



**SETTORE 1°- AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI
Servizio 2° AFFARI SOCIALI E ASSISTENZIALI**

DISCIPLINARE PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA IGIENICO PERSONALE IN FAVORE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA' GRAVE FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI CACCAMO.

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nei locali dell'Ufficio del Responsabile del Settore I "Polizia Municipale, Affari generali e servizi ai cittadini" del Comune di Caccamo

TRA

il Comune di Caccamo, rappresentato dal Responsabile del 1° Settore Dott. Salvatore Somma il quale agisce in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale di Caccamo in virtù della Determinazione Sindacale n. 15 del 13/06/2024 con la quale è stato nominato Responsabile del 1° Settore del Comune di Caccamo;

E

L'Associazione-Ente _____ - Partita IVA _____ - C.F. _____, con sede legale in Via _____, n. _____ a _____ nella persona del Legale Rappresentante sig. _____, il quale interviene nel presente atto in nome e per conto dell'Associazione-Ente;

PREMESSO CHE

Che il Comune di Caccamo intende assicurare agli alunni aventi diritto, il Servizio di assistenza igienico personale avvalendosi delle prestazioni delle Associazioni/Enti, in possesso dei requisiti previsti dalla legge;

Che con Determinazione n. _____/R.G. del _____ è stato approvato l'elenco comunale degli enti/associazioni assistenziali per il servizio di assistenza igienico personale in favore degli alunni con disabilità grave residenti nel Comune di Caccamo e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il presente disciplinare ha per oggetto l'espletamento del servizio di assistenza igienico personale in favore degli alunni con disabilità grave residenti nel Comune di Caccamo e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, mediante l'istituzione di apposito elenco degli Enti accreditati legittimati all'erogazione del servizio medesimo..

Art. 1 - Finalità

Il servizio di assistenza igienico personale, collocato tra i servizi essenziali ed obbligatori, ha una funzione complementare ma distinta rispetto al sostegno scolastico e mira a garantire il superamento delle difficoltà legate alla condizione di disabilità e quindi a:

- Garantire il diritto allo studio;
- Favorire l'integrazione scolastica, l'integrazione sociale e la socializzazione;
- Favorire l'inserimento e la partecipazione alle attività scolastiche;
- Assicurare la necessaria assistenza nel rispetto della dignità umana e civile;
- Fornire stimoli educativi per contribuire alla formazione della personalità;
- Favorire il raggiungimento dell'autonomia individuale;
- Favorire la diffusione nell'ambito scolastico della cultura della diversità, dell'aiuto reciproco, della solidarietà;
- Stimolare le capacità relazionali e comunicative, l'interazione con gli altri e con l'ambiente.

Art. 2 - Prestazioni

Il servizio di assistenza igienico personale si articola nelle seguenti prestazioni:

- Aiuto e vigilanza nei confronti del disabile per l'accesso nell'edificio scolastico e per gli spostamenti nelle aree interne;
- Sistemazione all'interno della classe;
- Attività di igiene e cura della persona con riferimento alle esigenze di espletamento delle funzioni di carattere fisiologico;
- Assistenza durante la refezione scolastica per una corretta assunzione dei pasti;
- Affiancamento nello svolgimento di attività ludiche e di laboratorio;
- Partecipazione all'attuazione dei P.E.I. degli alunni assistiti in sinergia con gli altri operatori istituzionali coinvolti e con la famiglia.

Art. 3 Destinatari

Gli studenti diversamente abili, ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/92, portatori di handicap non autosufficienti sul piano motorio e/o insufficienti mentali che non hanno il controllo degli sfinteri e che per la natura e la gravità dell'handicap medesimo subiscono riduzioni dell'autonomia personale, con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni primari e al compimento degli atti elementari della vita.

Alunni residenti nel Comune di Caccamo frequentanti la scuola pubblica dell'infanzia, elementare e media inferiore che necessitano di assistenza igienico personale.

L'ammissione al servizio sarà disposta dal Comune di Caccamo – Ufficio Servizi Sociali dietro richiesta dell'Istituzione Scolastica corredata della seguente documentazione:

- Richiesta genitore;
- Diagnosi Funzionale da cui si evinca l'indispensabilità e la tipologia di intervento attestata dall'ASP competente;
- P.E.I. redatto dal gruppo di lavoro operativo costituito presso l'Istituzione Scolastica, nel quale viene specificata la necessità del servizio;
- Verbale Legge 104/92 art.3 comma 3;
- Dichiarazione del Dirigente scolastico sull'entità degli alunni con handicap frequentanti i singoli plessi, sulla gravità della disabilità sofferta, sul numero dei collaboratori scolastici qualificati e sul fabbisogno di unità necessarie all'erogazione del servizio.

