



UFFICIO UNICO CPE**BANDO****PER L'ACCREDITAMENTO DEL CENTRO SOCIO EDUCATIVO PER DISABILI (CSE)****Art. 1 - Oggetto**

Le modalità contenute nel presente documento sono finalizzate all'individuazione di soggetti pubblici e privati, professionalmente idonei ad operare per la realizzazione di interventi socio educativi a favore di persone in situazione di disabilità. Nello specifico consente alla struttura di poter erogare gli interventi per conto del sistema pubblico per la realizzazione di attività di accoglienza diurna per disabili all'interno dell'unità d'offerta "Centro Socio Educativo", con autorizzazione al funzionamento come previsto da D.G.R. n. 7/20763 del 16.02.2005 allegato "A" e D.G.R. n. 7/20943 del 16.02.2005 allegato "A"

Il Centro Socio Educativo (C.S.E.) è un servizio diurno che accoglie persone in situazione di disabilità la cui fragilità non sia compresa tra quelle riconducibili al sistema socio sanitario. Il C.S.E. dovrà offrire interventi socio educativi mirati e personalizzati, articolati in un Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ogni ospite disabile. Gli interventi socio educativi o socio animativi sono finalizzati:

- alla autonomia personale;
- alla socializzazione;
- al mantenimento del livello culturale;
- propedeutici all'inserimento nel mercato del lavoro.

Art. 2 - Istituzione dell'Albo dei Centri Socio Educativi per Disabili

Nel rispetto dei requisiti minimi strutturali e organizzativi, previsti dalla D.G.R. n. 7/20763 del 16.02.2005 "Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per persone disabili", l'Ufficio di Piano dell'Ambito del Rhodense, previa istruttoria delle procedure di accreditamento dei servizi resi dai soggetti richiedenti, istituisce un apposito Albo dei Centri Socio Educativi accreditati.

Art. 3 - Requisiti per l'accREDITAMENTO

Per ottenere l'accREDITAMENTO i soggetti interessati, in possesso di regolare autorizzazione al funzionamento, devono possedere i requisiti previsti dalla delibera n. 471 del 13 Settembre 2013 approvata dall'Assemblea dei Sindaci. In particolare:

1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:**1.1. PERSONALE****1.1.1 Coordinatore:**

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it



UFFICIO UNICO CPE

- Laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, dell'educazione degli adulti e della formazione continua, o un dipendente in servizio, con funzioni educative ed esperienza specifica acquisita in servizi diurni area disabili di almeno 5 anni.¹
- Alla funzione di coordinamento dovrà essere dedicato almeno un'ora al mese per utente.

1.1.2. Operatori socio-educativi:

- Esistenza di una posizione contrattuale retribuita (100% del personale che contribuisce al mantenimento dello standard operatori/utenti)
- Una percentuale degli operatori con laurea in scienze dell'educazione o titolo equipollente (almeno il 50% del personale)
- Una percentuale del totale assunta a tempo indeterminato (almeno il 50% del totale); per gli enti gestori di nuova costituzione è possibile l'utilizzo anche di personale assunto a tempo determinato nei primi 24 mesi dall'avvio delle attività.
- Presenza di un operatore socio-educativo ogni cinque frequentanti.

1.2. ORGANIZZAZIONE:

1.2.1. Progetti educativi

- Presenza di un fascicolo personale per ogni utente compilato all'ingresso e contenente: relazione iniziale dell'ente inviante (se esistente), relazione anamnestica, documentazione diagnostica e relazioni cliniche, protocollo di valutazione, progetto individualizzato (da aggiornare almeno annualmente), piano annuale delle attività, valutazioni intermedie (almeno semestralmente), eventuali protocolli di invio verso altri enti.
- Il progetto deve essere finalizzato alla autonomia personale, alla socializzazione, al mantenimento del livello culturale e all'inserimento del mercato del lavoro e deve dettagliare gli obiettivi individuali specifici, i suoi tempi di realizzazione, le attività previste e gli strumenti adottati, la tempistica delle verifiche periodiche e il loro esito, la valutazione finale che attesti gli obiettivi raggiunti e la conseguente dimissione. Il progetto è sottoscritto dall'ente gestore dalla famiglia dell'utente e/o dall'utente, dal Comune di residenza e dall'UMA

1.2.2. Valutazione della qualità dell'assistenza

- Effettuazione di un questionario sul grado di soddisfazione dell'utente con cadenza annuale; le relative modalità devono essere evidenziate nella carta dei servizi

1.2.3. Accessibilità

- Deve essere assicurata in relazione ai bisogni espressi e al progetto la possibilità di frequenza part-time al servizio; le relative modalità devono essere illustrate nella carta dei servizi

¹ Per esperienza di servizio si intende: attività svolta con regolare rapporto di lavoro, concorrono al numero degli anni previsti per l'anzianità anche periodi non continuativi purché superiori di 6 mese. Non costituiscono attività di servizio i periodi di servizio civile che invece concorrono ai fini del requisito di esperienza specifica

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it



UFFICIO UNICO CPE

1.3. RAPPORTI CON L'UTENZA

1.3.1. Carta dei servizi

- La carta dei servizi in cui siano illustrati i moduli previsti, gli interventi offerti, gli orari di apertura, le modalità di accesso e di dimissione, le prestazioni erogate, la gestione delle assenze temporanee prolungate, l'ammontare della retta in relazione ai differenti moduli, i tempi e le modalità di relazione con le famiglie, le procedure per l'effettuazione dei reclami e degli elogi e i relativi tempi di risposta.
- La carta dei servizi deve essere redatta nel rispetto dell'art. 9 commi 1 e 2 della LR 3/08

1.4 FORMAZIONE

1.4.1. Formazione

Piano annuale della formazione certificata e aggiornamento del coordinatore e degli addetti con funzioni educative, di almeno 20 ore annue. La frequenza di attività formative per maggior numero di ore nel corso di un anno possono essere computate negli anni successivi.

1.4.2. Supervisione

Si prevede anche attività di supervisione sull'equipe di lavoro di almeno tre ore al mese, effettuata da personale esterno all'equipe di lavoro e certificata.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:

2.1. CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA:

2.1.1 fatturato:

- L'ente deve avere un fatturato minimo maturato nell'anno precedente all'accreditamento pari a di € 100.000,00
- In alternativa per gli enti di nuova costituzione è possibile la sottoscrizione di una fideiussione pari ad € 70.000,00 a garanzia della stabilità economico finanziaria dell'ente

2.1. CAPACITA' ORGANIZZATIVA:

- L'Ente deve possedere e produrre una procedura formalizzata per la selezione delle risorse umane.
- L'ente deve possedere e produrre il proprio organigramma

Art.4 - Tariffe di accreditamento dei servizi

Le tariffe di accreditamento dei servizi sono stabilite nel Documento applicativo al Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone approvato dall'Assemblea dei sindaci dell'Ambito del rhodense.

Per le UDO oggetto del presente bando si stabiliscono le seguenti componenti delle rette giornaliere, a carico delle risorse pubbliche:

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia,33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



UFFICIO UNICO CPE

CENTRO SOCIO EDUCATIVO	
Tempo Pieno	
tariffa giornaliera (oltre IVA)	€ 37,04
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	€ 3,20
Tempo Parziale	
tariffa giornaliera (oltre IVA)	€ 22,10
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	€ 1,90

Le tariffe sopra indicate sono valide dal mese di giugno 2022 e posso essere riconosciute per un massimo di 235 giorni annui

Compone la retta anche la quota a carico dell'utente stabilita nella carta dei servizi dell'ente gestore, salvo diversa scelta dell'utente di presentare ISEE socio-sanitario per la quota a suo carico. Tale disposizione è puntualmente normata all'art.5 del Documento Applicativo al Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone approvato dall'Assemblea dei sindaci dell'Ambito del rhodense

L'applicazione del voucher didi sostituisce l'erogazione alle unità di offerta di cui al presente regolamento dei contributi derivanti dal FSR, pur rimanendo obbligatoria ad ogni effetto per gli enti gestori l'effettuazione della rendicontazione annuale dei servizi, al fine del mantenimento dell'accreditamento.

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda di accreditamento

La modulistica deve essere inviata alla seguente casella di posta elettronica certificata: cpe.rhodense@legalmail.it, allegando ogni singolo documento in formato PDF.

Documenti da presentare:

- a) dichiarazione concernente i requisiti di partecipazione, sottoscritta dal legale rappresentante con firma elettronica o digitale, a dimostrazione del possesso di tutti i requisiti richiesti al precedente art. 3, redatta utilizzando il modello di domanda allegato (All. 1);
- b) fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del legale rappresentante sottoscrittore, in corso di validità (solo se l'allegato al punto a sia sottoscritto con firma digitale);
- c) copia dello Statuto e/o Atto costitutivo (con evidenziato lo scopo sociale);
- d) Carta dei Servizi;
- e) Organigramma;
- f) Ultimo verbale di sopralluogo effettuato da ATS UOC Vigilanza e Controllo Strutture Sociali Area Ovest

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia, 33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



UFFICIO UNICO CPE

Per informazioni: Ufficio Unico CPE- via dei Cornaggia 33- Rho, telefono 338/7361352 e-mail: cpe.rhodense@sercop.it

Art. 6 - Selezione dei soggetti da accreditare e albo dei servizi accreditati

La selezione dei soggetti da accreditare, mediante verifica dei requisiti di cui all'Art. 3 del presente bando, sarà effettuata dall'Ufficio Unico CPE in collaborazione con L'ufficio di Piano dell'ambito del Rhodense attraverso l'acquisizione della corrispondente documentazione probatoria.

Nel caso di dichiarazioni non veritiere, il Responsabile procede all'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

L'albo dei servizi accreditati è composto dall'elenco in ordine alfabetico dei soggetti che forniscono i servizi accreditati ed è aggiornato con cadenza annuale mediante conferma o cancellazione dei servizi già iscritti, previa verifica del permanere dei requisiti necessari e mediante l'inserimento delle eventuali nuove richieste di accreditamento nel frattempo pervenute.

Art.7 - Durata dell'accREDITAMENTO

L'accREDITAMENTO previsto dal presente bando ha validità cinque anni dal momento dell'accREDITAMENTO; potrà essere tacitamente prorogato nel caso in cui permangano i requisiti di accREDITAMENTO in capo all'ente soggetto accREDITATO e non ci siano modifiche dei requisiti da parte del soggetto accREDITANTE.

I soggetti accREDITATI hanno 15 giorni di tempo per comunicare all'Ufficio Unico CPE la variazione dei requisiti di accREDITAMENTO. L'Ufficio di Piano può altresì procedere d'ufficio alla verifica dei requisiti, in collaborazione con l'Ufficio Unico CPE.

Art. 8 – Effetti dell'accREDITAMENTO

L'avvenuto accREDITAMENTO non comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, bensì il fatto di essere iscritti nell'elenco dei fornitori accREDITATI.

Il perfezionamento del rapporto di fornitura avverrà attraverso la sottoscrizione di apposito Patto di accREDITAMENTO da stipularsi fra Sercop e l'Ente accREDITATO, nel quale sono precisate i reciproci impegni, la durata, le garanzie per i soggetti disabili e i profili economici delle prestazioni realizzate.

ART. 9 - Adempimenti in capo ai soggetti accREDITATI.

I soggetti accREDITATI hanno l'obbligo di erogare il servizio ai soggetti presentati dal servizio sociale di base, aventi i requisiti di cui all'art. 3.

I soggetti accREDITATI hanno l'obbligo di assolvere il debito informativo nei confronti dell'Ufficio di Piano nel rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto di AccREDITAMENTO, in mancanza del quale non potranno essere versati nei loro confronti gli importi delle prestazioni.

L'Ufficio di Piano può altresì procedere d'ufficio alla verifica dei requisiti necessari per l'accREDITAMENTO.

In caso di accertata carenza dei requisiti, non previamente comunicati dal soggetto accREDITATO, l'Ufficio di Piano procede d'ufficio alla cancellazione del soggetto dall'Albo dei soggetti accREDITATI e il soggetto stesso non potrà essere accREDITATO per i successivi anni cinque dalla data di radiazione dall'albo.

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia,33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



UFFICIO UNICO CPE

Art. 10- Verifiche e controlli

L'Ufficio di Piano, in collaborazione con l'Ufficio Unico CPE, si riserva di procedere a controlli sia a campione che nei casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle informazioni fornite nelle dichiarazioni rese dagli interessati.

