**ALLEGATO 1- STANDARD PER L'EROGAZIONE, MEDIANTE TITOLI SOCIALI, DI SERVIZI A FAVORE DI MINORI O ALUNNI DISABILI CERTIFICATI O CON DISABILITÀ SENSORIALE.**

**Art. 1 - Oggetto del servizio**

1.1 L'oggetto della selezione è l'accreditamento di soggetti professionali per l'erogazione, mediante voucher, dei servizi di:

a) assistenza educativa scolastica a favore di minori certificati frequentanti l'asilo nido, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
b) assistenza educativa scolastica a favore di minori o alunni certificati frequentanti la scuola secondaria di II grado;
c) assistenza alla comunicazione a favore di minori o alunni con disabilità sensoriali;
d) assistenza educativa domiciliare individuale o in piccolo gruppo (in questo caso il rapporto educativo potrà anche non essere necessariamente 1:1, secondo il progetto educativo definito dal Comune), da svolgere nei diversi contesti di vita del minore o alunno con disabilità (domiciliare o comunitario);

**Art. 2 - Descrizione dei servizi e degli interventi**

2.1 Tipologia a) e b): il servizio di assistenza educativa scolastica intende favorire i processi di integrazione scolastica degli alunni certificati. Può esplicitarsi in interventi diretti col minore interessato, in interventi diretti al piccolo gruppo nel quale sia presente il minore interessato, in interventi col gruppo classe ove sia presente il minore interessato, secondo gli specifici progetti di intervento e in rispetto della normativa vigente. Tale servizio è rivolto ai minori residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale che frequentano il nido, le scuole dell'infanzia, gli istituti di istruzione primaria e secondaria e che necessitino, in base a specifico accertamento del collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap, ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 ed a specifica annotazione posta dal servizio specialistico competente all'interno della diagnosi funzionale, di assistenza educativa in ambito scolastico. In casi eccezionali, previo accordo con la famiglia e con la scuola, il servizio può essere esteso a favore di minori con Bisogni Educativi Speciali. Il servizio si articola nei principali seguenti interventi:
- favorire il processo di integrazione scolastica e sociale degli alunni in collaborazione con gli altri referenti;
- garantire la socializzazione e l'apprendimento in accordo con il personale docente statale, attraverso metodologie attive e la stesura e realizzazione del P.E.I.;
- contribuire all'accrescimento dell'autonomia degli alunni, valorizzando le loro capacità di relazione.

Per il servizio è richiesto personale con il titolo di educatore secondo quanto declinato al successivo articolo 4.

2.2 Tipologia c): il servizio di assistenza alla comunicazione a favore di alunni disabili sensoriali è finalizzato a sopperire alle difficoltà, nella comunicazione e nella partecipazione, che le persone con sordità o cecità possono incontrare nel raggiungimento dei risultati scolastici, formativi e di integrazione sociale, a causa delle menomazioni all'occhio, all'orecchio e a strutture collegate. Il servizio supporta il disabile sensoriale nell'ambito del suo percorso scolastico e formativo con l'obiettivo di permettere il raggiungimento del maggior grado possibile di autonomia personale e di integrazione scolastica e formativa. Può esplicitarsi in interventi diretti con l'alunno interessato, in interventi diretti al piccolo gruppo nel quale sia presente l'alunno interessato, in interventi col gruppo classe ove sia presente l'alunno interessato, secondo gli specifici

