maggior budget annuale di ore di assistenza scolastica sulla base dei voucher assegnati in sede di programmazione annuale del fabbisogno e qualora vengano attivati anche i servizi di seguito riportati:

1. ***servizio assistenza pre-scuola:*** il servizio prevede la sorveglianza degli alunni che risultano inseriti nell'elenco all'uopo predisposto dal Comune e verrà svolto secondo le modalità concordate con la dirigenza scolastica; esso di norma funziona dalle ore 7.30 e fino all'orario di apertura dei cancelli; ***(per maggiori dettagli si rimanda a quanto disciplinato dall'apposito regolamento pubblicato sul sito web del Comune);***
2. ***servizio di post-scuola:*** Il servizio di post-scuola consiste nell'accoglienza, vigilanza e intrattenimento degli alunni in uno spazio programmato, dove i bambini svolgono attività ludico - espressive organizzate, oltre che di supporto all'attività didattica. Il servizio comprende inoltre l'accompagnamento e la sorveglianza al servizio di refezione nei giorni in cui non sono programmate lezioni scolastiche pomeridiane ***(per maggiori dettagli si rimanda a quanto disciplinato dall'apposito regolamento pubblicato sul sito web del Comune);***
3. ***servizio sorveglianza scolastica presso la refezione scolastica della scuola primaria:*** il servizio prevede la presenza di 1 o più operatori – in base al fabbisogno rilevato - nelle giornate in cui è in funzione il servizio di refezione scolastica. Dovrà essere garantita la sorveglianza degli alunni che usufruiscono del servizio, sulla base delle modalità che verranno all'uopo concordate con il dirigente scolastico di riferimento.

b) progetto assistenza integrativo-educativo Cre Estivo 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 CRE estivo di Cologno al Serio – indicativamente nei mesi di giugno/luglio. Le modalità di svolgimento del servizio, verranno all'uopo concordate fra le parti nell'ambito della programmazione del CRE estivo.

c) Progettazione specifica interventi socio-educativi per disabili adulti e minori

L'elenco dei soggetti accreditati potrà essere utilizzato anche per la realizzazione di progetti educativi-socializzanti a favore di utenza disabile in genere, sulla base di specifico progetto da realizzarsi al bisogno. In tal caso sarà necessario essere iscritti anche alla sezione II.

d) Altri servizi

L'elenco delle cooperative accreditate potrà essere utilizzato anche per l'attivazione di servizi di ADM anche a favore di soggetti non disabili – così come individuati dal servizio sociale – previa definizione del progetto. In tal caso sarà necessario essere iscritti ad entrambe le sezioni (I e II)

Per tutti i servizi ricompresi dalla lettera a-d il costo orario del personale è quello indicato nell'accREDITAMENTO. Non saranno pertanto riconosciuti costi aggiuntivi/maggiorati.

PARTE II

SEZIONE NORMATIVA GENERALE

Art. 9) Personale da adibire al servizio e formazione

Il personale che verrà richiesto per l'erogazione di tutti i servizi dovrà essere inquadrato in un livello non inferiore a quanto riportato all'articolo 6.

Il soggetto accreditato deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento per almeno 08 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) Subappalto del servizio

Atteso che trattasi di procedura di accreditamento, la normativa sul subappalto non può essere applicata in quanto verrebbe meno il rapporto fiduciario fra utente e soggetto accreditato.

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 il Comune di Cologno al Serio.

Art. 11) Assicurazioni - fidejussioni

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'aggiudicataria 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 del Comune, né nei confronti dei danneggiati.

Qualora richiesto, dovrà essere altresì prodotta fidejussione come previsto dal D.lgs 50-2016 e s.m.i. – a garanzia della corretta esecuzione del servizio accreditato.

Art. 12) 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 del patto di accreditamento ecc.), sono a carico del soggetto accreditato, nonché tutte le spese relative alla sottoscrizione dell'eventuale contratto in caso di affido del servizio, a seguito della scelta effettuata dalle famiglie.

Art. 13) 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. 14) 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 ditte accreditate.

Art. 15) Utilizzo di automezzi negli spostamenti

Il veicolo necessario per gli eventuali spostamenti del personale dovrà essere messo a disposizione della Ditta 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. 16) Rilevazioni presenze operatori

La presenza del personale del soggetto accreditato dovrà essere rilevata mediante "apposito foglio presenze" all'uopo predisposto. Tale foglio dovrà pervenire prima dell'emissione della fattura mensile e dovrà riportare il visto del referente scolastico per quanto riguarda i servizi scolastici o altro soggetto all'uopo individuato per gli altri servizi, al fine di attestare l'avvenuto regolare svolgimento del servizio e delle ore in esso indicate. In caso di mancanza del visto del referente scolastico o altro soggetto concordato, non si procederà con la liquidazione delle ore riportate nel documento.

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. 17) Relazioni periodiche

Ai fini di monitorare l'andamento del servizio è prevista la trasmissione dei seguenti documenti, per le ditte accreditate 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 11 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'accreditamento.

c) Altri progetti socio-educativi

La rendicontazione da far pervenire verrà stabilita nel singolo progetto.

Art. 18) Rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali

Fatto salvo quanto indicato nell'avviso di accreditamento, 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 Ditta accreditata.

Art. 19) Gestione delle controversie

In caso di controversia rispetto all'operato dell'assistente, il referente per la disabilità della scuola 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'accREDITAMENTO per inosservanza di quanto previsto dal protocollo di gestione.

Art. 20) Controlli e verifiche

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'accREDITAMENTO nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione è facoltà del Comune 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 di questa Amministrazione richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

Art. 21) Divieto di cessione di 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 dell'Amministrazione Comunale.

Art. 22) Regime delle inadempienze

Il Comune a tutela delle norme contenute nel presente protocollo di gestione e nel patto di accREDITAMENTO, si riserva di applicare le seguenti penalità previste nel presente protocollo di gestione.

- in caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta accreditata 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 Ditta accreditata 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. 23) Decadenza

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. 24) Pagamenti

I pagamenti dei voucher saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture in formato elettronico all'ufficio protocollo del Comune. La fattura in formato elettronico dovrà essere preceduta dai prospetti di cui all'articolo 14 e relativi al monte ore effettuato dagli operatori nel mese di riferimento. La fattura in formato elettronico potrà essere emessa solo dopo che il Comune avrà attestato la regolare esecuzione di quanto riportato nei prospetti e la stessa dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti elementi:

- totale ore svolte nel mese oggetto della liquidazione sia da parte delle educatrici che del coordinatore e che hanno ottenuto il "preventivo visto di regolare esecuzione" da parte del Comune;
- ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari: eventuale CIG di riferimento, se previsto, ed estremi Conto Corrente dedicato al pagamento della fattura;
- eventuali altri riferimenti in base alla vigente normativa fiscale e contabile per le pubbliche amministrazioni.

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

Art. 25) – Tracciabilità 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 al Comune di Cologno al Serio 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.

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. 26) Foro competente

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla 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 _____ dichiara sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Protocollo di gestione, che si compone di n. 13 pagine e 26 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