Qualora da tali controlli emergessero dichiarazioni non veritiere, il dichiarante, ferma la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R., decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di tali dichiarazioni (art. 75 d.P.R. n. 445/2000).

L'Ufficio di Piano effettuerà inoltre verifiche periodiche sulla funzionalità dei servizi erogati dai soggetti accreditati, nonché sull'efficacia del sistema nel suo complesso.

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia, 33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



UFFICIO UNICO CPE

BANDO

PER L'ACCREDITAMENTO DI SERVIZI FORMAZIONE AUTONOMIA (SFA)

Art. 1 - Oggetto

Le modalità contenute nel presente documento sono finalizzate all'individuazione di soggetti pubblici e privati, professionalmente idonei ad operare per la realizzazione di interventi socio educativi a favore di persone in situazione di disabilità. Nello specifico consente alla struttura di poter erogare gli interventi per conto del sistema pubblico per la realizzazione di attività di accoglienza diurna per disabili all'interno dell'unità d'offerta "Servizio Formazione Autonomia", con autorizzazione al funzionamento come previsto da D.G.R. n. 7/20763 del 16.02.2005 allegato "A" e D.G.R. n. 7/20943 del 16.02.2005 allegato "A".

Il Servizio Formazione Autonomia (SFA) è un servizio diurno che accoglie persone in situazione di disabilità la cui fragilità non sia compresa tra quelle riconducibili al sistema socio sanitario. Lo SFA dovrà offrire interventi socio educativi personalizzati e mirati al conseguimento del maggior grado possibile di autonomia personale dell'utente.

La struttura dovrà curare la stesura ed il puntuale aggiornamento di un fascicolo per ciascun utente, aperto al momento dell'accoglienza in struttura.

Art. 2 - Istituzione dell'Albo dei Centri Socio Educativi per Disabili

Nel rispetto dei requisiti minimi strutturali e organizzativi, previsti dalla D.G.R. n. 7/20763 del 16.02.2005 "Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per persone disabili", l'Ufficio di Piano dell'Ambito del Rhodense, previa istruttoria delle procedure di accreditamento dei servizi resi dai soggetti richiedenti, istituisce un apposito Albo dei Servizi Formazione Autonomia accreditati.

Art. 3 - Requisiti per l'accREDITAMENTO

Per ottenere l'accREDITAMENTO i soggetti interessati, in possesso di regolare autorizzazione al funzionamento, devono possedere i seguenti requisiti approvati dall'Assemblea dei Sindaci nella seduta del 27 aprile 2010:

1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

1.1. PERSONALE

1.1.1 Coordinatore:

- Laurea (scienza psicologiche pedagogiche o sociali e equipollenze ai sensi dei D.lgs n.502/92, n.520/98 e Decreto del Ministero della Sanità del 27.07.2000) e esperienza nei servizi per

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia,33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



UFFICIO UNICO CPE

disabili (certificata dall'ente di provenienza) di almeno tre anni o di coordinamento in servizi per disabili di almeno 2 anni. ¹

- Al funzione di coordinamento dovrà essere dedicato almeno un'ora al mese per utente.
- Inquadramento contrattuale CCNL coop sociali: D3 o riconoscimento di mansioni superiori per un periodo massimo di 6 mesi (o livello contrattuale analogo previsto per le figure di coordinamento)

1.1.2. Operatori socio-educativi:

- Esistenza di una posizione contrattuale retribuita (100% del personale che contribuisce al mantenimento dello standard operatori/utenti).
- Una percentuale degli operatori con laurea in scienze dell'educazione o titolo equipollente (almeno il 50% del personale).
- Una percentuale del totale assunta a tempo indeterminato (almeno il 50% del totale); per gli enti gestori di nuova costituzione è possibile l'utilizzo anche di personale assunto a tempo determinato nei primi 24 mesi dall'avvio delle attività.
- Presenza di un operatore socio-educativo ogni sei frequentanti.

1.2. ORGANIZZAZIONE:

1.2.1. Progetti educativi

- La struttura dovrà curare la stesura ed il puntuale aggiornamento di un fascicolo per ciascun utente, aperto al momento dell'accoglienza in struttura, e contenente:
 - Relazione iniziale dell'ente inviante (se esistente);
 - Relazione anamnestica;
 - Documentazione diagnostica e relazioni cliniche;
 - Protocollo di valutazione;
 - Progetto individualizzato (da aggiornare almeno annualmente);
 - Piano annuale delle attività;
 - Valutazioni intermedie (almeno semestralmente);
 - Eventuali protocolli di invio verso altri enti.
- Il progetto individualizzato dovrà dettagliare gli obiettivi individuali specifici, i suoi tempi di realizzazione, le attività previste e gli strumenti adottati, la tempistica delle verifiche periodiche e il loro esito, la valutazione finale che attesti gli obiettivi raggiunti e la conseguente dimissione. Il progetto è sottoscritto dall'ente gestore dalla famiglia dell'utente e/o dall'utente, dal Comune di residenza e dall'UMA.

1.2.2. Valutazione della qualità dell'assistenza

¹ Per esperienza di servizio si intende: attività svolta con regolare rapporto di lavoro, concorrono al numero degli anni previsti per l'anzianità anche periodi non continuativi purché superiori di 6 mese. Non costituiscono attività di servizio i periodi di servizio civile che invece concorrono ai fini del requisito di esperienza specifica

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it



UFFICIO UNICO CPE

- Effettuazione di un questionario sul grado di soddisfazione dell'utente con cadenza annuale; le relative modalità devono essere evidenziate nella carta dei servizi.

1.2.3. Accessibilità

- Deve essere assicurata in relazione ai bisogni espressi e al progetto la possibilità di frequenza part-time al servizio; le relative modalità devono essere illustrate nella carta dei servizi.

1.3. RAPPORTI CON L'UTENZA

1.3.1. Carta dei servizi

- La carta dei servizi dovrà descrivere ed illustrati i moduli previsti, gli interventi offerti, gli orari di apertura, le modalità di accesso, le prestazioni erogate, l'ammontare della retta in relazione ai differenti moduli, i tempi e le modalità di relazione con le famiglie, le procedure per l'effettuazione dei reclami e degli encomi e i relativi tempi di risposta.
- La carta dei servizi deve essere redatta nel rispetto dell'art. 9 commi 1 e 2 della LR 3/08.

1.4 FORMAZIONE

1.4.1. Formazione

Si richiede la predisposizione di un piano annuale di formazione certificata e aggiornamento del coordinatore e degli addetti con funzioni educative, di almeno 20 ore annue. La frequenza di attività formative per maggior numero di ore nel corso di un anno possono essere computate negli anni successivi.

1.4.2. Supervisione

Si prevede anche attività di supervisione sull'equipe di lavoro di almeno tre ore al mese, effettuata da personale esterno all'equipe di lavoro e certificata.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE:

2.1. CAPACITA' ECONOMICO FINANZIARIA:

2.1.1 Fatturato:

- L'ente deve avere un fatturato minimo maturato nell'anno precedente all'accreditamento pari a di € 100.000,00
- In alternativa, per gli enti di nuova costituzione, è possibile la sottoscrizione di una fideiussione pari ad € 70.000,00 a garanzia della stabilità economico finanziaria dell'ente

2.1. CAPACITA' ORGANIZZATIVA:

- L'Ente deve possedere e produrre una procedura formalizzata per la selezione delle risorse umane.
- L'ente deve possedere e produrre il proprio organigramma

Art.4 - Tariffe di accreditamento dei servizi

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it



UFFICIO UNICO CPE

Le tariffe di accreditamento dei servizi sono stabilite nel Documento applicativo al Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone approvato dall'Assemblea dei sindaci dell'Ambito del rhodense.

Per le UDO oggetto del presente bando si stabiliscono le seguenti componenti delle rette giornaliere, a carico delle risorse pubbliche:

SERVIZIO FORMAZIONE AUTONOMIA	
Tempo Pieno	
tariffa giornaliera (oltre IVA)	€ 35,14
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	€ 3,20
tempo Parziale	
tariffa giornaliera (oltre IVA)	€ 21,06
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	€ 1,90

Per le UDO oggetto del presente bando si stabiliscono le seguenti componenti delle rette giornaliere previste per un massimo di 235 giorni annui

Compone la retta anche la quota a carico dell'utente stabilita nella carta dei servizi dell'ente gestore, salvo diversa scelta dell'utente di presentare ISEE socio-sanitario per la quota a suo carico. Tale disposizione è puntualmente normata all'art.5 del Documento Applicativo al Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone approvato dall'Assemblea dei sindaci dell'Ambito del rhodense

L'applicazione del voucher didi sostituisce l'erogazione alle unità di offerta di cui al presente regolamento dei contributi derivanti dal FSR, pur rimanendo obbligatoria ad ogni effetto per gli enti gestori l'effettuazione della rendicontazione annuale dei servizi, al fine del mantenimento dell'accreditamento.

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda di accreditamento

La modulistica deve essere inviata alla seguente casella di posta elettronica certificata: cpe.rhodense@legalmail.it, allegando ogni singolo documento in formato PDF.

Documenti da presentare:

- a) dichiarazione concernente i requisiti di partecipazione, sottoscritta dal legale rappresentante con firma elettronica o digitale, a dimostrazione del possesso di tutti i requisiti richiesti al precedente art. 3, redatta utilizzando il modello di domanda allegato (All. 1);
- b) fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del legale rappresentante sottoscrittore, in corso di validità (solo se l'allegato al punto a sia sottoscritto con firma digitale);

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia, 33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



UFFICIO UNICO CPE

- c) copia dello Statuto e/o Atto costitutivo (con evidenziato lo scopo sociale);
- d) Carta dei Servizi;
- e) Organigramma;
- f) Ultimo verbale di sopralluogo effettuato da ATS MILANO CITTA' METROPOLITANA-UOC
Vigilanza e Controllo Strutture Sociali Area Ovest;

Per informazioni: Ufficio Unico CPE- via dei Cornaggia 33- Rho, telefono 338/7361352 e-mail: cpe.rhodense@sercop.it

Art. 6 - Selezione dei soggetti da accreditare e albo dei servizi accreditati

La selezione dei soggetti da accreditare, mediante verifica dei requisiti di cui all'Art. 3 del presente bando, sarà effettuata dall'Ufficio Unico CPE in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'ambito del Rhodense attraverso l'acquisizione della corrispondente documentazione probatoria.

Nel caso di dichiarazioni non veritiere, il Responsabile procede all'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

L'albo dei servizi accreditati è composto dall'elenco in ordine alfabetico dei soggetti che forniscono i servizi accreditati ed è aggiornato con cadenza annuale mediante conferma o cancellazione dei servizi già iscritti, previa verifica del permanere dei requisiti necessari e mediante l'inserimento delle eventuali nuove richieste di accreditamento nel frattempo pervenute.

Art.7 - Durata dell'accREDITamento

L'accREDITamento previsto dal presente bando ha validità cinque anni dal momento dell'accREDITamento, potrà essere tacitamente prorogato nel caso in cui permangano i requisiti di accREDITamento in capo all'ente soggetto accREDITato e non ci siano modifiche dei requisiti da parte del soggetto accREDITante.

I soggetti accREDITati hanno 15 giorni di tempo per comunicare all'Ufficio Unico CPE la variazione dei requisiti di accREDITamento. L'Ufficio di Piano può altresì procedere d'ufficio alla verifica dei requisiti, in collaborazione con l'Ufficio Unico CPE.

Art. 8 – Effetti dell'accREDITamento

L'avvenuto accREDITamento non comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni bensì il fatto di essere iscritti nell'elenco dei fornitori accREDITati.

Il perfezionamento del rapporto di fornitura avverrà attraverso la sottoscrizione di apposito "Patto di AccREDITamento" da stipularsi fra SER.CO.P. e l'Ente accREDITato, nel quale saranno precisati i reciproci impegni, la durata, le garanzie per i soggetti disabili e i profili economici delle prestazioni realizzate.

Art. 9 - Adempimenti in capo ai soggetti accREDITati.

I soggetti accREDITati hanno l'obbligo di erogare il servizio ai soggetti presentati dal servizio sociale di base, aventi i requisiti di cui all'art. 3.