progetti di intervento e in rispetto della normativa vigente. Tale servizio è rivolto a persone con disabilità sensoriale, in possesso di idonea certificazione, residenti nel territorio della Provincia di Monza e della Brianza ovvero nei Comuni degli Ambiti Territoriali di Seregno (Barlassina, Ceriano Laghetto, Cogliate, Giussano, Lazzate, Lentate, Meda, Misinto, Seregno, Seveso), Carate Brianza (Albiate, Besana in Brianza, Biassono, Briosco, Carate in Brianza, Lissone, Macherio, Renate, Sovico, Triuggio, Veduggio con Colzano, Vedano al Lambro, Verano in Brianza), Monza (Brugherio, Monza, Villasanta) e, frequentanti l'asilo nido, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, la scuola secondaria di I e II grado, corsi di formazione professionale e l'università, compreso il perfezionamento post laurea entro l'età massima di 26 anni.
Laddove necessario, il servizio può essere esteso a contesti diversi da quello scolastico quali centri per attività collegate al percorso scolastico o a domicilio. Il servizio si articola nei principali seguenti interventi:
- favorire il processo di integrazione scolastica e sociale degli alunni disabili sensoriali in collaborazione con gli altri referenti;
- garantire la socializzazione e l'apprendimento in accordo con il personale docente statale, attraverso metodologie attive e la stesura e realizzazione del P.E.I.;
- contribuire all'accrescimento dell'autonomia degli alunni, valorizzando le loro capacità di relazione.
Per il servizio è richiesto personale con attestato di frequenza di appositi corsi secondo quanto declinato al successivo articolo 4.

2.3 Tipologia d): il servizio di assistenza educativa domiciliare individuale o in piccolo gruppo da svolgere nei diversi contesti di vita del minore o alunno disabile (domiciliare o comunitario es oratorio, centro ricreativo…) intende favorire i processi di integrazione sociale dei minori o degli alunni certificati. Può esplicitarsi in interventi diretti col minore/alunno interessato, o in interventi diretti al piccolo gruppo nel quale sia presente il minore/ alunno interessato, anche in contesti aggregativi del territorio. Tale servizio è rivolto ai minori/alunni residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale che necessitino, di supporto educativo a domicilio o nel proprio contesto di vita. Il servizio si articola nei principali seguenti interventi:
- favorire il processo di integrazione sociale dei minori/alunni;
- garantire la socializzazione e l'apprendimento;
- contribuire all'accrescimento dell'autonomia dei minori/alunni, valorizzando le loro capacità di relazione.
Per il servizio è richiesto personale con il titolo di educatore secondo quanto declinato al successivo articolo 4.

2.4 L'accreditamento di soggetti professionali per l'erogazione di servizi a favore di minori o alunni, certificati o con disabilità sensoriale, avviene nel rispetto delle normative vigenti, garantendo la scelta delle famiglie rispetto ai soggetti professionali erogatori, senza far venir meno il valore – dovere dell'esperienza di confronto tra i soggetti coinvolti (famiglie, Comuni, scuole, servizi sanitari specialistici, enti erogatori, …) e nemmeno la loro corresponsabilità nella realizzazione dei percorsi di vita dei minori o degli alunni.

2.5 Tutti i servizi di cui sopra prevedono sia ore destinate all'intervento diretto (con l'utenza) sia ore destinate all'attività indiretta. Nell'attività indiretta devono essere comprese le ore necessarie alla formazione, alla supervisione ed ogni altra incombenza non riconducibile all'attività diretta con l'utente ma necessaria al buon espletamento del servizio (momenti di programmazione, verifica, coordinamento, compilazione del PEI,

delle cartelle, incontri con gli operatori del Comune, con gli insegnanti e con altri servizi specialistici, incontri d'equipe …).

2.6 Il fabbisogno assistenziale assegnato allo studente deve essere definito in coerenza con le finalità del servizio di assistenza educativa, finalizzato a garantire il pieno ed effettivo diritto allo studio, l'inclusione scolastica e lo sviluppo delle autonomie personali, relazionali e comunicative, accompagnando lo studente nel proprio percorso di crescita e nei rapporti con la comunità scolastica e con i soggetti che in essa interagiscono.
Il monte ore assegnato ricomprende l'insieme delle attività svolte dall'educatore, ivi comprese le azioni dirette e indirette necessarie a garantire la qualità e la continuità del servizio, e deve tenere conto, in particolare, di:
- interventi di assistenza educativa individualizzata nel contesto classe e negli spazi scolastici;
- partecipazione alle attività svolte sia all'interno che all'esterno della classe, quali laboratori, uscite didattiche, viaggi di istruzione, attività progettuali e iniziative promosse dall'istituzione scolastica;
- raccordo, se necessario, con la famiglia e con gli altri soggetti coinvolti nel percorso educativo dello studente;
- partecipazione, se necessario, alle riunioni di coordinamento e agli strumenti di progettazione e verifica del percorso individuale, ivi compreso il Piano Educativo Individualizzato (PEI).
Agli studenti con disabilità complessa, così come previsto dall'articolo 3, comma 3 della Legge 104/1992, che si trovano in una in situazione di particolare bisogno rilevabile dal PEI, potrà essere riconosciuto un monte ore aggiuntivo qualora si rilevi essenziale ai fini di una corretta e completa integrazione scolastica.

