

## 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 (scienze 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 disabili (certificata dall'ente di provenienza) di almeno tre anni o di coordinamento in servizi per disabili di almeno 2 anni. <sup>1</sup>
- 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

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

---

<sup>1</sup> 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

### 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 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

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**

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:

---

<b>SERVIZIO FORMAZIONE AUTONOMIA</b>	
<b>Tempo Pieno</b>	
tariffa giornaliera (oltre IVA)	€ 35,14
quota giornaliera contributo FSR (voucher didi)	€ 3,20
<b>tempo Parziale</b>	
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

Componete 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](mailto: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 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](mailto: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.

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.

---