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia,33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020



UFFICIO UNICO CPE

I soggetti accreditati hanno l'obbligo di assolvere il debito informativo nei confronti dell'Ufficio di Piano nel rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto di Accreditamento, in mancanza del quale non potranno essere versati nei loro confronti gli importi delle prestazioni.

L'Ufficio di Piano può altresì procedere d'ufficio alla verifica dei requisiti necessari per l'accREDITAMENTO.

In caso di accertata carenza dei requisiti, non previamente comunicati dal soggetto accreditato, l'Ufficio di Piano procede d'ufficio alla cancellazione del soggetto dall'Albo dei soggetti accreditati e il soggetto stesso non potrà essere accreditato per i successivi anni cinque dalla data di radiazione dall'albo.

Art. 10- Verifiche e controlli

L'Ufficio di Piano, in collaborazione con l'Ufficio Unico CPE, si riserva di procedere a controlli sia a campione che nei casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle informazioni fornite nelle dichiarazioni rese dagli interessati.

Qualora da tali controlli emergessero dichiarazioni non veritiere, il dichiarante, ferma la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R., decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di tali dichiarazioni (art. 75 d.P.R. n. 445/2000).

L'Ufficio di Piano effettuerà inoltre verifiche periodiche sulla funzionalità dei servizi erogati dai soggetti accreditati, nonché sull'efficacia del sistema nel suo complesso.

Responsabile del Procedimento: Guido Ciceri

Referente Amministrativo: Chiara Mantegazza - cpe.rhodense@sercop.it

Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona

Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Nerviano, Pero, Pogliano Milanese, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese, Vanzago

Sede operativa: via dei Cornaggia, 33, 20017 Rho (MI)

Telefono: 02/93207359- Fax: 02/93207317 - e-mail: info@sercop.it

C.F./ P.IVA: 05728560961 - REA: MI-1844020

CONTRATTO PER LA DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICI ED ECONOMICI TRA SER.CO.P. E L'ENTE GESTORE _____ SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

Tra

SER.CO.P. con sede legale in Rho (MI), Via dei Cornaggia,33 C.F./ P.IVA: 05728560961, nella persona del Direttore generale Guido Ciceri, domiciliato per la carica presso la sede dell'azienda;

e

L'ente gestore _____, con sede legale in _____, P.iva _____, nella persona della Sig. _____, in qualità di legale rappresentante pro-tempore per le seguenti unità d'offerta

- **Centro Socio Educativo** _____ con sede dell'unità d'offerta in _____ codice AFAM _____
- **Servizio Formazione all'Autonomia** _____ con sede dell'unità d'offerta in _____ codice AFAM _____

premessato che:

- SER.CO.P., intende avvalersi di _____, di seguito denominato ente gestore, che gestisce l'unità d'offerta indicate in premessa;
- L'ente gestore possiede i requisiti autorizzativi per l'esercizio della unità d'offerta come previsto dalla Dgr 20588/2005 "Definizione dei requisiti minimi e strutturali per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per persone disabili" e successive deliberazioni;
- **I locali presso cui viene esercitata l'unità d'offerta sono nel possesso e disponibilità dell'ente gestore a titolo di (proprietà , affitto) ect....**
- L'Assemblea dei Sindaci del distretto di Rho, ha deliberato:
 - Il modello di accreditamento per le Udo SFA (Delibera del 27/04/2010)
 - il nuovo modello di accreditamento, per le Udo CSE, omogeneo per il Distretto dell'ASL Milano 1) (Delibera del 13 settembre 2013)
 - il Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'Ambito del Rhodense e relativo Documento Applicativo, che regola inoltre il sistema tariffario per la riscossione delle rette.
- n. posti accreditati per tipologia di udo:

Tipologia Udo	n. posti accreditati
CSE	
SFA	

TUTTO CIÒ PREMESSO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE



ART.1 - Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

ART.2 - Oggetto

- Il presente contratto definisce i rapporti giuridici ed economici derivanti dalla erogazione di prestazioni socio assistenziali da parte dell'ente gestore, in relazione all'esercizio dell'unità d'offerta elencate in premessa", con una quota di oneri a carico dei Comuni, fatta salva la partecipazione ai costi da parte dell'utente, ai sensi del Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'Ambito del Rhodense e Documento applicativo
- SER.CO.P. si avvale pertanto dell'ente gestore per l'assistenza a favore di utenti disabili
- L'ente gestore garantisce le prestazioni socio assistenziali, mediante le unità d'offerta indicate in premessa, utilizzando le strutture, le attrezzature, i servizi, il personale secondo i criteri per l'esercizio e il funzionamento delle stesse definiti dalla Regione Lombardia, nonché i requisiti di accreditamento previsti dall'Ambito del Rhodense
- L'ente gestore garantisce per le unità di offerta elencate in premessa:
 - a. n. 5 giorni di apertura alla settimana, dal lunedì al venerdì,
 - b. i seguenti orari di apertura del centro (dalle ore _____ alle ore _____)
 - c. È garantita l'apertura per 235 giorni all'anno.

Anche i fini del calcolo della retta die, si considerano le seguenti definizione orarie:

- a. frequenza full time: presenza dell'utente tra le 24 e le 35 ore alla settimana
- b. frequenza part time: la presenza dell'utente tra le 14 e le 23 ore alla settimana.
- c. non sono ammissibili frequenze settimanali al di sotto delle 14 ore (come sancito dal requisito di accreditamento "rapporti con l'utenza"

ART. 3 - Mantenimento dei requisiti e vigilanza

1. L'ente gestore si impegna a garantire l'erogazione delle prestazioni certificando il numero, la professionalità ed il rapporto di lavoro del personale impiegato nella unità d'offerta.
2. L'ente gestore si impegna:
 - a. a comunicare tempestivamente a SER.CO.P. ogni eventuale variazione che dovesse intervenire, tanto rilevante da incidere sul possesso dei requisiti o sull'organizzazione;
 - b. Ad autocertificare entro il 31 gennaio di ogni anno, il mantenimento degli standard di personale, nonché di tutti gli altri requisiti di esercizio e di accreditamento della unità d'offerta.
 - c. Ad inviare annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) la carta dei servizi delle unità di offerte accreditate e individuate in premessa
 - d. Inviare annualmente il calendario di apertura del centro (aggiunto)
 - e. Inviare rendicontazione mensile delle giornate di presenza e assenza degli utenti (aggiunto)
3. SER.CO.P., o il soggetto da esso delegato, nell'esercizio delle funzioni di vigilanza può accedere a tutti i locali della unità d'offerta ed assumere informazioni dirette dal personale, dagli ospiti e dai loro familiari; può accedere alla documentazione relativa al rapporto di accreditamento o, comunque,

rilevante ai fini dell'esercizio dell'unità d'offerta, al fine di verificare quanto dichiarato dall'ente gestore. Al termine del sopralluogo, SER.CO.P. o il soggetto delegato redige il verbale in contraddittorio con il gestore o persona incaricata dall'ente gestore, nel quale sono indicati i motivi del sopralluogo, i requisiti valutati, la documentazione acquisita. Tale verbale è congiuntamente sottoscritto da SER.CO.P. e dal gestore o persona da esso incaricata. Nel caso in cui le azioni svolte ed i dati rilevati non consentano l'immediata assunzione di decisioni in merito ad eventuali prescrizioni o provvedimenti, per tali aspetti, entro il termine massimo di 15 giorni, SER.CO.P. predispone una comunicazione integrativa. In ogni caso è prevista la possibilità di controdeduzioni da parte del Legale Rappresentante entro 15 giorni dalla data del sopralluogo.

4. Qualora l'esito del sopralluogo evidenziasse la perdita di uno o più requisiti previsti per l'accreditamento, l'Ufficio di Piano inviterà l'ente gestore a ripristinare il/i requisito/i perduto/i entro tempi e modalità definiti e comunque non superiori ai 60 giorni. Trascorso inutilmente il periodo indicato sarà disposta la revoca dell'accreditamento.

ART.4 - Obblighi di carattere generale

1. L'ente gestore si impegna a:

- I. rispettare tutti gli adempimenti previsti come requisiti per l'esercizio e l'accreditamento delle unità d'offerta socio assistenziali indicate e richiamati nella DGR N. 20763/05;
- II. concorrere al rispetto ed alla attuazione dei principi, delle indicazioni e degli adempimenti previsti nella L. R. 3/2008 a carico degli enti gestori.

- In particolare, l'ente gestore si impegna a:

- a) rispettare i criteri di accesso prioritario alle prestazioni definiti dal regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito del Rhodense e di eventuali disposizioni applicative stabilite dalla Regione ai sensi della L. R. 12 marzo 2008, n.3;
- b) verificare che, al momento dell'accesso, gli assistiti abbiano le caratteristiche e manifestino le condizioni di bisogno previste per il tipo di unità d'offerta gestito;
- c) assicurare che la presa in carico della persona assistita avvenga secondo criteri di appropriatezza, segnalando eventuali situazioni complesse al Comune ed all'Unità Multidisciplinare d'Ambito (UMA);
- d) informare il Comune di residenza dell'assistito dell'accesso alla unità d'offerta;
- e) informare gli assistiti e le loro famiglie, qualora richiesto, sulle prestazioni offerte e/o sulle condizioni per accedervi e/o sulle rette praticate.
- f) prendere in carico l'assistito in maniera personalizzata e continuativa, coinvolgendolo nella formulazione dei progetti educativi, sempre nel rispetto delle indicazioni definite dai requisiti di accreditamento;
- g) condividere i PEI personalizzati degli utenti con l'Unità Multidisciplinare d'Ambito (UMA) e i servizi sociali del comune di residenza (aggiunta);
- h) informare il Comune di residenza sulle condizioni psico-fisiche dell'assistito o qualora si rinvenga la necessità della nomina di un tutore o di un amministratore di sostegno;
- i) favorire il coinvolgimento dei familiari o delle persone di fiducia da loro delegate e assicurare la costante informazione sulla condizione degli assistiti e sulla assistenza praticata, nel rispetto delle norme in materia di tutela della privacy;

- j) assicurare l'accesso alla unità d'offerta dei ministri di culto, dei volontari e delle altre persone la cui presenza sia richiesta dagli utenti, nel rispetto dei protocolli vigenti nella unità d'offerta;
- k) informare l'assistito, il suo legale rappresentante e i suoi familiari, in modo chiaro e fin dal momento della richiesta di accesso, circa la possibilità di chiedere l'intervento del difensore civico del Comune in cui ha sede legale l'unità d'offerta, in tutti i casi in cui sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni;
- l) dotarsi della Carta dei Servizi – redatta ai sensi di legge-, che deve essere tenuta aggiornata, distribuita all'utenza ed a chiunque ne facesse richiesta, oltre che pubblicata sul sito web dell'ente gestore e/o dell'unità d'offerta;
- m) partecipare ad iniziative promosse o previste dal Piano Sociale di Zona, rivolte ad attuare l'integrazione tra la programmazione della rete di offerta sociale e la rete di offerta sociosanitaria e tese al miglioramento della qualità del servizio;
- n) dotarsi di un Codice Etico, dandone atto nella Carta dei Servizi, la cui violazione contestata per iscritto, in assenza di giustificazioni ritenute valide, costituirà causa di risoluzione di diritto del presente contratto ad insindacabile e motivato giudizio di SER.CO.P.;
- o) stipulare, a garanzia di infortuni che possono derivare a terzi durante l'espletamento del servizio, idoneo contratto assicurativo per la responsabilità civile, con massimale di €4.000.000,00, esonerando SER.CO.P. da ogni responsabilità a riguardo;

ART. 5 - Sistema tariffario e pagamenti

1. L'accreditamento dell'ente gestore e la sottoscrizione del presente contratto conferisce allo stesso la facoltà di esercitare le prestazioni remunerate da SER.CO.P., che è tenuto ad erogare all'ente gestore dell'Unità d'Offerta, nel rispetto delle disposizioni vigenti, le tariffe previste ai sensi del presente documento e dal Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito del Rhodense – Documento applicativo
 - o il sistema tariffario è disciplinato dal Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'Ambito del Rhodense e relativo Documento Applicativo, approvato dall'assemblea dei Sindaci
 - o Le tariffe (voucher didi e retta giornaliera) si intendono automaticamente modificate previa revisione del documento applicativo allegato al Regolamento per l'accesso ai centri diurni per anziani e disabili deliberato dalla Assemblea dei Sindaci del distretto di Rho.
2. In aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 1, per lo svolgimento di tutte le pratiche e procedure preliminari all'ingresso dell'utente (c.d. periodo di osservazione) potrà essere riconosciuta una quota aggiuntiva massima pari a € 300,00 (oltre iva).
3. Secop provvederà mensilmente al pagamento delle rette relative agli utenti inseriti.
4. Il pagamento dei corrispettivi non pregiudica il recupero di somme che, sulla base dei controlli effettuati nei confronti della unità d'offerta, risultassero non dovute o dovute solo in parte.

