

**CONTRATTO DI SERVIZIO TRA IL COMUNE DI
ABBIATEGRASSO E L'AZIENDA SPECIALE SERVIZI
ALLA PERSONA PER LA REALIZZAZIONE E GESTIONE
DEI "SERVIZI ALLA PERSONA" CON PARTICOLARE
RIFERIMENTO AD ATTIVITA' RICONDUCIBILI AI
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E DI FORMAZIONE
PROFESSIONALE.**

Anni 2015-2019

Dicembre 2015

SOMMARIO

Art. 1	PREMESSE	
SEZIONE 1 – SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI		
Art. 2	OGGETTO	
Art. 3	DURATA, REVISIONE E RINNOVO DEL CONTRATTO	
Art. 4	CONFERIMENTO BENI	
Art. 5	EROGAZIONE DEI SERVIZI PER SOGGETTI TERZI	
Art. 6	OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AZIENDA	
Art. 7	CONTINUITA' DEI SERVIZI	
Art. 8	LIVELLI DI QUALITA' E CARTE DEI SERVIZI	
Art. 9	ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE	
Art. 10	ONERI A CARICO DEL COMUNE	
Art. 11	RAPPORTI ECONOMICI	
Art. 12	SUBAFFIDAMENTO	
Art. 13	RENDICONTO E CONTROLLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA	
Art. 14	PIANO DI SICUREZZA	
Art. 15	TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI	
Art. 16	INADEMPIMENTI, CONTESTAZIONI E PENALI	
Art. 17	RECESSO, RISOLUZIONE E DISDETTA DEL CONTRATTO	
Art. 18	CONTROVERSIE	
Art. 19	SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRAZIONE	
Art. 20	NORME FINALI	
SEZIONE 2 – SERVIZI DI FORMAZIONE		
Art. 21	OGGETTO	
Art. 22	FINALITA'	
Art. 23	RUOLI E COMPETENZE	
Art. 24	PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO	
Art. 25	SEDE DEI CORSI E RISORSE STRUMENTALI	
Art. 26	STANDARD	
Art. 27	RAPPORTI E CONTROLLI ECONOMICI	
Art. 28	CONTROLLO OPERATIVO	

Art. 29	SERVIZI DA ATTIVARE NELL'ANNO 2015	
ALLEGATI	N° 1 – SCHEDE TECNICHE (n° 14)	
A.1	Servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili (SAD e SADH)	pag. 25
A.2	Assistenza domiciliare minori (Adm)	pag. 28
A.3	Servizio pasti a domicilio	pag. 32
A.4	Servizio trasporto persone fragili	pag. 34
A.5	Servizio psicologico servizio tutela minori	pag. 36
A.6	Servizio sociale. Area disabili e fragilità	pag. 39
A.7	Servizio sportello d'ascolto e consulenza per le scuole secondarie di primo grado	pag. 40
A.8	Servizio protezione giuridica	pag. 42
B.1	Servizio integrazione lavorativa	pag. 44
B.2	Servizio affidi familiari	pag. 48
B.3	Attività socio-assistenziali e di progettazione	pag. 52
B.4	Servizio adulti di fiducia	pag. 55
B.5	Scheda tecnica descrittiva: supervisione psicologica servizi tutela minori	pag. 58
B.6	Scheda tecnica descrittiva: servizio di assistenza alla comunicazione a favore di disabili sensoriali	pag. 60

CONTRATTO DI SERVIZIO TRA IL COMUNE DI ABBIATEGRASSO E L'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA PER LA REALIZZAZIONE E GESTIONE DEI "SERVIZI ALLA PERSONA" CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AD ATTIVITA' RICONDUCIBILI AI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.

PRESO ATTO

dei seguenti riferimenti normativi:

- D. Lgs 112/98 in ordine al conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali, in attuazione della L. 57/97;
- L. 328/2000, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- L.R. 3/2008, art. 13, che prevede che i Comuni singoli o associati siano titolari delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, e concorrano alla realizzazione degli obiettivi di governo della rete di interventi e servizi alla persona nelle forme giuridiche e negli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa ed al rapporto con i cittadini;
- D. Lgs 267/2000, art. 114 che disciplina l'Azienda Speciale di Ente Locale

PREMESSO CHE

il comune di Abbiategrasso (d'ora in avanti "COMUNE")