Conformemente agli standard fissati dalla normativa, il numero degli utenti assegnati a ciascun operatore non potrà essere superiore a cinque unità.

Art. 4 - Modalità di ammissione e funzionamento del servizio

Il Comune di Caccamo erogherà le prestazioni di assistenza igienico personale agli alunni individuati mediante gli enti inseriti nell'Albo degli Enti Accreditati.

Il Comune di Caccamo comunicherà all'Ente accreditato scelto dall'utente, i nominativi degli alunni da assistere e la sede dei plessi scolastici dove sarà svolta l'attività.

Fermo il rispetto degli standards di legge, nell'ipotesi in cui, nello stesso Plesso, il servizio dovrà essere erogato in favore di più utenti, il servizio medesimo verrà espletato dall'Ente accreditato scelto dal maggior numero di famiglie coinvolte, in caso di parità, si procederà mediante sorteggio.

Le opzioni di scelta dovranno essere redatte su apposito modello rilasciato dall'Ufficio Servizi Sociali, sottoscritte da un genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale e corredate dal documento di riconoscimento.

Successivamente alla scelta del soggetto erogatore, la procedura sarà perfezionata mediante la sottoscrizione del Disciplinare tra il Comune e il Rappresentante Legale dell'Ente accreditato.

La sottoscrizione del Disciplinare implica da parte dell'Ente accreditato l'impegno all'immediata attivazione del servizio.

Art. 5 - Costo prestazioni

Il costo orario del lavoro è stato determinato in € 19,21 (comprensivo di IVA al 5% se dovuta e del 5% per oneri di gestione). Trattandosi di servizio reso alla persona è preminente per l'attuazione l'utilizzo di operatori qualificati o operanti nel settore, operatori da retribuire nell'assoluto rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 6 – Personale e mansioni

Il servizio sarà espletato da personale con profilo di assistente igienico personale, in possesso del diploma di licenza media inferiore e idoneo attestato di qualifica.

Gli operatori dovranno essere muniti di un visibile cartellino identificativo contenente le generalità, la qualifica e l'indicazione del datore di lavoro.

Gli operatori dovranno assolvere con impegno e diligenza le proprie mansioni, altresì sono tenuti a mantenere la più assoluta riservatezza su fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

Art. 7 – Orario di lavoro

Il servizio dovrà essere effettuato tutti i giorni in cui si svolgeranno le lezioni e le altre attività didattico/educative. Il monte ore alla settimana è subordinato alla disponibilità finanziaria del Comune di Caccamo e comunque fino ad un massimo di 24 ore settimanali. Tale orario sarà concordato con i familiari, con i docenti e l'insegnante di sostegno.

Oltre al monte ore settimanale fissato ad inizio anno scolastico non sono riconosciute ore aggiuntive.

Nell'ipotesi di assenza di tutti gli utenti affidati al medesimo operatore, nessun compenso sarà attribuito all'operatore stesso ed il servizio si intenderà automaticamente sospeso fino al rientro a scuola di almeno uno degli utenti, nulla verrà corrisposto per il servizio non reso.

Le ore non lavorate (a causa di assenze degli utenti, chiusure programmate della scuola, scioperi, assemblee, ecc.) potranno essere utilizzate, entro e non oltre il termine dell'affidamento, per la partecipazione ad attività previste dalla scuola, previa autorizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali e sempre che dette ore rientrino nel monte ore complessivo previsto per ciascun utente.

L'Ente accreditato è tenuto a trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, un elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nell'attività.

Il personale in ferie, malattia, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, dovrà essere tempestivamente sostituito in modo da non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio.

Art. 8 – Sede di svolgimento del servizio

Il servizio sarà svolto in via prioritaria presso gli istituti scolastici statali frequentati dai destinatari del servizio.

Art. 9 – Rilevazioni presenze operatori

La presenza del personale dell'ente accreditato dovrà essere rilevata mediante apposito "foglio presenze", riferito a ciascun alunno/i assistiti, all'uopo predisposto.

