



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Cod. Fisc. 80006270872 – Part. IVA 01813440870

**IX SETTORE – AFFARI SOCIALI, CULTURA E ISTRUZIONE**

## AVVISO PUBBLICO

**Accreditamento dei soggetti del terzo settore per l'erogazione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni disabili.**

**Periodo 01.01.2018-30.06.2020.**

### IL DIRIGENTE

- Vista la delibera di G.M. n. 241 del 20.10.2017, immediatamente esecutiva, con la quale sono state approvate le "Linee guida" per l'erogazione del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni disabili gravi frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado residenti nel comune di Misterbianco tramite la fornitura di voucher mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento e l'istituzione dell'albo degli enti accreditati.
- Vista la Determinazione del Responsabile del Settore n.2697 del 24/10/2017, con la quale sono stati approvati:
  - Lo schema del presente avviso;
  - Il Disciplinare per la erogazione del servizio con allegato DUVRI
  - Lo schema del Patto di accreditamento
  - Lo schema di Istanza per la richiesta di accreditamento

### RENDE NOTO

Che il Comune di Misterbianco intende procedere all'accREDITAMENTO dei soggetti operanti o che intendono operare nel proprio territorio comunale, nel periodo 01.01.2018-30.06.2020, per l'erogazione, tramite voucher, del servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione in favore di alunni disabili gravi frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado residenti nel Comune nonché all'istituzione dell'Albo Comunale degli Enti accreditati, così come previsto nelle Linee Guida, approvate con la Deliberazione di G. M. n.241 del 20.10.2017

### ENTE ACCREDITANTE

Comune di Misterbianco - Assessorato Affari Sociali, Cultura e Istruzione - via S. Antonio Abate n. 3 - Misterbianco

Pec: protocollo @ pec.misterbianco.gov.it

Tel. 095 7556811-095 7556814

## **1. REQUISITI PER L' ACCREDITAMENTO**

Per l'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti Accreditati per il servizio oggetto del presente avviso gli enti devono essere in possesso dei requisiti minimi di seguito indicati:

### **A. Requisiti di ordine generale:**

- Possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del codice degli appalti (D.L.n. 50/2016);
- Non avere esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001
- Iscrizione C.C.I.A.A con oggetto di attività coerente con quella oggetto del presente accreditamento;
- Applicazione nei confronti dei dipendenti dei CCNL di settore;
- Rispetto degli obblighi in ordine alla regolarità previdenziale e contributiva (DURC) a favore dei propri lavoratori;
- Eventuale iscrizione all'Albo delle Cooperative e possesso del certificato di revisione ai sensi del D.Lgs. 220/2002 ( solo per le cooperative);
- Rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- Rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.n.136/2010

### **B. Requisiti di idoneità professionale:**

- Iscrizione all'Albo Regionale ai sensi dell'art. 26 della L.R. 22/86 nella Sezione "Inabili" e/o "Minori" per la tipologia "Assistenza Domiciliare";
- Scopo sociale specifico che sia coerente con l'attività oggetto dell'accREDITAMENTO desumibile dallo Statuto;
- Possesso della Carta dei Servizi