5. L'ente gestore si impegna ad emettere mensilmente fatture, o altra documentazione contabile idonea, al fine del pagamento dei corrispettivi, recante specifica del numero di utenti dei moduli frequentati, nonché dettaglio delle assenze effettuate
6. Le assenze temporanee, dovute a ricoveri ospedalieri, vacanze ecc., possono essere esposte come giornate di presenza entro il limite massimo di 30 giorni consecutivi di calendario ad esclusione dei periodi di chiusura (intesi quali sospensione dei periodi natalizi, estivi e ponti)
Dal 31° gg di assenza si darà luogo alla sospensione del pagamento della quota a carico del comune per il suddetto utente. E per tutto il periodo di assenza. dovrà essere garantito all'ospite il mantenimento del posto.
7. Nel caso di assenze consecutive prolungate superiori ai 3 mesi, si darà luogo alla decadenza del diritto al servizio ovvero con un'interruzione definitiva del pagamento della quota a carico dell'ente comunale per la frequenza stabilita.
8. Possono essere retribuite prestazioni erogate con la modalità del soggiorno climatico, indipendentemente dal periodo nel quale viene svolto, a condizione che:
 - I. il soggiorno sia organizzato direttamente dal gestore e sia previsto nel progetto della persona assistita;
 - II. sia garantito anche presso la destinazione climatica lo standard di personale previsto dall'accreditamento.
9. Il voucher didi è finanziato con il Fondo Sociale Regionale e sarà corrisposto in base al numero di giornate frequentate dagli utenti durante i periodi di apertura effettiva del centro all'utenza. Questi saranno conteggiati al termine di ogni anno solare per il periodo gennaio-dicembre ed erogati all'atto della liquidazione delle suddette risorse da parte di Regione Lombardia.
10. Ferma restando la possibilità di decurtare, recuperare o ridurre le somme previste a titolo di tariffa, sulla base di provvedimenti assunti da SER.CO.P. al termine di accertamenti condotti sulla unità d'offerta, è fatta salva la facoltà di SER.CO.P. di sospendere l'erogazione parziale o totale dei pagamenti, in tutti i casi in cui siano in corso controlli per l'accertamento di gravi violazioni della normativa vigente, dei requisiti per l'esercizio e per l'accreditamento, delle clausole del presente contratto.

ART. 6 - Modalità di registrazione e codifica delle prestazioni

1. L'ente gestore si impegna a compilare, conservare e trasmettere la documentazione personale degli utenti nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.
2. SER.CO.P. o il soggetto da esso delegato, nell'ambito dell'attività di vigilanza, compie i controlli sulla appropriatezza delle prestazioni e l'aderenza delle caratteristiche degli assistiti a quanto riportato nella documentazione relativa ai fascicoli personali.

3. I controlli previsti dal presente articolo sono effettuati alla presenza ed in contraddittorio con la persona incaricata dall'ente gestore, con l'eventuale assistenza dei membri dell'équipe di lavoro responsabile della tenuta della documentazione.
4. L'ente gestore si impegna ad adempiere al debito informativo nei confronti di SER.CO.P. e della Regione Lombardia, che costituisce condizione per il pagamento delle tariffe di cui al precedente articolo. Il mancato adempimento entro i termini stabiliti al debito informativo costituisce causa di decadenza dell'accreditamento e di risoluzione del presente contratto.

ART. 7 - Eventi modificativi e cause di risoluzione del contratto

1. L'ente gestore si impegna al rispetto delle linee guida regionali in materia di esercizio, accreditamento e vigilanza sociosanitaria, dando atto di conoscerne il contenuto, ed in particolare che:
 - a) l'accreditamento, alla pari dell'autorizzazione (o della CPE), non è cedibile a terzi;
 - b) i requisiti dell'autorizzazione (o della CPE) e dell'accreditamento sono condizione indispensabile perché il presente contratto produca effetti tra le parti;
 - c) la perdita di un requisito soggettivo od oggettivo - strutturale, gestionale, tecnologico ed organizzativo - previamente accertato da SER.CO.P. o da soggetto delegato, determina la revoca del provvedimento di accreditamento, la risoluzione di diritto del contratto.
Nel corso del procedimento per la revoca dell'accreditamento, il contratto è sospeso.
Con riguardo a specifiche fattispecie SER.CO.P., ove rinvenga la possibilità di un ripristino delle condizioni che danno origine al rapporto di accreditamento, può prescrivere un termine per la regolarizzazione della situazione, disponendo comunque la sospensione o la decurtazione dei pagamenti delle prestazioni rese nel periodo in questione;
 - d) con la sola eccezione della modificazione della persona del legale rappresentante o dell'amministratore dell'ente gestore e della trasformazione del tipo di società, ogni evento che dovesse comportare lo scioglimento, la fusione o il cambio dell'ente gestore comporta la necessità di stipulare un nuovo contratto di accreditamento, con decadenza del presente contratto;
 - e) l'affidamento a terzi della gestione dell'unità d'offerta determina l'obbligo di una nuova CPE e comporta il riavvio di un nuovo processo di accreditamento, con decadenza del presente contratto;
 - f) la cessione del contratto a terzi senza il consenso di SER.CO.P. non produce effetti nei confronti di questo e determina la revoca dell'accreditamento e la risoluzione di diritto del presente contratto;
 - g) la cessione di crediti derivanti dal presente contratto è soggetta alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici.

ART. 8 – Beni immobili relativi alle unità d'offerta accreditate

1. Le parti convengono che l'alienazione a terzi della proprietà o di diritti reali sul bene immobile relativo all'unità d'offerta accreditata ovvero la modifica della sua destinazione d'uso, che dovesse intervenire



nel corso dell'esecuzione del presente contratto, per fatti anche non imputabili al soggetto accreditato, comporta la risoluzione di diritto del contratto medesimo.

ART. 9 - Controversie

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere sulla interpretazione e sulla applicazione del presente contratto è competente il Foro di Milano.

ART. 10 - Durata

1. Il presente contratto ha validità di cinque anni con decorrenza dal 1 Giugno 2022 al 30 Maggio 2027 con possibilità di rinnovo
2. In caso di cessazione dell'attività, corre l'obbligo per il gestore di darne preventiva comunicazione a SER.CO.P. con preavviso di almeno 90 giorni, garantendo comunque la continuità delle prestazioni per tale periodo.

ART. 11 - Clausola penale

1. Le parti convengono che, in caso di inadempimento da parte del gestore delle obbligazioni di cui all'art. 4 del presente contratto che non costituisca già causa di risoluzione, la parte inadempiente è tenuta a pagare a SER.CO.P. la somma di €3.000,00 (tremila) a titolo di penale, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine.

ART. 12 - Recepimento di disposizioni regionali e accordi applicativi

1. Le parti danno atto che il presente contratto si intende automaticamente modificato o integrato per effetto di sopravvenute disposizioni regionali il cui contenuto comunque deve essere formalmente reso noto da SER.CO.P. all'ente gestore, con indicazione dei termini relativi alle diverse obbligazioni.

ART. 13 - Norma di rinvio

1. Per ogni aspetto non disciplinato dal presente contratto si fa rinvio al codice civile e alla disciplina normativa di settore.

ART. 14 - Copie

1. Il contratto è firmato digitalmente da trasmettere rispettivamente a SER.CO.P., all'ente gestore e all'Azienda Sanitaria Locale.



Per l'Ente Gestore
Il Legale Rappresentante

Per SER.CO.P.
Il Direttore



DOCUMENTO APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI DELL'AMBITO TERRITORIALE RHODENSE IL
20 LUGLIO 2017

*Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili
residenti nell'ambito del Rhodense*

Parte Prima NORME DI CARATTERE GENERALE
--

Art. 1 Finalità

Con il presente regolamento si intende costituire un sistema uniforme ed omogeneo in tutto il territorio dell'ambito del rhodense, per l'accesso ai servizi diurni delle persone con disabilità psichica, fisica e/o sensoriale, con meno di 64 anni di età, per le quali sia stato riconosciuto la condizione di handicap in base all'art. 3 commi 1 e 3 della L.104/92.

Il regolamento si propone di rappresentare una prima sperimentazione connessa con i servizi diurni, ma si pone fin d'ora il proposito di una regolamentazione estesa a tutte le reti di servizi dell'area disabili.

Art. 2 Principi alla base del regolamento

Il principio su cui è basato il presente regolamento è la solidarietà, il rispetto e la promozione della persona disabile quali che siano l'origine, la natura o la gravità delle sue difficoltà.

Ogni progetto, relativo alle persone disabili, deve essere pensato e realizzato nel pieno rispetto della persona e dei suoi diritti.

A tal fine, cardine di ogni intervento diventa il progetto di vita della persona disabile, intorno al quale ruotano tutti i soggetti che con la persona concorrono a renderne possibile la realizzazione.

Il presente regolamento si propone di essere strumento per favorire la definizione congiunta e condivisa del progetto di vita, definendo precisi spazi e garanzie a tale principio.

Art. 3 Obiettivi del regolamento

Obiettivo del regolamento è dunque quello di:

- definire percorsi di accesso ed individuazione di servizi appropriati nell'esclusivo interesse del benessere della persona disabile;
- costruire percorsi di accompagnamento e orientamento alla famiglia al fine di rafforzare il percorso di libera scelta delle famiglie;
- stabilire regole economiche di contribuzione omogenee sul territorio dell'ambito;
- definire un luogo di attenzione, connessione e raccordo multidisciplinare dei progetti di vita delle persone

Tale regolamento è posto quindi simultaneamente a garanzia:

- della centralità del progetto di vita delle persone disabili, che non si realizza esclusivamente nella fruizione dei servizi di cui al presente regolamento.
- della sostenibilità economica nel tempo dello stesso.

Quest'ultima è intesa come:

1. La sostenibilità economica dei costi della retta per l'accesso alla rete di servizi diurni da parte della persona disabile indipendente dalle unità di offerta alla quale la persona accede.
2. La sostenibilità economica dei costi del sistema relativo alla spesa prodotta dagli ingressi in reti di servizi diurni per disabili attraverso la costituzione di un fondo solidale tra i Comuni.

Art. 4 Strumenti di applicazione

Il presente regolamento si avvale di due fondamentali strumenti:

Il Documento Applicativo che contiene le indicazioni tecniche aggiornabili per una corretta e puntuale gestione delle norme previste dal Regolamento. Il documento è approvato con cadenza annuale dall'Assemblea dei sindaci. Il presente documento è automaticamente prorogato, qualora non intervengano modifiche rispetto all'anno precedente, oppure essere portato in approvazione prima della scadenza in caso di rilevanti modificazioni delle situazioni dei servizi o della normativa nazionale o regionale di riferimento che alterino in maniera sostanziale i contenuti.

L'Unità Multidimensionale d'Ambito (U.M.A.)

E' lo strumento che svolge una funzione di progettazione e orientamento a favore della famiglia e che garantisce la definizione e l'accompagnamento del progetto di vita in relazione ai bisogni espressi e ai servizi esistenti.

Si realizza qui l'integrazione tra i servizi specialistici coinvolti e i comuni di residenza per la realizzazione del progetto e per la fruizione di servizi appropriati.