Tale foglio dovrà pervenire in allegato alla fattura mensile e dovrà riportare il visto del Dirigente Scolastico, attestante l'avvenuto regolare svolgimento delle ore in esso indicate.

Art. 10 - Pagamenti dei corrispettivi e tracciabilità

I pagamenti mensili saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato a seguito di presentazione di regolari fatture in formato elettronico, mediante accreditamento sul conto corrente dedicato.

L'Aggiudicataria dovrà produrre:

- rendiconto mensile delle ore effettuate presso la scuola da ciascun operatore con l'elenco nominativo degli alunni assistiti debitamente vistato dal Dirigente scolastico a riscontro del servizio effettivamente reso;
- prospetto generale ore complessive effettuate dagli operatori;

La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità contributiva, l'irregolarità del DURC comporta la sospensione del pagamento, senza che l'Aggiudicataria possa opporre eccezioni o aver titolo a risarcimento di danno né ad alcuna pretesa, ferma restando la facoltà di surrogarsi all'impresa nei pagamenti dovuti agli Enti previdenziali.

Art. 11– Obblighi dell'ente accreditato

L'ente accreditato si impegna senza eccezione alcuna:

- a stipulare apposita assicurazione per gli eventuali danni arrecati a terzi, tenendo indenne l'Amministrazione da qualsivoglia rischio;
- ad attuare il P.E.I. previsto per ciascun utente;
- rispettare tutte le clausole riportate nel presente disciplinare;
- rispettare gli orari stabiliti e la durata dell'intervento;
- rispettare assolutamente la normativa vigente per quanto riguarda i soggetti erogatori di prestazioni socio-assistenziali;
- rispettare le norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato;
- liquidare le competenze retributive agli operatori nel rispetto delle vigenti norme del C.C.N.L. e delle norme previdenziali ed assicurative;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio da qualsiasi fonte provengano.;
- ad attuare, entro il termine perentorio dei 30 giorni precedenti la conclusione del servizio, la proposta migliorativa offerta in sede di accreditamento.

L'ente accreditato è comunque obbligato a:

- porre in essere, con tempestività, ogni adempimento prescritto dall'Amministrazione Comunale, conseguentemente alla rilevazione di difetti o imperfezioni o difformità del servizio;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente a persone o cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, a causa di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione

infortuni dei lavoratori impiegati, alla responsabilità civile verso terzi, agli adempimenti previdenziali e ad ogni indennizzo, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

- assumere degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all' art.3 della L.n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 – Sicurezza.

L'Ente accreditato è tenuto all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza sul lavoro, in conformità al D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e ss.mm.ii., esonerando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - Privacy

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30/6/2003, n. 196 e ss.mm.ii. indicando il responsabile della tutela dei dati personali. In particolare il personale del soggetto accreditato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Di qualsiasi abuso sarà responsabile l'ente accreditato.

Art. 14 - Verifiche, Monitoraggio, Penalità, Revoca

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di vigilare e verificare sulla corretta esecuzione del servizio attraverso proprio personale, i docenti e i dirigenti scolastici, procedendo, nel caso fossero segnalate e/o riscontrate inadempienze o disservizi, a richiami formali, comunicati al legale rappresentate dell'ente accreditato, nonché all'applicazione di penali ai sensi dei successivi commi del presente articolo. Ai fini dell'applicazione delle penali e/o dell'eventuale revoca dell'accreditamento le responsabilità riguardanti le inadempienze saranno attribuite all'ente accreditato sia che esse siano imputabili direttamente alla ente stesso, sia che esse siano riferite al personale assegnato.

Si elencano di seguito le principali inadempienze sanzionabili all'ente accreditato:

- a) carenze organizzative e gestionali del servizio comportanti disservizi (es. mancata o intempestiva sostituzione del personale addetto): penale di € 100,00 per ogni giorno in cui si dovesse verificare l'inconveniente;
- b) inadempienze degli operatori nel comportamento e nel servizio - penale di € 100,00 per ogni volta che si dovesse verificare l'inconveniente;
- c) comportamento scorretto o sconveniente sotto il profilo relazionale deontologico degli operatori nei confronti degli utenti, dei docenti o degli altri operatori - penale di € 200,00 per ogni volta che si dovesse verificare l'inconveniente;
- d) inadempienze sulla trasmissione dei dati e relazioni delle attività - penale di € 300,00 per ogni volta che si dovesse verificare l'inconveniente.

Le penalità saranno applicate, previa contestazione scritta.