### **C. Requisiti organizzativi:**

- Esperienza documentata di almeno due anni precedenti la domanda di accREDITAMENTO nello specifico settore oggetto della presente procedura maturato nell'ultimo triennio;
- Solidità economica e finanziaria;
- Obbligo del soggetto che chiede l'accREDITAMENTO di garantire, fin dalla data di sottoscrizione del patto di accREDITAMENTO, le figure professionali secondo gli standard previsti per il servizio di che trattasi, competenti e con specifico titolo professionale ed il loro inquadramento contrattuale;
- Obbligo del soggetto che chiede l'accREDITAMENTO di garantire, fin dalla data di sottoscrizione del patto di accREDITAMENTO, la presenza di una figura professionale con compiti di Segretariato Sociale e di coordinamento organizzativo;
- Obbligo del soggetto che chiede l'accREDITAMENTO di garantire programmi di aggiornamento e formazione per i propri dipendenti o associati per un minimo di 15 ore all'anno di formazione e/o supervisione del personale impiegato;
- Obbligo del soggetto che chiede l'accREDITAMENTO di garantire copertura assicurativa RC per gli utenti e per tutti gli operatori dipendenti e collaboratori per rischi e responsabilità civile e per gli infortuni sul lavoro, con corretto inquadramento ai fini previdenziali e assistenziali;
- Rispetto degli adempimenti e delle norme previste dalla legge 81/2008 in ordine alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Progetto socio – assistenziale redatto dall'Ente contenente i criteri organizzativi comprensivi di modalità adottate per il turn-over, le modalità di erogazione del servizio, i tempi dell'intervento, i criteri di monitoraggio e valutazione delle attività, ed eventuali servizi migliorativi.

## **2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE**

Le istanze dovranno essere presentate entro le **ore 12:00 del 20.11.2017** seguendo le indicazioni contenute nelle Linee Guida e nel presente avviso:

- direttamente o tramite servizio postale presso l'Ufficio Protocollo del Comune sito in via S.Antonio Abate, 3 – 95045 Misterbianco (farà fede il timbro di arrivo al protocollo)
- tramite pec: [protocollo@pec.misterbianco.gov.it](mailto:protocollo@pec.misterbianco.gov.it) (farà fede l'ora di spedizione)

Le istanze dovranno essere compilate su modello predisposto dall'Ufficio di Servizio Sociale e reperibile presso l'Ufficio dei Servizi Sociali sito in Via Dei Vespri, 286 Misterbianco e sul sito Web del Comune di Misterbianco [www.comunedimisterbianco.ct.it](http://www.comunedimisterbianco.ct.it) nell'apposita sezione dedicata ai Servizi Sociali.

L'istanza, unitamente alla documentazione di seguito elencata, dovrà essere contenuta in un unico plico chiuso e sigillato su cui dovrà essere apposta la seguente dicitura: "RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE, TRAMITE VOUCHER, DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE IN FAVORE DI ALUNNI DISABILI GRAVI FREQUENTANTI

LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO RESIDENTI NEL COMUNE DI MISTERBIANCO"

**Documentazione obbligatoria da allegare all'istanza:**

- 1) Copia documento di identità del legale rappresentante;
- 2) Copia autenticata iscrizione all'Albo Regionale;
- 3) Copia autenticata Statuto e Atto Costitutivo;
- 4) Copia del Disciplinare per l'erogazione del servizio sottoscritto per accettazione;
- 5) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a firma del **legale rappresentante** con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, inerente il possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti pubblici di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (Allegato 1);
- 6) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a firma dei **soggetti che attualmente rivestono nell'Ente cariche con poteri di rappresentanza**, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, inerente il possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti pubblici di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ( allegato 2);
- 7) Dichiarazione sostitutiva, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000, a firma degli eventuali **soggetti cessati dalla carica nell'anno precedente alla data di pubblicazione del presente avviso**, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento, inerente il possesso dei requisiti di ordine generale per la stipula dei contratti pubblici di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (allegato 3);
- 8) Documentazione comprovante la solidità economica e finanziaria dell'Ente;
- 9) Carta dei Servizi;
- 10) Progetto socio – assistenziale redatto dall'Ente contenente i criteri organizzativi comprensivi di modalità adottate per il turn-over, le modalità di erogazione del servizio, i tempi dell'intervento, i criteri di monitoraggio e valutazione delle attività, ed eventuali servizi migliorativi.