2.7 Il singolo voucher corrisponde ad un'ora di prestazione educativa ed ha un valore pari a € 26,00 (IVA inclusa).
È previsto l'adeguamento annuale del valore del voucher all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), relativo all'anno precedente e calcolato sul periodo luglio/luglio, su richiesta del singolo soggetto pattante.
È altresì prevista la revisione dei prezzi in caso di rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di riferimento per le lavoratrici ed i lavoratori delle Cooperative Sociali, al fine di garantire l'equilibrio economico delle prestazioni, nei limiti e secondo le modalità che saranno definite dalle parti.

**Art. 3 - Modalità di funzionamento del servizio**

3.1 I genitori dei minori o degli alunni per i quali è richiesta la prestazione presentano istanza di attivazione del servizio all'Amministrazione referente compilando l'apposita domanda.

3.2 Il Comune di residenza, sentita la famiglia, istruisce le domande al fine di determinare le necessità del minore/alunno, in rispondenza al progetto di vita dello stesso.

3.3 Sulla base delle risultanze dell'istruttoria, in rapporto alle risorse disponibili e se previsto, sentite anche le scuole, viene formulato un idoneo Piano di Utilizzo del Voucher il quale viene condiviso col richiedente unitamente ai seguenti documenti:
- tipologia di voucher concesso indicante il n. complessivo di prestazioni settimanali (monte ore) e di accessi;
- l'elenco degli Enti accreditati;

- le schede di presentazione degli Enti accreditati con gli allegati forniti.

3.4 I genitori dei minori/alunni per i quali è richiesta la prestazione effettuano la scelta dell'Ente accreditato mediante la compilazione e la sottoscrizione del Piano di Utilizzo del Voucher (allegato 1 del presente documento).

3.5 Il Comune consegna copia del Piano di Utilizzo dei Voucher al coordinatore dell'Ente accreditato prescelto il quale lo sottoscrive per accettazione in nome e per conto del proprio Ente e lo riconsegna entro cinque giorni lavorativi, salvo un termine più breve stabilito dall'operatore incaricato dal Comune per motivi di urgenza.

3.6 Entro lo stesso termine l'Ente accreditato comunica all'operatore incaricato dal Comune e per conoscenza all'Ufficio di Piano le generalità dell'educatore o dell'assistente alla comunicazione individuato per l'intervento mediante comunicazione scritta via mail.

3.7 Ai genitori ed al minore/alunno interessato viene presentato l'educatore o l'assistente alla comunicazione individuato per l'intervento da parte del coordinatore dell'ente accreditato in presenza del referente comunale del caso.

3.8 L'Ente accreditato ha l'obbligo di motivare per iscritto il rifiuto dell'incarico. Qualora il rifiuto si ripeta per tre volte nel corso del periodo di validità dell'albo, l'Ufficio di Piano disporrà l'immediata cancellazione dell'Ente dall'albo stesso.

3.9 L'utente può, per gravi e circostanziati motivi, previo parere favorevole del Comune, decidere di cambiare il fornitore accreditato. In tal caso ne dà comunicazione scritta al referente comunale che provvederà ad informare il coordinatore con un preavviso di almeno sette giorni.

3.10 La revoca della scelta da parte del singolo utente, limitatamente alla prestazione cessata, libera il Comune da qualunque obbligo nei confronti dell'ente accreditato.

3.11 Qualora durante l'anno scolastico l'educatore/l'assistente alla comunicazione sia impossibilitato a rendere la prestazione dovuta, per cause proprie o dell'utente, ha l'obbligo di informare tempestivamente il coordinatore. Alla comunicazione dell'operatore dovrà seguire entro 48 ore nota scritta del coordinatore da inviarsi via mail alla scuola ed al Comune utilizzando il modulo allegato 3, al presente documento "Interventi variati/non effettuati".