L'UMA è costituita in base alla sottoscrizione di un protocollo di intesa tra i Comuni dell'ambito del rhodense, ASST Rhodense

L'UMA è composta da:

- 1 assistente sociale ambito
- 1 psicologo ASST Rhodense
- 1 specialista medico relativamente alla patologia di che trattasi
- 1 assistente sociale del comune di residenza della persona
- 1 responsabile amministrativo dell'ufficio di piano

Art. 5 Tipologie di reti di servizi

Le reti di servizi oggetto del presente regolamento con riferimento alla normativa regionale vigente, sono le seguenti:

RETE DI SERVIZI	SISTEMA DI WELFARE	DIPSPOSIZIONI DI FUNZIONAMENTO
Centro Diurno Disabili	Welfare socio sanitario	Servizi accreditati, dgr 8494/02
Centri Socio educativi	Welfare socio assistenziale	Servizi accreditabili, dgr 20763/05
Servizi di Formazione all'Autonomia	Welfare socio assistenziale	Servizi accreditabili, dgr 7433/08
Servizi territoriali sperimentali	Welfare socio assistenziale	Definiti provvisoriamente nel Documento Applicativo

Il presente regolamento definisce le regole di contribuzione per l'accesso alle suddette reti di servizi; possono essere oggetto del presente regolamento esclusivamente:

- le unità di offerta socio sanitarie accreditate secondo le disposizioni della Regione Lombardia;
- le unità di offerta socio assistenziali, accreditate sperimentalmente secondo standard e requisiti prescritti nel documento applicativo di cui al precedente art. 4.

La vigilanza relativa all'esistenza e alla permanenza degli standard di accreditamento riguardo alle reti di servizi del welfare socio assistenziale e affidata ai Comuni dell'ambito del rhodense che potranno provvedere alla sottoscrizione di un protocollo di intesa con la ASL per la delega di tale funzione.

Art. 6 Livelli Essenziali di Assistenza

Per le reti di servizi del sistema socio sanitario la ripartizione delle spese di gestione dei servizi viene effettuata sulla base dei livelli essenziali di assistenza come definiti dalla normativa nazionale (DPCM 29.11.2001) e regionale.

Il costo del servizio è composto da una tariffa sanitaria (a carico del bilancio sanitario) e da una retta a carico del Comune o della famiglia che viene corrisposta con le modalità definite dal presente regolamento.

Per le reti di servizi appartenenti al sistema socio assistenziale, non è attualmente definita alcuna disposizione legislativa in materia di LiveAs; la ripartizione del costo del servizio tra il Comune e la famiglia è disposta pertanto ai sensi del presente regolamento.

Art. 7 Costituzione del fondo solidale

I Comuni del rhodense costituiscono un fondo finalizzato all'integrazione del pagamento della quota sociale delle rette di inserimento delle persone disabili nelle strutture di cui al precedente articolo 5.

Il Fondo Solidale, viene alimentato mediante:

una quota derivante dal FNPS, in forma di voucher all'utente per l'accesso alla rete dei servizi; la quota complessiva è determinata annualmente dal competente organo programmatico in seno al Piano di Zona e recepita nel documento applicativo di cui al precedente art. 4

Parte Seconda ACCESSO ALLE RETI DI SERVIZI DIURNI
--

Art. 8 Principi relativi all'accesso

Il sistema lombardo stabilisce il criterio di libera scelta nell'accesso alle reti di servizi per i disabili compatibilmente con il requisito dell'appropriatezza delle prestazioni erogate in relazione al bisogno assistenziale; la libera scelta si esercita tra le reti di servizi accreditate una volta valutata, in seno UMA l'appropriatezza degli interventi rispetto al benessere della persona disabile.

L'utente e il nucleo familiare di convivenza (o eventualmente altre persone civilmente obbligate così come definite della normativa vigente) hanno pertanto piena titolarità e libertà di scelta rispetto all'unità di offerta alla quale accedere sia essa appartenente alla rete dei servizi socio assistenziale o socio sanitaria, purché accreditate in via definitiva o provvisoria.

Per favorire il pieno esercizio del suddetto diritto viene identificata una funzione di orientamento e accompagnamento alle famiglie verso scelte pienamente consapevoli e orientate al benessere complessivo della persona disabile; a tal fine viene identificata una funzione di "case manager" nell'UMA di cui al precedente art. 4.

Essa rappresenta, uno strumento di orientamento per la famiglia, di prima progettazione degli interventi, accompagnamento verso scelte consapevoli, in una logica di costruzione di un sistema di interventi appropriati rispetto al bisogno della persona.

Art. 9 Percorso per l'accesso alle reti di offerta diurne

Per l'accesso alle reti di offerta l'utente o il suo legale rappresentante o l'amministratore di sostegno o un suo familiare presenta domanda al comune di residenza, allegando la Certificazione di cui alla Legge 104/92 sulla situazione di handicap.

La domanda di accesso, verrà inviata all'UMA, alla quale compete:

- a. ricostruzione dei percorsi e della storia che conducono alla domanda;
- b. valutazione della richiesta e verifica dei requisiti;
- c. avvio delle competenze previste per la costruzione del progetto alla persona (secondo le modalità di cui all'allegato);
- d. orientamento alla famiglia;
- e. accompagnamento verso i diversi interventi previsti nel progetto.

La conclusione del presente processo potrà concretizzarsi con l'accesso alla rete dei servizi diurni; l'UMA dovrà in tal caso definire:

1. la progettazione degli interventi condivisa con la famiglia;
2. le modalità di inserimento al servizio prescelto secondo il progetto individuale elaborato, previo accertamento di disponibilità di posti;

Il processo di cui al presente articolo dovrà concludersi entro 90 giorni dal ricevimento della domanda di accesso.

Art. 10 Procedimento per l'accesso al Fondo Solidale

Per l'accesso al Fondo Solidale da parte del Comune è necessario che l'utente:

- a. sia residente in uno dei Comuni dell'ambito del rhodense
- b. abbia ottenuto l'idonea valutazione da parte dell'UMA

Art. 11 Compiti dei soggetti coinvolti

Nella gestione del processo stabilito dal presente regolamento ciascun soggetto è titolare dei seguenti compiti e funzioni:

A. Amministrazioni Comunali:

1. raccolta delle domande per l'accesso alla rete di servizi e di integrazione retta;
2. trasmissione domanda all'UMA;
3. partecipazione all'UMA con un proprio rappresentante;
4. definizione e ripartizione della retta ai sensi dei successivi artt. 12 e 13 ;
5. pagamento della quota di propria competenza come stabilito dal successivo art. 14

B. UMA:

1. valutazione della richiesta e dell'idoneità all'accesso;
2. orientamento alla famiglia
3. definizione del progetto e indicazione della rete di servizi appropriata se tra a quelle previste nel presente regolamento;
4. valutazione della possibilità di inserimento nella struttura individuata e accompagnamento della famiglia verso eventuali altre soluzioni;
5. il monitoraggio del progetto;

C. Ufficio gestione di piano:

1. erogazione del voucher (di cui al precedente art. 7) alla struttura prescelta dalla famiglia;

Le funzioni dell'UMA come sopra declinate fanno riferimento alle nuove richieste di intervento; per quanto attiene alle persone già inserite in servizi diurni alla data del presente regolamento, l'UMA procederà esclusivamente alla definizione del punto B5 a meno di diversa richiesta da parte della famiglia.

D. utente e o familiari:

1. partecipazione alla definizione del progetto di vita
2. il versamento della quota a carico dell'utente, se dovuta, in base a quanto stabilito dall'art.13 e 14 del presente regolamento.

Art. 12 Ripartizione della retta dei servizi

La retta del servizio diurno è determinata dal costo del servizio detratta la quota a carico del sistema sanitario (ove presente), così come stabilita dalle disposizioni regionali.

La retta è ripartita tra l'utente e il Comune di residenza secondo le disposizioni del presente regolamento.

Il Comune definisce la ripartizione della quota sociale della retta a seguito di istruttoria in applicazione di quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento.

La ripartizione della retta è così costituita:

- a) quota a carico del Comune di residenza;
- b) voucher (ove presente);
- c) quota a carico dell'utente, di cui all'art. 13

- Retta del servizio = quota a carico del Comune + quota a carico dell'utente + voucher

Art. 13 Partecipazione dell'utente al pagamento della retta

In relazione alla natura dei servizi oggetto del presente regolamento, l'utente è tenuto al pagamento di una quota giornaliera a carico nell'utente al servizio, stabilita annualmente nel documento applicativo e calcolata in base all'ISEE ai sensi del DPCM 159/13 e successive modifiche e integrazioni.

Il calcolo della quota a carico dell'utente viene effettuato in base al criterio della progressione lineare.

Gli utenti dei servizi residenziali che provvedono in quota parte al sostegno degli oneri del ricovero sono esonerati dal pagamento della quota di compartecipazione del centro diurno.

Art. 14 Modalità pagamento retta

Il pagamento della retta all'Ente Gestore del servizio avviene, di massima, nei seguenti termini:

- a) Sercop verserà all'ente gestore esclusivamente la quota sostenuta con risorse pubbliche;

- b) Gli utenti dei servizi verseranno la quota di propria competenza secondo la quantificazione e le modalità stabilite nel documento applicativo;
- c) l'ufficio di piano verserà all'ente gestore il voucher secondo la quantificazione stabilita nel documento applicativo.

Art. 15 Controllo e verifiche

Il controllo sul rispetto del presente regolamento compete ad una commissione composta da:

- 1 rappresentanti nominati dalle Associazioni di tutela dei disabili;
- 1 rappresentante nominato dalla Conferenza dei Sindaci;
- 1 Responsabile dell'Ufficio di Piano

La commissione si riunisce 2 volte all'anno per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo.

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il _____

Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito del Rhodense

BOZZA DOCUMENTO APPLICATIVO
Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento

Approvato dall'assemblea dei sindaci nella seduta del 18 maggio 2022

1 – Contenuti

Il Documento Applicativo contiene le indicazioni tecniche aggiornabili per una corretta e puntuale gestione delle norme previste dal Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito del Rhodense.

In particolare viene qui fatta sintesi tra il momento dell'accesso alle unità di offerta da parte delle persone disabili, la facoltà di esercitare la libera scelta accedendo alle strutture accreditate secondo i requisiti stabiliti con deliberazione dell'assemblea dei Sindaci in data 13 settembre 2013 e il conseguente riconoscimento della quota sociale a carico del comune ai sensi del successivo art. 3.

L'assemblea dei Sindaci è competente per l'approvazione del presente documento con cadenza annuale.

Il presente documento può essere prorogato, qualora non intervengano modifiche rispetto all'anno precedente, oppure essere portato in approvazione prima della scadenza in caso di rilevanti modificazioni delle situazioni dei servizi o della normativa nazionale o regionale di riferimento che alterino in maniera sostanziale i contenuti.

2 – Ambiti di applicazione.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le persone residenti nell'ambito del rhodense e relativamente all'inserimento nelle strutture diurne definito come segue:

RETE DI SERVIZI	UNITA' DI OFFERTA AMMESSE
Centro Diurno Disabili	Tutte le unità di offerta accreditate, secondo gli standard previsti dalla dgr 8494/02
Centri Socio educativi	Tutte le unità di offerta accreditate, secondo gli standard previsti dalla dgr 20763/05 e i requisiti di accreditamento per l'ambito del rhodense approvati dall'assemblea dei sindaci nella seduta del 13 settembre 2013
Servizio di formazione all'autonomia	Le unità di offerta accreditate, anche in via provvisoria, che possiedano gli standard di cui alla dgr 7433/08 e i requisiti di accreditamento per l'ambito del rhodense approvati dall'assemblea dei sindaci nella seduta del 27 aprile 2010
Servizi territoriali sperimentali	Le unità di offerta in possesso dei requisiti di accreditamento provvisori

I comuni del rhodense provvederanno al pagamento della:

- quota sociale per gli utenti che accedono alle strutture socio assistenziali accreditate dall'ambito del rhodense e che di conseguenza possiedono i requisiti di qualità stabiliti dalla norma di accreditamento approvata con deliberazione dell'assemblea dei sindaci citata
- quota sociale per gli utenti che accedono alle strutture socio sanitarie accreditate dalla rete delle UDO di Regione Lombardia
- quota sociale per gli utenti che accedono alle strutture socio assistenziali fuori ambito o ai servizi territoriali sperimentali

3 - Ripartizione della quota sociale

La quota sociale delle reti di servizi, indipendentemente che siano parte del sistema socio sanitario o socio assistenziale viene ripartita, ai sensi dell'art 12 del Regolamento per l'accesso ai servizi diurni per le persone disabili residenti nell'ambito del Rhodense, in:

- quota a carico del Comune di residenza;
- voucher (ove presente)
- quota a carico dell'utente, di cui all'art. 13.