Avverso la contestazione, l'ente accreditato avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro dieci giorni dalla notifica della stessa, spetterà al Responsabile del Comune di Caccamo, tenuto conto delle contro deduzioni formulate dall'impresa aggiudicataria, comminare o meno la penalità.

Le penalità a carico dell'ente accreditato saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute, operando detrazioni sulle fatture mensili emesse.

Il procedimento di accreditamento decade quando viene accertata:

- perdita di uno dei requisiti richiesti per l'accreditamento; - interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni;
- esito negativo delle verifiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate dall'Ente;

- impiego di personale professionalmente non adeguato e/o mancata applicazione del C.C.N.L. di settore;
- inadempienze degli obblighi previsti dal patto di accreditamento; - rinuncia dell'ente alla gestione dei servizi affidati
- inosservanza delle norme che regolano il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003.

Art. 15 – Vigilanza e Gestione delle controversie

Al fine di monitorare l'andamento del servizio e la corretta esecuzione, l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Caccamo potrà effettuare, senza preavviso e in qualsiasi momento, controlli e verifiche sulla rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni del presente disciplinare e sull'attuazione delle proposte migliorative presentate in sede di accreditamento.

Nell'attività di verifica potranno essere sentiti i genitori degli utenti ed i referenti delle istituzioni scolastiche coinvolti.

In caso di controversia rispetto all'operato del personale, il referente per la disabilità della scuola dovrà contattare in prima istanza il Dirigente Scolastico che si renderà disponibile ad attivare le necessarie procedure correttive. Nel caso in cui le criticità non si risolvessero in modo soddisfacente, la scuola dovrà produrre segnalazione scritta da inviare al Comune che, unitamente alla famiglia, ai referenti scolastici e dell'ente accreditato, valuterà le azioni più opportune per la risoluzione della criticità, ivi compresa la sostituzione dell'operatore.

Art. 16 – Sub appalto del servizio

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

Art. 17 Decadenza

L'Albo di Accreditamento ha validità per gli anni scolastici 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027. L'Ente, che vuole mantenere l'iscrizione è tenuto entro il mese di febbraio, a produrre una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa il mantenimento dei requisiti e degli indici di qualità.

Il servizio avrà termine prima della scadenza prevista nei seguenti casi:

- Trasferimento di residenza del beneficiario;
- Rinuncia del beneficiario;
- Scelta di diverso soggetto accreditato.

Il provvedimento di accreditamento decade quando viene accertata:

- perdita di almeno uno dei requisiti richiesti per l'accreditamento;
- interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni;
- esito negativo delle verifiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate;
- impiego di personale professionalmente non adeguato;
- inadempienze degli obblighi previsti dal patto di accreditamento;
- rinuncia dell'ente alla gestione dei servizi affidati;

L'Amministrazione Comunale, altresì, si riserva la facoltà in caso di sopravvenute nuove normative in materia o altro giustificato motivo oggettivo, di recedere in ogni momento dal contratto con l'affidatario con preavviso di almeno 30 giorni. In tal caso sarà tenuta al pagamento delle sole prestazioni effettuate.

Art. 18 - Controversie

Qualsiasi controversia dovesse insorgere fra l'Amministrazione e l'ente accreditato in ordine all'esecuzione del servizio, fatta salva l'applicazione delle penali e la risoluzione in via amministrativa del contratto, verrà demandata alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria ed il Foro competente sarà in via esclusiva quello di Termini Imerese.

L'insorgere di qualsiasi controversia fra le parti non legittima l'ente accreditato a sospendere l'erogazione del servizio.

Art. 19 - Disposizioni finali

Il presente Patto di Accreditamento è soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 1 comma b) parte II della legge del Registro - D.P.R. 131/1986. Per quanto non sia espressamente disposto dal presente disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di appalti, e successive modificazioni ed integrazioni nonché dal Codice Civile.

In caso di contrasto tra le norme contenute nel presente capitolato ed altre norme non inderogabili, si intendono valide quelle più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale.

Spazio riservato al soggetto richiedente l'accreditamento Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell'Ente richiedente l'accreditamento _____ dichiara sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Disciplinare di gestione del servizio, che si compone di n. 7 pagine e n. 19 articoli.

Per l'Amministrazione Comunale
Il Responsabile del Settore I
Dott. Salvatore Somma

Il Legale Rappresentante