Art. 4 - Figure professionali richieste

4.1 Educatore: il personale deve essere in possesso di:
- Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione (L-19) e Lauree equipollenti, come definite con decreto interministeriale vigente;
- Diploma di Istruzione secondaria di secondo Grado con esperienza almeno biennale, maturata in servizi analoghi di assistenza educativa, anche non continuativa, comprovata mediante autocertificazione a cura dei soggetti presso i quali è stata svolta l'attività;
- Diploma di Istruzione secondaria di secondo Grado, unito al possesso di 120 CFU della classe di Laurea L-19 o Lauree equipollenti, come definite con decreto interministeriale vigente;
- Diploma di Istruzione secondaria di secondo Grado con esperienza almeno biennale, maturata in servizi analoghi di assistenza educativa, anche non continuativa, comprovata

mediante autocertificazione a cura dei soggetti presso i quali è stata svolta l'attività; costituisce elemento di priorità l'avvenuta frequenza di un Percorso formativo specifico per l'inclusione e la disabilità.
- Patente di guida cat. B.

Deve inoltre avere le seguenti competenze:
- capacità di sapersi relazionare correttamente con l'utente e la famiglia,
- capacità di lavorare in équipe con gli altri operatori e con le altre professionalità,
- capacità di rispettare il programma autorizzato dal Comune,
- capacità di individuare e segnalare criticità emergenti,
- capacità di fornire elementi utili sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni e al corretto utilizzo delle risorse.

Sarà cura degli educatori la corretta compilazione del modulo mensile di rilevazione degli interventi educativi (allegato 2 al presente documento).

4.2 Assistente alla comunicazione: è una figura qualificata per mediare e supportare la comunicazione e le relazioni tra disabile sensoriale e le persone che con lui interagiscono nei diversi contesti di vita. Gli assistenti alla comunicazione devono essere in possesso di:
- laurea triennale o magistrale in materie attinenti allo specifico ambito di intervento (ad esempio, laurea in scienze della formazione primaria, scienze dell'educazione, psicologia, lauree umanistiche con specializzazioni, indirizzi afferenti le tematiche dell'educazione) con esperienza in contesti didattici/educativi con bambini/alunni/studenti con disabilità;
- laurea triennale o magistrale in materie attinenti allo specifico ambito di intervento (ad esempio, laurea in scienze della formazione primaria, scienze dell'educazione, psicologia, lauree umanistiche con specializzazioni, indirizzi afferenti le tematiche dell'educazione) e in possesso di attestati di frequenza a percorsi formativi/aggiornamento relativi alle disabilità uditiva e visiva;
- diploma di maturità con esperienza almeno triennale in contesti didattici/educativi rivolti a minori con disabilità sensoriale;
- diploma di maturità con esperienza nell'ambito della disabilità in contesti didattici/educativi ed in possesso di attestazione di partecipazione a corsi specifici per Assistenti alla Comunicazione e/o 3 livelli LIS;
- percorso formativo per assistente alla comunicazione per la disabilità sensoriale visiva e uditiva, approvato con decreto n. 7947/2020;
- attestati equivalenti a quelli sopra elencati.

Deve inoltre avere le seguenti competenze:
- capacità di sapersi relazionare correttamente con l'utente e la famiglia,
- capacità di lavorare in équipe con gli altri operatori e con le altre professionalità,
- capacità di rispettare il programma autorizzato dal Comune,
- capacità di individuare e segnalare criticità emergenti,
- capacità di fornire elementi utili sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni e al corretto utilizzo delle risorse.

Sarà cura degli assistenti alla comunicazione la corretta compilazione del modulo mensile di rilevazione degli interventi (allegato 2 al presente documento).

4.3 Coordinatore: Ogni accreditato deve garantire la presenza di un coordinatore del servizio, a cui fare riferimento per ogni possibile problematica relativa al servizio e per

periodici incontri di verifica e riprogrammazione del servizio stesso. Il personale deve essere in possesso di:
- Laurea almeno triennale in Scienze dell'Educazione oppure Laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria o Laurea magistrale in Pedagogia e comprovata esperienza almeno biennale, maturata nel coordinamento di servizi analoghi di assistenza educativa scolastica oppure di assistenza educativa domiciliare, ovvero comprovata esperienza almeno decennale in servizi di assistenza educativa;
- Laurea almeno triennale in Scienze e tecniche psicologiche o Laurea vecchio ordinamento in Psicologia con esperienza almeno biennale, maturata nel coordinamento di servizi analoghi di assistenza educativa scolastica oppure di assistenza educativa domiciliare, ovvero comprovata esperienza almeno decennale in servizi di assistenza educativa.