4 – Quota a carico delle risorse pubbliche

Nella seguente tabella sono indicate le quote giornaliere relative ai servizi oggetto del regolamento

SERVIZI DELLA RETE

Tariffe di accreditamento dei servizi della rete socio-assistenziale

CENTRO SOCIO EDUCATIVO	
tempo pieno	Euro
tariffa giornaliera (oltre IVA)	37,04
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	3,2
tempo parziale	
tariffa giornaliera (oltre IVA)	22,10
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	1,9

SERVIZIO FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA	
tempo pieno	Euro
tariffa giornaliera (oltre IVA)	35,14
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	3,2
tempo parziale	
tariffa giornaliera (oltre IVA)	21,06
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	1,9

L'applicazione del voucher didi sostituisce l'erogazione alle unità di offerta di cui al presente regolamento dei contributi derivanti dal FSR, pur rimanendo obbligatoria ad ogni effetto per gli enti gestori l'effettuazione della rendicontazione annuale dei servizi, al fine del mantenimento dell'accreditamento.

Tariffe dei servizi della rete socio-sanitaria

CENTRO DIURNO DISABILI	
tariffa giornaliera a carico del comune	Come stabilita dall'ente gestore

Tariffe dei servizi UDO sperimentali o fuori ambito

SERVIZI TERRITORIALI SPERIMENTALI/SERVIZI DIURNI FUORI AMBITO	
tariffa giornaliera a carico del comune	Come stabilita dall'ente gestore

5 - Calcolo della quota a carico dell'utente

Rete socio-sanitaria: Centro diurno disabili

La quota del servizio a carico dell'utente, in base all'ISEE socio sanitario (art. 6 Dpcm 159/13 e ss.mm.), è dovuta solo per i giorni di presenza dell'utente al centro.

La quota viene calcolata secondo il criterio della progressione lineare sulla base della seguente formula:

$$\text{Quota a carico dell'utente} = \text{ISEE SocioSan} * 0,0001 + 5$$

La quota massima giornaliera a carico dell'utente non potrà eccedere € 8 indipendentemente dal valore dell'ISEE socio sanitario.

In caso di mancata presentazione dell'ISEE verrà applicata la quota massima pari a € 8.

La quota a carico dell'utente a seguito del calcolo secondo la formula di cui sopra viene arrotondato alla seconda cifra decimale.

La quota del servizio a carico dell'utente viene ricalcolata annualmente sulla base dell'ISEE socio-sanitario in corso di validità.

Successivamente al primo inserimento, l'utente ha l'onere di presentare annualmente entro il mese di giugno l'ISEE socio-sanitario per il ricalcolo della quota a suo carico. L'applicazione della quota ricalcolata decorre dal mese successivo, salvo diversa disposizione, e verrà applicata per 12 mesi.

Rete socio-assistenziale: Centro Socio Educativo, Servizio Formazione Autonomia accreditati dall'ambito

La quota del servizio a carico dell'utente, in base all'ISEE socio-sanitario (ai sensi del DPCM 159/13 e ss.mm) è dovuta per i giorni di presenza dell'utente al centro.

La quota viene calcolata secondo il criterio della progressione lineare sulla base della seguente formula:

$$\text{Quota a carico dell'utente per frequenza tempo pieno} = (\text{ISEE} * 0,0001) + 6$$

$$\text{Quota a carico dell'utente per frequenza part time} = (\text{ISEE} * 0,0001) + 4$$

La quota massima giornaliera a carico dell'utente non potrà eccedere € 7,5 indipendentemente dal valore dell'ISEE socio sanitario.

La quota a carico dell'utente, a seguito del calcolo secondo la formula di cui sopra viene arrotondato alla seconda cifra decimale.

In caso di mancata presentazione dell'ISEE il valore e le modalità di applicazione della quota a carico dell'utente sono stabilite nelle carte dei servizi degli enti gestori per i centri accreditati nell'ambito del rhodense.

La quota del servizio a carico dell'utente viene ricalcolata annualmente sulla base dell'ISEE socio-sanitario in corso di validità.

Successivamente al primo inserimento, l'utente ha l'onere di presentare annualmente entro il mese di giugno l'ISEE socio-sanitario per il ricalcolo della quota a suo carico. L'applicazione della quota ricalcolata decorre dal mese successivo, salvo diversa disposizione, e verrà applicata per 12 mesi.

Rete socio-assistenziale: Centri Diurni non accreditati e UdO sperimentali

La quota del servizio a carico dell'utente, in base all'ISEE socio-sanitario (ai sensi del DPCM 159/13 e ss.mm) è dovuta per i giorni di presenza dell'utente al centro.

La quota viene calcolata secondo il criterio della progressione lineare sulla base della seguente formula:

$$\text{Quota a carico dell'utente per frequenza tempo pieno} = (\text{ISEE} * 0,0001) + 6$$

Quota a carico dell'utente per frequenza part time = (ISEE * 0,0001) + 4

La quota massima giornaliera a carico dell'utente non potrà eccedere € 7,5 indipendentemente dal valore dell'ISEE socio sanitario.

La quota a carico dell'utente, a seguito del calcolo secondo la formula di cui sopra viene arrotondato alla seconda cifra decimale.

In caso di mancata presentazione dell'ISEE si procederà ad applicare la tariffa massima di € 7,5/giorno di presenza, salvo i casi in cui il valore e le modalità di applicazione della quota a carico dell'utente siano stabilite nelle carte dei servizi degli enti gestori.

La quota del servizio a carico dell'utente viene ricalcolata annualmente sulla base dell'ISEE socio-sanitario in corso di validità.

Successivamente al primo inserimento, l'utente ha l'onere di presentare annualmente entro il mese di giugno l'ISEE socio-sanitario per il ricalcolo della quota a suo carico. L'applicazione della quota ricalcolata decorre dal mese successivo, salvo diversa disposizione, e verrà applicata per 12 mesi.

DIREZIONE SOCIALE
U.O.C. VIGILANZA E CONTROLLI STRUTTURE SOCIO SANITARIE E SOCIALI

DELIBERAZIONE N. 471 del 13 SET. 2013

OGGETTO: Approvazione delle "Linee Guida - Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1. Requisiti di Accreditazione Sociale Area Materno Infantile" e del "Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 - Requisiti di accreditamento sociale Centro Socio Educativo".

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del
Direttore Sociale Dr. Giuseppe Calicchio, di concerto con il Direttore della U.O.C. Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali, Dott. Silvano Lopez.

Premesso che

- la Legge n.3 del 12 marzo 2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario" dispone:
 - all'art. 13 "Competenze dei Comuni", la titolarità dei comuni, in forma singola o associata, delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali, tra cui quelle inerenti la programmazione e l'accreditamento della rete locale delle Unità d'Offerta sociali (di seguito indicate come UdO);
 - all'art. 14 "Competenze delle ASL", nel ribadire le funzioni proprie di vigilanza e controllo sulle UdO sociali e socio-sanitarie, la collaborazione con i Comuni nella programmazione della rete locale delle unità di offerta sociali;
 - all'art. 19 "Sistema informativo della rete sociale e sociosanitaria", la previsione del concorso delle ASL, degli Enti Locali - singoli ed associati - e dei gestori delle UdO alla realizzazione ed utilizzo di tale sistema a fini programmatori (rilevazione dei bisogni, verifica della congruità dell'offerta rispetto alla domanda, monitoraggio dell'appropriatezza e della efficacia delle prestazioni, rilevazione ed analisi del livello di soddisfazione dei cittadini circa la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati);
- la d.g.r. n. VIII/7437 del 13 giugno 2008, avente in oggetto "Determinazione in ordine all'individuazione delle Unità di Offerta sociali ai sensi dell'articolo 44, comma 2 della L.R. 3/2008";
- Il D.D.G. 15 febbraio 2010 n. 1254 "Prime indicazioni operative in ordine a esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociali";

Richiamata

- la vigente Intesa Operativa 2012/14 per l'attuazione della Legge 3/08 tra i Comuni degli

Ambiti Territoriali di Abbiategrasso, Castano Primo, Corsico, Garbagnate, Legnano, Magenta, Rho e ASL Milano n. 1, di cui alla Deliberazione ASL Milano 1, n. 731 del 9 dicembre 2011;

Considerato

quanto specificato nel protocollo operativo allegato alla Deliberazione ASL Milano 1, n. 731 del 9 dicembre 2011, in particolare l'art. 6 "Sistema aziendale di accreditamento delle UdO sociali", che ritiene, come obiettivo programmatico, la realizzazione di un sistema aziendale di accreditamento delle UdO, stabilendo le specifiche attività integrate con la scansione temporale e i contenuti operativi con particolare evidenza ai punti:

- a) *entro il primo semestre di vigenza del presente accordo*: analisi e comparazione dei processi di accreditamento dei servizi e delle UdO sociali già implementati nei diversi ambiti territoriali, focalizzazione di ricorsività, tanto in termini di punti di forza quanto in termini di punti debolezza, prima proposta di un modello di accreditamento aziendale di matrice sopra territoriale (organizzazione, funzione delegata all'ASL Milano 1, processi/procedure/fasi, risorse, tempi);
- b) *entro il secondo semestre di vigenza della presente Intesa*: validazione sperimentale del modello, con eventuali rimodulazioni migliorative, con applicazione su alcuni servizi e UdO sociali, assunzione provvedimentale (delibera del Direttore Generale dell'ASL Milano 1 e determinazioni a verbale delle Assemblee Distrettuali dei Sindaci del modello, comunicazione del modello validato e provvedimentalmente assunto alla Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale e a tutti gli stakeholders);
- c) *del secondo anno di vigenza della presente intesa*: estensione universale ai servizi e alle UdO sociali del modello validato e assunto provvedimentalmente, condivisione di processi/procedure/fasi finalizzati alla realizzazione di percorsi di integrazione e semplificazione amministrativa;
- d) *nel terzo anno di vigenza della presente Intesa*: implementazione del sistema aziendale di matrice sovradistrettuale di accreditamento dei servizi e delle UdO sociali, con funzione delegata all'ASL Milano 1, di verifica dei requisiti di accreditamento sociale;

Preso atto che

- in data 27 ottobre 2011, la Direzione Sociale ha convocato il Tavolo ASL – Ambiti di Governance della programmazione integrata sociale e socio-sanitaria dell'ASL Provincia di Milano 1, al fine di avviare il percorso di individuazione dei requisiti omogenei di accreditamento sociale per l'area delle unità d'offerta afferenti al materno infantile;
- la UOC Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali ha affidato alla Dr.ssa Liliana Borsani, Responsabile U.O.S Vigilanza Servizi Sociali, il coordinamento del Tavolo Tecnico Integrato ASL – Ambiti Territoriali, al fine di condividere un modello omogeneo di accreditamento sociale di matrice sovradistrettuale relativo alle UdO afferenti all'area materno, estendendolo nel corso del 2013 all'area della disabilità con particolare riferimento ai Centri Socio Educativi;
- con Deliberazione Aziendale n. 828 del 21 dicembre 2012, è stato approvato il "Modello omogeneo di accreditamento di matrice sovradistrettuale inerente i requisiti di accreditamento sociale dell'area materno infantile";
- che le assemblee dei Distretti di Garbagnate M.se, Rho, Legnano, Castano Primo, Magenta ed Abbiategrasso hanno approvato rispettivamente dal 17 al 20 dicembre 2012, come da verbali

conservati agli atti della Direzione Sociale, il “Modello omogeneo di accreditamento di matrice sovradistrettuale inerente i requisiti di accreditamento sociale dell’area materno infantile” e che l’Assemblea del Distretto di Corsico ha riconosciuto in data 13 dicembre 2012, l’importanza di tale modello, garantendo il completamento dell’interlocuzione con i Gestori Pubblici e Privati nel corso del 2013;

- che tutte le Assemblee Distrettuali, hanno approvato la partecipazione nel corso del 2013, della definizione delle Linee Guida per la vigilanza dei requisiti di accreditamento sociali e contestualmente la definizione del modello inerente i requisiti di accreditamento sociale relativo alle UdO afferenti all’area disabili (CSE), così come disposto ai punti b) e c), art. 6, della Deliberazione Aziendale n. 731 del 9 dicembre 2011 *ut supra*.

Rilevato che

- la Direzione Sociale ha espresso parere favorevole al documento Linee Guida relative al Modello omogeneo sovradistrettuale dei criteri di accreditamento sociale area materno infantile, approvato dal Tavolo Integrato ASL – Ambiti Territoriali in data 9 agosto 2013 (All. 1, che costituisce parte integrante del presente provvedimento) ed al Modello omogeneo di accreditamento sociale inerente i CSE, approvato dal medesimo tavolo in data 20 luglio 2013 (All. 2, che costituisce parte integrante del presente provvedimento), nonchè, a seguito del presente provvedimento, predisporrà tutti gli atti conseguenti per inoltre alle Assemblee Distrettuali.