**Documentazione facoltativa da allegare all'istanza;**

- 1) Documentazione idonea a valutare "l'indice di qualità" così come indicato al punto 10 delle Linee Guida

**N.B. Non saranno ammesse:**

- le istanze pervenute oltre il termine fissato
- le istanze non complete della documentazione richiesta
- le istanze presentate da soggetti non in possesso dei requisiti
- le istanze presentate da associazioni di volontariato o da associazioni temporanee di imprese o di scopo

**3. ISTRUTTORIA, VALUTAZIONE DELLE ISTANZE E PUBBLICAZIONE ELENCO**

Le istanze verranno valutate da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore "Affari Sociali, Cultura e Istruzione" e composta da n. 3 componenti:

- 1) il Responsabile del Settore
- 2) l'Assistente Sociale referente dell'Area Disabili
- 3) l'Assistente Sociale referente dell'Area Minori

Successivamente alla ricezione delle istanze, si procederà alla verifica della regolarità delle stesse e della sussistenza dei requisiti e degli standards qualitativi richiesti. Si provvederà quindi alla predisposizione dell'elenco provvisorio dei soggetti ammessi.

A ciascuno di essi potrà essere attribuito un "indice di qualità" delle prestazioni, rappresentato da un punteggio complessivo fino ad un massimo di punti 4, sulla base del possesso di ciascuno dei seguenti requisiti:

- Miglioramento del servizio, determinato da un numero di operatori o di prestazioni superiore a quello previsto nel patto di accreditamento;
- Possesso di un sistema di qualità aziendale conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2000 certificato da un Ente di certificazione accreditato dal SINCERT, o altro organismo comunitario o internazionale riconosciuto ed equivalente, ed avente come oggetto del certificato l'erogazione dei servizi per cui si chiede l'iscrizione all'albo comunale;
- Possibilità di realizzare interventi integrati socio-sanitari con altri Enti pubblici, Comune di e Azienda Sanitaria, o privati a seguito di sottoscrizione di protocolli operativi accordi di programma o convenzioni;
- Soddisfazione del servizio e delle singole prestazioni da parte degli assistiti rilevabili dall'analisi di specifici questionari di soddisfazione dell'utente, annualmente somministrati ai beneficiari dei servizi.

Espletata la procedura di valutazione da parte della Commissione preposta e verificato il possesso dei requisiti, gli enti richiedenti verranno inseriti nell'apposito elenco redatto in ordine cronologico sulla base della data di

acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune con a fianco indicato l'eventuale punteggio dell'indice di qualità. L'elenco verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e gli enti interessati avranno 10 giorni di tempo per eventuali ricorsi.

Trascorso tale termine si procederà con atto dirigenziale all'approvazione dell'elenco definitivo che verrà pubblicato a norma di legge sul sito web del Comune.

#### **4. DURATA DELL'ACCREDITAMENTO**

L'accreditamento ha validità nel periodo compreso dal **01.01.2018 al 30.06.2020**.

Gli enti che saranno accreditati e che intendono mantenere l'iscrizione all'Albo, nonché gli altri enti interessati, negli anni successivi al primo, dovranno inoltrare nel periodo compreso tra **l'1 al 31 maggio** una dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 attestante il mantenimento dei requisiti di cui al paragrafo 8 delle Linee Guida, o apposita istanza di accreditamento ex novo.

#### **5. EFFETTI DELL'ACCREDITAMENTO**

L'avvenuto accreditamento non comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, bensì l'iscrizione nell'elenco dei soggetti accreditati fra i quali il cittadino avente diritto al servizio potrà effettuare la scelta.

Il perfezionamento del rapporto di accreditamento avverrà attraverso la sottoscrizione del "Patto di accreditamento" da stipularsi tra il Comune e l'ente accreditato, nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti fra le parti in causa.

La sottoscrizione del "Patto di accreditamento" implica l'immediata disponibilità della ditta accreditata ad erogare –qualora ne venga fatta richiesta –il servizio per il quale si è stati accreditati. Lo stesso Patto non comporta tuttavia alcun obbligo da parte del Comune di Misterbianco di affidare il servizio alla Ditta, essendo l'erogazione subordinata alle scelte effettuate dall'utente.