Il coordinatore è il punto di riferimento dei singoli Comuni ed ha i seguenti compiti:
- mantenere i rapporti con i singoli Comuni e (ove necessario) con le singole scuole per l'attivazione dell'intervento, e, di norma una volta al trimestre per la verifica dei programmi in atto;
- rendersi disponibile ad altri incontri nel caso in cui si verifichino dei problemi e/o differenti situazioni da affrontare tempestivamente;
- presenziare al momento della presentazione del caso all'operatore designato;
- concordare con gli operatori del Servizio comunale obiettivi e contenuti del progetto educativo individuale;
- coordinare l'equipe degli educatori/assistenti alla comunicazione che si deve riunire di norma una volta ogni due mesi;
- vigilare e verificare la corretta esecuzione del Progetto Educativo Individualizzato del singolo utente

4.4 Il coordinatore deve garantire la reperibilità durante gli orari di svolgimento del servizio. In caso di assenza per ferie, malattie o permessi le sue funzioni dovranno essere espletate da un'altra figura individuata dall'ente accreditato, in possesso delle stesse caratteristiche.

4.5 Gli educatori o gli assistenti alla comunicazione dovranno riferirsi in primis al coordinatore per la gestione quotidiana del caso in quanto lo stesso è deputato al coordinamento tecnico organizzativo degli interventi secondo gli indirizzi fissati coi servizi sociali.

4.6 Il personale impiegato dovrà rispondere ai requisiti di idoneità psico-attitudinale in relazione alla tipologia del servizio da svolgere.

4.7 L'Ufficio di Piano ed i Comuni utilizzatori si riservano la facoltà di verificare i requisiti richiesti per gli addetti ai servizi.

4.8 Il nominativo ed il curriculum del coordinatore deve essere prodotto all'Ufficio di Piano insieme alla richiesta di iscrizione al registro degli accreditati. La verifica dei requisiti del coordinatore è condizione necessaria per la stipula del patto.

4.9 Il personale potrà essere sostituito solo qualora incorrano inderogabili motivi, dando un preavviso di almeno 30 giorni al Servizio Sociale comunale interessato nonché contestuale comunicazione del nome del sostituto, in modo da permettere sia di verificare l'idoneità del sostituto, sia di preparare il passaggio tra le figure educative.

4.10 Ove emergessero motivi tali da far risultare non idoneo qualche addetto al servizio, l'Amministrazione del Comune fruitore in qualsiasi momento potrà richiedere la sostituzione della persona.

**Art. 5 - Formazione e supervisione del personale**

5.1 La supervisione deve essere effettuata da un operatore avente specifica competenza psico-pedagogica e pluriennale esperienza nel settore (almeno 5 anni). Ai gruppi di supervisione possono essere presenti gli operatori dei Servizi Sociali dei Comuni fruitori al fine di garantire un'uniformità di impostazione all'interno dell'intervento educativo.

5.2 Il nome del supervisore ed i titoli di qualifica ed esperienza devono essere comunicati unitamente all'elenco ed ai titoli degli operatori al più presto e comunque non oltre giorni 30 dalla comunicazione di cui all'art 3.5 pena la revoca della richiesta di prestazione. Alla seconda revoca la ditta viene cancellata dall'Albo e l'ente accreditato sarà altresì tenuto al risarcimento dei danni.

5.3 L'Ente accreditato assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio oggetto del presente capitolato. Tra formazione e supervisione vanno garantite ad ogni singolo operatore utilizzato non meno di n. 20 h annue certificabili a richiesta dell'Ufficio di Piano o dei Comuni utilizzatori.