Preso atto che il responsabile del Procedimento dott. Silvano Lopez, ai sensi e per gli effetti dell’art. 6 della legge n. 241/1990 testo vigente, attesta l’avvenuta verifica delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e la sussistenza di tutti presupposti rilevanti per l’adozione del presente atto;

vista la Legge Regionale n. 33 del 30 dicembre 2009 ad ogni conseguente effetto;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 bis del DLgs 502/92 nel testo vigente e art. 15 della L.R. 33/09;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e quivi integralmente richiamate:

1. di approvare il documento Linee Guida “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Area Materno Infantile” (All. 1);
2. di approvare il “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Centro Socio Educativo” (All. 2);
3. di proporre alle Assemblee Distrettuali i documenti “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Area Materno Infantile” (All. 1) e “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Centro Socio Educativo” (All. 2), per recepimento entro il 31 dicembre 2013;

4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;
5. di dare atto altresì che il presente provvedimento è adottato su proposta del Direttore Sociale Dr. Giuseppe Calicchio, di concerto con il Direttore della U.O.C. Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali, Dott. Silvano Lopez, al quale è affidata l'esecuzione in qualità di responsabile del Procedimento;
6. di assicurare la trasmissione del presente atto - per il tramite della UOS Affari Generali e Istituzionali - al Collegio Sindacale;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo e che lo stesso sarà pubblicato all'albo dell'Azienda ai sensi dell'art.18 - comma 9 - della Legge Regionale n. 33/09.

Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Scivoletto

Esprimono parere preventivo favorevole:

Il Direttore Amministrativo Dr. Mario Francesco Messina

Il Direttore Sanitario: Dott. Antonio Di Maggio

Il Direttore Sociale: Dr. Giuseppe Calicchio

Allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n° 471 del **13 SET. 2013**

Proposta di Deliberazione avente per oggetto:

Approvazione delle “Linee Guida - Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1. Requisiti di Accreditemento Sociale Area Materno Infantile” e del “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 - Requisiti di accreditemento sociale Centro Socio Educativo”.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento
Direttore
U.O.C. Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali
Dott. Silvano Lopez



ALL. 1

Allegato n. 1 alla deliberazione
P. 471 del 13 SET. 2013



DIREZIONE SOCIALE
UOC VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIO SANITARIE E SOCIALI
UOS VIGILANZA SERVIZI SOCIALI

Linee Guida

Modello Omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1
Requisiti di Accreditamento Sociale
Area Materno Infantile

D.g.r. n. 20943 del 16 febbraio 2005 - Deliberazione ASL n. 828 del 21 dicembre 2012



TAVOLO INTEGRATO AMBITI TERRITORIALI-ASL PROVINCIA MILANO 1

DISTRETTI DI:

GARBAGNATE M.SE, RHO, CORSICO, LEGNANO, CASTANO P., MAGENTA, ABBIATEGRASSO



Area Comunicazione - Valutazione - Soddisfazione utenza

Presenza di una Carta dei Servizi in cui siano illustrati:

1. Tipologia dell'UdO, anno educativo di riferimento,
2. Identificazione del soggetto gestore con riferimenti telefonici, e-mail, pec, sito web, partita IVA – CF,
3. Personale in servizio con specificata la qualifica (evidenziare il numero del personale per ogni profilo non inserire nominativi),
4. Orari di apertura giornaliera con specifica delle 7 ore continuative nelle quali è garantito il rapporto 1:7, data di inizio e chiusura dell'anno educativo, festività e periodi di vacanza, e garanzia delle settimane d'apertura previste dalla normativa per UdO.,
5. Mission del servizio e destinatari,
6. Presenza di customer satisfaction con esplicitate le modalità di somministrazione all'utenza e presentazione dei risultati, in una logica di miglioramento del servizio,
7. Specifica nella carta dei servizi della libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica,
8. Attività proposte con organizzazione della giornata tipo,
9. Modalità d'inserimento, deve essere esplicitata la possibilità d'inserimento durante l'anno educativo,
10. Modalità di coinvolgimento delle famiglie e servizi offerti (cadenza degli incontri, modi e tempi per colloqui individuali),
11. Ammontare delle rette diversificate per fascia di frequenza (possibilità di frequenza part-time non inferiore a 15 ore settimanali e flessibilità oraria da non confondere con frequenza saltuaria simile a baby parking. Deve essere garantito l'approccio educativo e non assistenziale), deve essere prevista la possibilità di cambio d'orario di frequenza durante l'anno educativo,
12. Presenza di un Piano Formativo con specificato il numero di ore di formazione previste dalla normativa in vigore per il personale educativo ed il coordinatore, a seconda se UdO già in attività al momento del bando di accreditamento o di nuova attivazione,
13. Esplicitazione dei criteri per la predisposizione di una eventuale lista d'attesa,
14. Procedure e scheda per l'effettuazione dei reclami ed encomi e conseguente tempistica di risposta del gestore,
15. Disponibilità all'integrazione con le diverse agenzie del territorio,
16. Disponibilità a partecipare a momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente,



17. Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo.

VERIFICA: *La carta dei servizi deve comprendere i 17 punti.*

Presenza del Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale a corredo della Carta dei Servizi

VERIFICA: *Devono essere presenti in sede entrambi i documenti. Per piano pedagogico si intende l'ideologia formativa di fondo dell'UdO e l'esplicitazione dei macro obiettivi che si vogliono raggiungere durante l'anno educativo considerato. Per programmazione educativa annuale, si intende la metodologia utilizzata per la realizzazione del piano pedagogico.*

Entrambi i documenti possono essere a corredo della carta dei servizi.

Presenza del Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale relativa a bimbi con diversa abilità a corredo della Carta dei Servizi solo se l'UdO ha bambini diversamente abili iscritti e con certificazione prevista dalla normativa .

VERIFICA: *il Piano Pedagogico e la Programmazione Educativa annuale per bimbi con diversa abilità, devono essere redatti e previsti solo con bimbi disabili frequentanti. Deve essere previsto un fascicolo personale del bambino disabile contenente i coordinamenti effettuati con i servizi/specialisti di riferimento e la programmazione educativa individualizzata condivisa con gli stessi. Il fascicolo deve riportare gli aggiornamenti periodici di sintesi.*



Area organizzazione gestione del personale

Il rapporto educatore: bambini richiesto, nel processo di accreditamento è 1:7, deve essere mantenuto in relazione al numero di bambini frequentanti.

VERIFICA: *Il rapporto educatore: bambini richiesto nel processo di accreditamento è di 1:7 e deve essere mantenuto in relazione ai bambini frequentanti e per almeno 7 ore continuative dichiarate nella carta dei servizi che coincidono con l'attività educativa.*

A riguardo si intendono escluse dal conteggio delle 7 ore educative, le fasce d'ingresso e di uscita (es: prima delle ore 9.00 post ore 16.00).

Il gestore sia pubblico che privato autocertifica all'atto della richiesta di accreditamento la turnazione degli operatori a garanzia del rapporto 1:7. La verifica dello standard relativo al mantenimento del rapporto 1:7, deve contemplare solo le ore dedicate dagli educatori, non sono comprese le ore dedicate al coordinamento.

Ove non presente un obliatore, il gestore dovrà adottare sistemi di rilevazione delle presenze degli operatori e dei bambini (es: «registro presenze»), a prescindere dalla tipologia del contratto in essere tra gestore e lavoratore e riguardante tutto il personale che concorre allo standard previsto dal rapporto educatore/bambini.

(MICRONIDI: deve essere prevista un'apertura annuale di 47 settimane, per almeno 9 ore giornaliere continuative, con esplicitazione specifica in Carta dei Servizi)

Il personale educativo dovrà avere un contratto di durata almeno annuale, ad eccezione delle sostituzioni per cessazione del rapporto di lavoro e delle sostituzioni per maternità. Il personale educativo deve essere retribuito.

VERIFICA: *Tutti i contratti di lavoro del personale devono essere presenti presso la sede dell'UdO. Nel caso di gestori pubblici, il Legale Rappresentante o suo delegato con atto formale, predispone autocertificazione (atto notorio) inerente le condizioni contrattuali di tutto il personale in servizio.*

Per entrambi i gestori (pubblici e privati), deve essere presente in sede oltre che prodotta alla richiesta di accreditamento, autocertificazione (atto notorio) nel quale sia evidenziato l'organigramma e funzionigramma del personale assegnato all'UdO sociale, comprensivo



dell'orario di servizio giornaliero e turnistica.

Per le strutture attivate dall'anno scolastico 2013/14: deve essere presente in organico almeno un operatore socio educativo laureato (scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale).

VERIFICA: *Presso la sede dell'UdO, deve essere presente copia del titolo di studio pertinente o autocertificazione dell'interessato, corredata da fotocopia di valido documento di identità dello stesso.*

Il titolare dell'UdO che svolge attività di coordinatore e/o educatore viene considerato nel numero del personale educativo retribuito. Il coordinatore, se svolge anche attività di educatore, deve documentare le ore dedicate rispettivamente alle due funzioni.

VERIFICA: *presenza in sede di autocertificazione del Legale Rappresentante (titolare), in merito all'orario dedicato alle attività di coordinamento e di attività educativa in sala. Verifica della coerenza tra l'autocertificazione dell'orario di servizio dedicato all'attività di coordinamento e di educatore, in riferimento al sistema di rilevazione presenze del personale ed in riferimento al mantenimento del rapporto educatore:bambini 1:7.*

Il coordinatore deve garantire mensilmente per la funzione di coordinamento almeno 0,30 minuti per bambino, calcolato sul numero dei bambini frequentanti.

VERIFICA: *presenza in sede di autocertificazione del Legale Rappresentante in merito all'orario settimanale che il coordinatore dedica al coordinamento e l'orario settimanale dedicato all'attività educativa in sala.*

Analisi e comparazione tra registro presenze giornaliere dei bambini inerente il mese precedente al sopralluogo, ed il monte ore dichiarato dal coordinatore nel mese considerato.

Il gestore potrà avvalersi della collaborazione di personale volontario o tirocinante (stagista) che non concorre agli standard gestionali di accreditamento



VERIFICA: *il personale tirocinante o stagista non concorre agli standard gestionali di accreditamento. Per la definizione di tirocinante o stagista, deve essere predisposta obbligatoriamente convenzione con Enti accreditati e redatto un progetto formativo, individuato un tutor all'interno dell'UdO nonché stilata polizza assicurativa RC.*

Per la definizione di personale volontario, si intende personale che pur non concorrendo agli standard gestionali di accreditamento, mantiene con il gestore un rapporto continuativo di collaborazione.

Devono essere previste sostituzioni per mantenere il rapporto numerico educatore : bambini, in caso di malattia

VERIFICA: *il gestore deve esplicitare in un'autocertificazione da produrre all'atto del bando d'accreditamento, la procedura per la sostituzione del personale.*

Se in sede di sopralluogo viene verificato il non soddisfacimento del rapporto, questo viene rilevato nel verbale alla sezione non conformità e viene prescritto di inviare entro il pomeriggio (se il sopralluogo è avvenuto in mattinata) o la mattina successiva (se il sopralluogo è avvenuto nel pomeriggio), il nominativo e l'autocertificazione inerente il titolo di studio dell'educatore supplente individuato, corredata da fotocopia di un suo valido documento d'identità.

Partecipazione del coordinatore e degli operatori socio educativi a iniziative di formazione/aggiornamento per un totale annuo di almeno 20 ore secondo gli indirizzi regionali

Per le strutture attivate dall'anno educativo 2013/14: partecipazione del coordinatore a iniziative di formazione / aggiornamento per un totale annuo di ore compreso tra 50 e 100

Per le strutture attivate dall'anno educativo 2013/14: partecipazione degli educatori a iniziative di formazione / aggiornamento per un totale annuo di ore compreso tra 20 e 40

VERIFICA: *predisposizione da parte del gestore dell'UdO per ogni anno educativo, del piano formativo del personale educativo/coordinatore.*

Per il coordinatore e per ogni educatore, deve essere presente una scheda individuale che



evidenzi i corsi di formazione da effettuare/effettuati per l'anno educativo considerato, con fotocopia degli attestati di partecipazione. Per i nidi pubblici deve essere predisposta all'inizio di ogni anno educativo, da parte dell'ufficio competente, un riepilogo formativo annuale specifico per ogni educatore/coordinatore inerente la partecipazione ai corsi effettuati a garanzia del monte ore previsto dall'accreditamento.