In caso di erogazione di servizi, si procederà altresì alla successiva stipula di regolare contratto d'appalto nelle forme previste dal vigente normativa.

#### **6. VALORE DEL VOUCHER**

Il valore unitario complessivo del buono-voucher di servizio, elaborato sulla base dell'analisi dei costi relativi ai corrispettivi orari del costo delle prestazioni assistenziali redatti tenendo conto degli oneri connessi all'applicazione del CCNL in atto vigente per le cooperative sociali comparto socio-assistenziale-educativo delle cooperative sociali (aggiornato a Settembre 2013), è stabilito secondo lo schema che segue:

CAT.D/1 Costo annuo carriera iniziale € 28.892,13 : 1548 = € 18,66

Voucher/Servizio	Costo /h personale
Educatore senza laurea cat. D/1	18,66
Oneri gestione/sicurezza+3,45%	0,64
Totale	19,30
IVA al 4% su € 18,01	0,97
Importo totale costo orario	20,27

CAT.D/2 Costo annuo carriera iniziale € 29.365,14 : 1548 = € 18,96

Voucher/Servizio	Costo /h personale
Educatore con laurea cat. D/2	18,96
Oneri gestione/sicurezza+3,45%	0,65
Totale	19,61
IVA al 4% su € 18,01	0,98
Importo totale costo orario	20,59

L'importo finale del voucher è comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione, IVA.

A tal fine si precisa che le spese sostenute, nei limiti della gestione ordinaria del servizio, per l'acquisto dei mezzi di protezione individuale (es guanti monouso...) e per i mezzi di trasporto compreso il carburante, sono a totale carico degli enti accreditati.

Le spese sostenute per il materiale d'uso e di consumo (detergenti emollienti, asciugamani, traverse, pannoloni, altri presidi....) sono a carico dell'utente che usufruisce delle prestazioni.

## **7. DECADENZA**

Il voucher decade nei seguenti casi:

- Trasferimento di residenza o decesso del beneficiario;
- Rinuncia del beneficiario
- Scelta di un diverso ente 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 dal S.S.
- impiego di personale professionalmente non adeguato
- inadempienze degli obblighi previsti dal patto di accreditamento
- rinuncia dell'ente alla gestione dei servizi affidati

## **8. MODALITA' DI FINANZIAMENTO**

I servizi di cui al presente avviso verranno finanziati integralmente con fondi del bilancio comunale che saranno impegnati annualmente.

I pagamenti saranno effettuati secondo i termini e le modalità fissati all'articolo 12 del disciplinare.

## **9. INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs 196/2003 in ordine al procedimento istruttorio di questo avviso, si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla gestione del servizio di assistenza igienico personale e la relativa costituzione dell'albo dei soggetti accreditati;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente che intende partecipare alla procedura di accreditamento deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla normativa richiesta;
- la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dall'accreditamento.

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- il personale interno all'Amministrazione Comunale implicato nel procedimento;
- i concorrenti che partecipano alla procedura;
- ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90;
- tutti i soggetti ai quali, nell'adempimento dei propri obblighi istituzionali, questo Comune è tenuto alla trasmissione dei dati raccolti con la presente procedura.

Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

I dati e i documenti potranno essere rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico dei soggetti accreditati.

## **10. INFORMAZIONI**

Tutta la documentazione necessaria è disponibile:

- presso l'Ufficio dei Servizi Sociali sito in Via Dei Vespri, 286 Misterbianco
- sul sito Web del Comune di Misterbianco [www.comunedimisterbianco.ct.it](http://www.comunedimisterbianco.ct.it) nell'apposita sezione dedicata ai Servizi Sociali.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Misterbianco li 24-10-2017

Il Responsabile del Settore  
"Affari Sociali, Cultura e Istruzione"  
Dott.ssa Giuseppa Di Pietro