5.4 I costi della supervisione e della formazione sono compresi dell'importo orario previsto.

**Art. 6 - Continuità del servizio**

6.1 Il fornitore assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato al servizio. La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi, su indicazione dei singoli Comuni utilizzatori (anche su segnalazione della famiglia), insufficiente o inadeguato, e per assenze superiori a 6 gg. In tal caso la sostituzione del personale dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito, ed i titoli dovranno essere verificati con le stesse modalità di cui al punto 3.5 e ss.

6.2 Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione al Comune utilizzatore ed alla scuola, tramite il modulo degli "Interventi variati/non effettuati" (allegato 3 al presente documento).
L'Ente accreditato deve mantenere la stabilità del personale assegnato ai singoli utenti. L'Ufficio di Piano ed i Comuni utilizzatori si riservano la facoltà di verificare i casi di eccessiva turnazione e di applicare le penalità previste dal presente documento.

**Art. 7 - Tutela della privacy**

7.1 Il personale delle ditte accreditate è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio, nonché la tutela della privacy.

7.2 Il fornitore si attiene alle disposizioni del Regolamento Europeo n. 679/2016, con particolare riguardo agli standard stabiliti in materia di sicurezza dei dati personali e di responsabilità verso gli interessati.

**Art. 8 – Strumenti richiesti all'Ente accreditato per monitorare il processo e i risultati**

8.1 Accanto a strumenti quali gli incontri, colloqui periodici e programmati intenzionalmente previsti e finalizzati a monitorare momenti di maggiore impatto, si elencano di seguito gli strumenti di documentazione sin d'ora richiesti al fornitore.

8.2 Si richiede inoltre al Fornitore la disponibilità a collaborare nella eventuale creazione o ridefinizione di strumenti condivisi utili al monitoraggio di elementi quanti-qualitativi di sintesi sui servizi erogati.

8.3 In specifico, si richiede l'attivazione immediata dei seguenti strumenti:
- Modulo mensile di rilevazione degli interventi educativi (redatto in base al modulo allegato 2 al presente documento): è da tenere a scuola e compilato dall'educatore con controfirma di un insegnante designato dalla scuola. L'originale deve essere trasmesso al Comune referente entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento. Una copia resta all'utente ed una al Fornitore.

- Relazione annuale (o su necessità) sull'andamento degli interventi: è compilata dal Coordinatore dell'Ente accreditato ed è il documento di sintesi della situazione degli utenti seguiti; è il principale strumento utilizzato negli incontri di verifica con i referenti comunali. Per la verifica di fine anno scolastico, ove previsto, deve essere utilizzato il modulo predisposto dalla Provincia di Monza e Brianza (finché esistente).

**Art. 9 – Verifiche**

9.1 L'operatore incaricato dal Comune e il coordinatore dell'Ente accreditato effettueranno riunioni di verifica, di norma, con frequenza almeno semestrale.

9.2 L'Ufficio di Piano ed i singoli Comuni utilizzatori potranno procedere alla rilevazione della customer satisfaction in modo autonomo ed in qualsiasi momento. L'accreditato che abbia espletato servizi nell'anno scolastico è obbligato a effettuare un'indagine annuale di soddisfazione del servizio da parte delle famiglie che ne abbiano usufruito. Copia degli esiti di tale questionario dovrà essere inviata ai Comuni utilizzatori ed all'Ufficio di Piano.

**Art. 10 – Compiti dei Comuni e compiti dell'Ufficio di Piano**

10.1 L'Ufficio di Piano provvede:
- alla verifica dei requisiti delle ditte che richiedano la partecipazione al bando;
- alla tenuta dell'Albo dei fornitori e sua pubblicizzazione;
- alla stipula del Patto di Accreditamento;
- alla cancellazione dall'Albo delle ditte inadempienti o senza requisiti e alla contestazione delle sanzioni penali su richiesta ed istruttoria dei singoli Comuni avvenuta con le modalità previste nel presente documento.

10.2 I Comuni provvedono:
- all'attivazione degli interventi secondo le modalità previste dal presente documento;

- all’impegno di spesa e liquidazione dei voucher a favore delle ditte in nome e per conto degli utenti;
- all’istruttoria relativa ad eventuali inadempienze da trasmettersi poi all’Ufficio di piano
- alla verifica dei documenti necessari all’avvio ed al mantenimento degli interventi secondo quanto previsto dal presente documento;
- alle trattenute dalle fatture di eventuali penali o danni, a seguito di autorizzazione dell’Ufficio di Piano;
- alla richiesta all’Ufficio di Piano della cancellazione dall’Albo delle ditte inadempienti o senza requisiti.