Sono ritenuti validi ai fini del conteggio delle ore anche quelli inerenti i corsi relativi alla sicurezza.



Area centralità del bambino

Possibilità di frequenza part-time del bambino ed inserimento durante l'anno. Deve essere prevista la possibilità durante l'anno di eventuali cambi inerenti l'orario di frequenza.

VERIFICA: *La tipologia di frequenza deve essere specificata nel fascicolo personale di ogni bambino frequentante, per frequenza part time si intende un minimo di 15 ore settimanali. La verifica viene effettuata dall'analisi del registro delle presenze nel quale deve essere specificato orario d'ingresso ed uscita per ogni bambino.*

Presenza di un fascicolo personale del bambino che contenga:

- Dati anagrafici, riferimenti telefonici, liberatoria all'uso dei dati ed al trattamento degli stessi, comprensiva di autorizzazioni per gite, foto, videoregistrazioni, delega al ritiro del bimbo,
- tipologia di frequenza,
- sintesi dell'osservazione dell'inserimento del bambino e aggiornamenti periodici scritti inerenti il monitoraggio degli obiettivi evolutivi raggiunti con tempistica almeno di 3 volte durante l'anno scolastico dopo la fase dell'inserimento,
- sintesi degli incontri di equipe o con il supervisore pedagogico se effettuati per il singolo bambino,
- sintesi con gli incontri effettuati con i genitori del singolo bambino,
- Informazioni sanitarie: intolleranze alimentari, allergie/intolleranze, informazioni utili al gestore per la salvaguardia del bambino all'interno dell'UdO.

VERIFICA: *nel fascicolo devono essere presenti tutti gli aspetti indicati.*

Il gestore deve garantire che il personale educativo effettui e verbalizzi le riunioni d'equipe con cadenza almeno mensile. Le riunioni d'equipe devono avere verbale datato, firmato dai partecipanti con specificato odg e decisioni assunte.

VERIFICA: *presenza presso l'UdO di un faldone con raccolti i verbali completi di odg, decisioni assunte, firme dei partecipanti, data.*



Area coinvolgimento-sostegno ai genitori

Deve essere incentivata e facilitata, la partecipazione attiva dei genitori alla vita del nido, anche con l'ausilio di strumenti informatici che facilitino la comunicazione con/tra le famiglie

VERIFICA: *presenza di strumenti comunicativi (es: bacheca, ecc.) cartacei o informatizzata inerenti la condivisione di informazioni a/tra genitori, presenza di scatola o strumento per la raccolta di encomi/reclami.*

Deve essere garantito e verbalizzato almeno un incontro assembleare all'anno con i genitori

VERIFICA: *verifica documentale in loco della presenza del verbale firmato dal coordinatore e datato, specificando il numero di genitori presenti allo stesso con O.d.G. ed eventuali decisioni assunte.*



Area integrazione con il territorio

Deve essere previsto un collegamento con la rete delle UdO per la prima infanzia e con i servizi territoriali quali: UONPIA, consultori familiari, servizi sociali comunali, scuole materne del territorio.

VERIFICA: *presenza di eventuali verbalizzazioni di riunioni avvenute o specifiche per bimbo da rilevare nel fascicolo individuale dove saranno registrate e riportate le evidenze/decisioni assunte.*

Partecipazione ai momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente. Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo

VERIFICA: *dichiarazioni d'intenti previste nella carta dei servizi ai punti 16 e 17*

Parabiago, 21 agosto 2013



DIREZIONE SOCIALE
UOC VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIO SANITARIE E SOCIALI
UOS VIGILANZA SERVIZI SOCIALI

Modello Omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1

Requisiti di Accreditamento Sociale

CENTRO SOCIO EDUCATIVO

D.g.r. n. 20943 del 16 febbraio 2005



TAVOLO INTEGRATO AMBITI TERRITORIALI-ASL PROVINCIA MILANO 1

DISTRETTI DI:

GARBAGNATE M.SE, RHO, CORSICO, LEGNANO, CASTANO P., MAGENTA, ABBIATEGRASSO



CENTRO SOCIO EDUCATIVO (CSE)

DEFINIZIONE: Servizio diurno pubblico o privato per disabili la cui fragilità non sia compresa tra quelle riconducibili al sistema socio sanitario. Gli interventi socio-educativi o socio-animativi, sono finalizzati: all'autonomia personale, alla socializzazione, al mantenimento del livello culturale, propedeutici all'inserimento nel mercato del lavoro.

ORGANIZZAZIONE: Il CSE può essere organizzato come struttura diurna polivalente ad esclusivo carattere sociale in cui vengono organizzati differenti moduli specifici per tipologia di intervento socio-educativo e/o socio animativo, oppure può costituire un modulo di un Centro Diurno Disabili.

CAPACITA' RICETTIVA: Fino a 30 utenti co-presenti



Aree di intervento e requisiti di accreditamento individuati

RAPPORTI CON L'UTENZA

Presenza di **Carta dei Servizi** che dovrà contenere:

- identificazione dell'unità d'offerta e del soggetto gestore con riferimenti telefonici, e-mail, sito web, partita IVA,
- Descrizione del numero di personale in servizio con specificata la qualifica (organigramma e funzionigramma),
- Specifica dei giorni, orari e periodo di apertura annuale,
- Mission del Servizio,
- Capacità ricettiva massima,
- Attività proposte con organizzazione della giornata tipo,
- Modalità d'inserimento,
- Descrizione delle modalità di coinvolgimento delle famiglie con esplicitazione della tempistica (cadenza degli incontri, modi e tempi per colloqui individuali),
- Ammontare delle rette diversificate per fascia di frequenza (possibilità di frequenza part-time non inferiore a 14 ore settimanali),
- Presenza di un Piano Formativo con specificato il numero di ore di formazione previste dalla normativa in vigore per il personale educativo ed il coordinatore,
- Esplicitazione dei criteri per la predisposizione di una eventuale lista d'attesa,
- Disponibilità all'integrazione con le diverse agenzie del territorio,
- Disponibilità a partecipare a momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente,
- Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo,
- Presenza di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, finalizzati al miglioramento delle prestazioni e degli interventi (questionario annuale),
- Esplicitazione delle procedure e fac simile di scheda per l'effettuazione dei reclami ed encomi e conseguente tempistica di risposta del gestore.

PERSONALE

Per i CSE di nuova Attivazione e per le nuove assunzioni:



Titolo di studio del coordinatore: Laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, della educazione degli adulti e della formazione continua, con attestato di partecipazione ad almeno 40 ore di formazione / aggiornamento specifica annue.

Titolo di studio degli operatori socio educativi in possesso alternativamente di:

a- A- Diploma di laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, dell'educazione degli adulti e della formazione continua/diploma di educatore professionale

B - Diploma professionale/istruzione di grado superiore e esperienza specifica con utenza disabile certificata **di almeno 5 anni**

C- Maestri d'arte ed artigiani, con comprovata esperienza triennale con utenza disabile

Almeno il 50% degli operatori in organico deve possedere una laurea almeno triennale tra quelle previste per ricoprire il ruolo di Coordinatore.

Per i CSE già in esercizio all'atto del Bando di Accreditamento:

Titolo di studio del Coordinatore: Laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, dell'educazione degli adulti e della formazione continua, o un dipendente in servizio, con funzioni educative ed esperienza specifica acquisita in servizi diurni area disabili di almeno 5 anni, nonché almeno 20 ore di formazione/aggiornamento specifica annue

Titolo di studio degli operatori socio educativi in possesso alternativamente di:

a-Diploma di laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, dell'educazione degli adulti e della formazione continua o diploma di educatore professionale,

b- Diploma professionale/istruzione di grado superiore e esperienza specifica con utenza disabile **certificata di almeno 5 anni**

c- Maestri d'arte ed artigiani, con comprovata esperienza triennale con utenza disabile

in caso di turnover degli operatori socio educativi i nuovi assunti devono possedere i diplomi di laurea specificati al punto a)

Per **esperienza di servizio** si intende attività svolta con regolare rapporto di lavoro, concorrono al numero degli anni previsti per l'anzianità anche periodi non continuativi purchè superiori di 6 mesi. Non costituiscono attività di servizio i periodi di servizio civile.

INQUADRAMENTO CONTRATTUALE DEL PERSONALE

Inquadramento contrattuale CCNL:

a- Esistenza di una posizione contrattuale retribuita (100% di tutto il personale)



b- Presenza di una percentuale pari o superiore al 50% di personale assunto a tempo indeterminato (per gli *enti gestori di nuova costituzione* è possibile l'utilizzo anche di personale assunto a tempo determinato nei primi 24 mesi dall'avvio delle attività)

Presenza di un operatore socio-educativo ogni 5 frequentanti.

Il **coordinatore** può avere funzioni educative con l'utente, ma deve dedicare all'attività di coordinamento almeno 1 ora / mese per ogni utente frequentante

Equipe: metodologia di lavoro in equipe per la programmazione e valutazione dell'attività del Centro Socio Educativo debitamente documentata attraverso verbalizzazione scritta firmata dal coordinatore almeno mensili

Supervisione: attività di supervisione dell'equipe svolta da personale esterno al Centro debitamente qualificato per almeno 12 ore / anno (presenza presso l'UdO di curriculum formativo / professionale)

FORMAZIONE

La frequenza di attività formative per maggior numero di ore nel corso di un anno possono essere computate negli anni successivi.

Sono riconosciuti come corsi di formazione anche i corsi inerenti la sicurezza, primo soccorso, supervisione, laboratori formativi promossi dall'Ufficio di Piano, laboratori formativi con docenza specialistica (possibili anche in loco di UdO) per i quali esista piano formativo con evidenza degli obiettivi, monte ore dedicato, attestazione di frequenza.

PROGETTI EDUCATIVI

Presenza del Fascicolo personale: dovrà contenere per ogni utente, la relazione iniziale dell'ente/servizio inviante (se esistente), dati anamnestici, informazioni sanitarie, cliniche e sociali.

Il fascicolo deve contenere il diario o verbalizzazioni aggiornate degli incontri/riunioni effettuate, autorizzazione al trattamento dei dati sensibili, documentazione utile alla stesura del PEI (es: schede d'osservazione, ecc).

Il progetto educativo individualizzato PEI: finalizzato al benessere e all'autonomia della persona, dovrà contenere gli obiettivi specifici, l'articolazione delle attività, gli strumenti di realizzazione delle stesse, la tempistica delle verifiche ed il loro esito, la valutazione finale che attesti gli obiettivi raggiunti,

l'eventuale relazione di dimissione. Il PEI deve prevedere valutazioni intermedie almeno semestrali ed aggiornamenti almeno annuali.

Il PEI deve essere presentato e condiviso con la famiglia, il servizio inviante, il Comune (se diverso dall'inviante), che lo sottoscrivono per accettazione.

Presenza di un documento di programmazione annuale delle attività del CSE: che si articoli tenendo conto degli obiettivi e dei progetti individualizzati.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Incontri individuali con le famiglie almeno 1 volta all'anno per la condivisione del PEI, verbalizzati nel fascicolo utente e organizzazione di un'assemblea all'anno per la presentazione della programmazione generale del CSE nonché, se ritenuto opportuno, momenti di incontro a tema su argomenti di interesse e di sostegno e altre occasioni di socializzazione per le famiglie

INTEGRAZIONE CON LA COMUNITA', IL TERRITORIO ED I SERVIZI

Rapporti con gli Enti invianti: mantenimento di rapporti continuativi con il Servizio Sociale Comunale titolare dell'inserimento in merito soprattutto a: condivisione iniziale dell'inserimento presso il CSE, condivisione e sottoscrizione del PEI, almeno un incontro annuale per la presentazione della programmazione, incontri di aggiornamento e verifica periodica.

Quanto sopra dovrà essere verbalizzato nel fascicolo individuale dell'utente.

Partecipazione alle attività promosse dalla rete istituzionale (Tavoli del Terzo Settore, gruppi di lavoro, proposte formative).

DEBITO INFORMATIVO

Impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regione e Comuni

Revisione 21.08.2013