**Art. 11 - Requisiti di qualificazione**

11.1 I soggetti che vogliano accedere all’Albo devono avere i seguenti requisiti:
Requisiti generali:
▫ accettazione dei termini e delle condizioni del bando pubblico di accreditamento e del disciplinare;
▫ iscrizione al registro C.C.I.A.A., (eventualmente) all’Albo Albo nazionale delle cooperative e all’Albo regionale delle cooperative sociali;
▫ insussistenza delle cause di esclusione ai sensi degli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
▫ esperienza di almeno 24 mesi nella gestione dell’assistenza educativa scolastica o di servizi analoghi con pubbliche amministrazioni o enti privati. Il conteggio verrà effettuato considerando singolarmente ciascun contratto anche se coincidente o sovrapposto nello stesso periodo di tempo;
▫ fatturato medio nel triennio precedente per il servizio di assistenza educativa scolastica o analoghi pari almeno a € 50.000,00;
▫ essere dotati di carta dei servizi;
▫ precedenti customer o rilevazioni della soddisfazione dell’utenza per servizi analoghi svolti negli ultimi cinque anni.

**Art. 12 - Trattamento dei lavoratori**

12.1 L’Ente Accreditato si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dalle normative vigenti, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell’offerta e per tutta la durata dell’accreditamento.

12.2 L’obbligo permane anche dopo la scadenza dei su indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. L’Ente Accreditato è tenuto inoltre all’osservanza ed all’applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

12.3 L’Ufficio di Piano o qualunque dei Comuni utilizzatori potranno richiedere all’Ente Accreditato in qualsiasi momento l’esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l’applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

12.4 Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra l'Ufficio di Piano procederà alla radiazione dall'Albo. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

**Art. 13 Polizza assicurativa**

13.1 L'Ufficio di Piano e le singole Amministrazioni Comunali utilizzatrici sono esonerate da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta a qualsiasi titolo derivante alle persone, alle strutture, alle cose, nel corso di svolgimento del servizio accreditato.

13.2 L'accreditato è pertanto responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Esso dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro.

**Art 14 Penalità e cancellazione dall'Albo Enti Accreditati**

14.1 In caso di inadempienza agli obblighi assunti dall'Ente Accreditato in ordine alla qualità, quantità e tipologia del servizio, ritenute lievi e non tali da dar luogo alla cancellazione dall'Albo, il Responsabile dell'Ufficio di Piano, in base alle rilevazioni istruite dai singoli Comuni, previa contestazione, autorizzerà i Comuni all'applicazione di sanzioni di importo variabile da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 1.000,00 in base alla gravità dell'inadempienza riscontrata, da erogarsi tramite trattenuta sulla singola fattura non ancora liquidata previa contestazione motivata all'accreditato.

14.2 Nel caso si verificassero complessivamente tre o più infrazioni nel corso del periodo di vigenza dell'albo, oltre ad applicare le penalità sopra previste, l'Ufficio di Piano dichiarerà la cancellazione dall'Albo degli Enti Accreditati per l'erogazione dei voucher, con semplice preavviso scritto, salvo ogni eventuale azione nei confronti della ditta.
Parimenti, la cancellazione è decretata in caso di rifiuto dell'incarico reiterato per tre volte durante la vigenza dell'iscrizione all'Albo.

14.3 La cancellazione dall'albo comporta, in ogni caso, il divieto di ripresentazione della domanda di accreditamento e l'inibizione di una nuova iscrizione all'Albo per due anni.

**Art. 15 Costi per spostamento del personale, utilizzo mensa scolastica e assenza alunno**

15.1 I costi per i rimborsi chilometrici sostenuti dal personale e dal coordinatore per gli spostamenti per recarsi presso le diverse destinazioni di servizio sono a carico del fornitore e compresi nel prezzo offerto.

15.2 I costi della mensa scolastica qualora fruita dall'educatore/assistente alla comunicazione sono a carico del fornitore e compresi nel prezzo offerto.

15.3 In caso di assenza dello studente, il servizio di assistenza educativa non è automaticamente sospeso. Per assenze brevi, fino a 10 giorni scolastici consecutivi, l'educatore/assistente continuerà a garantire la propria presenza in ambito scolastico, in raccordo con l'istituzione scolastica, anche al fine di partecipare ad attività di

programmazione, coordinamento, supporto al contesto classe o ad altre tipologie di intervento educativo che si rendano necessarie.

Per assenze superiori ai 10 giorni scolastici consecutivi, il servizio potrà essere oggetto di sospensione e di successiva riprogrammazione, in accordo con il Comune e l'istituzione scolastica, sulla base del progetto educativo e dei bisogni dello studente.

**VOUCHER SOCIALE**

**CONCESSIONE VOUCHER SOCIALE**

Il Comune di _____

riconosce al/la sig./sig.ra _____

in qualità del genitore di _____

n. ____ voucher sociali di € _____ + Iva = tot. € _____

quale contributo per l'acquisto del servizio

☐ **AES** ☐ **ADH** ☐ **ADH piccolo gruppo** ☐ **DS**

spendibile presso un operatore iscritto all'Albo Accreditati interambito 2026-2029, valido per i territori dell'Ambito di Seregno, Carate Brianza e Monza, a scelta del beneficiario e utilizzabile secondo il seguente Piano di utilizzo:

**PIANO UTILIZZO VOUCHER AES (PUV)**

| UTENTE | | |
|---|---|---|

| VALIDITA' | DAL | | AL | |
|---|---|---|---|---|

| PRESTAZIONI AUTORIZZATE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| INTERVENTO | | Nome educatore Assistente alla comunicazione | TEMPO PREVISTO | N. VOLTE A SETTIMANA | TEMPO TOT. PREVISTO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | TOTALE | 0 |
| | Valore di 1 ora lavoro (IVA compresa) | € …… | Valore totale intervento | | 0,00 |

timbro

_____

*Firma Operatore Comunale*

**SCELTA EROGATORE DEL SERVIZIO DI** _____

Io sottoscritto/a _____

*Cognome e nome*

in qualità di genitore di _____

scelgo l'Ente _____ inserito nell'Albo Enti Accreditati per

l'erogazione dei voucher del Comune di _____

secondo il Piano di Utilizzo Voucher

e delego il Comune di _____ a corrispondere, in mia vece, l'importo del voucher direttamente alla ditta accreditata incaricata.

_____

*Firma genitore*

**ACCETTAZIONE INCARICO**

Io sottoscritto _____

in qualità di coordinatore del servizio dell'Ente _____

dichiaro di accettare l'incarico per l'erogazione del servizio _____, così come indicato nel presente Piano di Utilizzo Voucher

_____, lì_____ _____

*Firma Coordinatrice/ore*

Allegato 2

**MODULO MENSILE DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ANNO | | MESE | | ENTE | |
| | | | UTENTE: | | COGNOME NOME | | | |
| | | | | | | | | |

| **DATA** | **Scuola e sezione** | **ORA ENTRATA** | **ORA USCITA** | **TEMPO REALE** | **EVENTUALI VARIAZIONI - NOTE** | **EDUCATORE/ASS COMUNICAZIONE** | **DELEGATO SCUOLA** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | **cognome e nome** | **cognome e nome** |
| | | | | | | **firma** | **firma** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Totale ore interventi (voucher orari) | | | | | | | |

Allegato 3

SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA E DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE – VOUCHER

**MODULO INTERVENTI VARIATI/NON EFFETTUATI**

alla c.a. Ufficio Servizi Sociali

Comune di _____

c.a. assistente sociale

_____

data _____

Si comunica che l'intervento _____

(*indicare codice e descrizione)*

previsto presso il minore

_____

in data _____ dalle ore _____ alle ore _____

non verrà svolto/subirà la seguente modificazione:

_____

_____

_____

_____

_____

per il seguente motivo:

_____

_____

_____

_____

*(timbro e firma del Coordinatrice/ore dell'Ente)*

**da trasmettere via mail entro 48 ore dalla data prevista per l'intervento**