- con propria deliberazione di C.C. nr. 90 del 07/11/2002 ha costituito l'Azienda Speciale Servizi alla Persona (ASSP), approvandone il relativo Statuto;
- con propria deliberazione di C.C. nr. 35 del 23/06/2014 ha aggiornato lo Statuto aziendale, anche per adeguarlo alle normative vigenti in materia di servizi pubblici locali, ribadendo il principio secondo il quale l'attività dell'Azienda è retta da criteri di economicità, efficacia ed autonomia imprenditoriale che dovranno assicurare l'obiettivo del raggiungimento del pareggio di Bilancio (Art. 34 comma 2). Lo Statuto inoltre stabilisce che i rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito contratto di servizio (art. 7) ;
- con propria deliberazione di C.C. n° 89 del 18/12/2014
 - 1) ha classificato i servizi socio assistenziali e i servizi di formazione professionale di titolarità del Comune di Abbiategrasso, servizi privi di rilevanza economica;
 - 2) ha stabilito, ai sensi dell' Art. 42 comma e) del D.Lgs. 267/2000 in materia di organizzazione dei pubblici servizi locali, che la gestione dei suddetti servizi sarebbe avvenuta in via prioritaria per il tramite di propria Azienda Speciale riservandosi la gestione diretta per quanto non espressamente previsto in apposito Contratto di servizio;
 - 3) ha affidato, in continuità con la propria precedente deliberazione n° 27 del 30/03/2009, la gestione dei Servizi di titolarità comunale resi in campo socio-assistenziale e di formazione professionale all'Azienda Speciale Servizi alla Persona, costituita ed operante ai sensi dell'Art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Statuto Aziendale approvato con delibera di C.C. nr. 35 del 26/06/2014

- 4) ha espresso il seguente indirizzo quale riferimento per la gestione dei servizi affidati da parte del Consiglio di Amministrazione:
- a. obbligo di mantenere un livello dei costi di personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati;
 - b. revisione della spesa di personale con l'obiettivo di allineare i costi del personale ai costi del personale che si avrebbero con una gestione interna al comune "in economia";
 - c. redazione di un report periodico semestrale ed annuale, redatto per centri di costo, contenente l'analisi tecnica ed economica dei servizi resi, demandando la definizione di forma e contenuto al contratto di servizio;

l'Azienda Speciale Servizi alla Persona - ASSP (d'ora in avanti "AZIENDA"):

- è stata costituita quale forma ottimale per la gestione dei servizi alla persona - con particolare riferimento alle attività socio-assistenziali e di formazione professionale - dovendo improntare la propria attività a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di autonomia imprenditoriale;
- è ente strumentale del COMUNE, ed a questa competono funzioni e compiti gestionali negli ambiti oggetto del presente contratto, restando al COMUNE sia la definizione di obiettivi ed indirizzi - che verranno declinati dall'AZIENDA, sotto forma di scelte e programmi, nel Piano Programma allegato al bilancio preventivo aziendale - che il controllo della verifica della gestione.

TUTTO CIO' PREMESSO

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno del mese di, presso il Comune di Abbiategrasso con il presente atto da valersi per ogni conseguente effetto di legge,

TRA

il COMUNE DI ABBIATEGRASSO (COMUNE) rappresentato dalla dottoressa Ester Annunziata Cicero, c.f. CCRSRN52L67H224P, Dirigente del Settore Servizi alla Persona nata a Reggio Calabria il 27 luglio 1952 e domiciliata per la carica ad Abbiategrasso, Piazza Marconi 1 – Sede Legale del Comune

E

L'AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA – ASSP (AZIENDA) rappresentata dal dottor Michele Colasanto, c.f. CLSMHL64P17A696R, nato a Baselice (BN) il 17 settembre 1964, e domiciliato per la carica ad Abbiategrasso (MI) in Via Ticino 72 - sede legale dell'Azienda

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 – PREMESSE

1. Le premesse al presente contratto ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 1 – SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Articolo 2 – OGGETTO

1. La Sezione 1 del presente Contratto di Servizio regola i rapporti tra il COMUNE e l'AZIENDA nell'ambito della realizzazione e gestione dei “servizi alla persona” così come previsto nello Statuto dell’AZIENDA, con particolare riferimento alle attività socio-assistenziali ed in particolare:

- a. servizi resi per le finalità proprie del comune di Abbiategrasso:

- assistenza domiciliare anziani/disabili (SAD);
- assistenza domiciliare minori (ADM);
- pasti a domicilio;
- trasporto persone fragili;
- servizio psicologico servizio tutela minori;
- servizio sociale area disabili e fragilità;
- sportello d’ascolto e consulenza per le scuole secondarie di primo grado;
- servizio di protezione giuridica;

- b. servizi resi per il comune di Abbiategrasso in quanto Ente capofila dell’Ambito territoriale dell’Abbatense:

- servizio integrazione lavorativa (SIL);
- servizio affidi familiari
- attività socio-assistenziali e di progettazione
- servizio Adulti di fiducia
- supervisione psicologica servizi tutela minori
- servizio di assistenza alla comunicazione a favore di alunni disabili sensoriali¹;

come declinato nelle schede tecniche di cui all’ALLEGATO 1 “SCHEDE TECNICHE”, parte integrante e sostanziale del presente contratto.

2. Il presente Contratto di Servizio ha la funzione di disciplinare i rapporti tra il COMUNE e l'AZIENDA relativamente ai servizi affidati per quanto riguarda:

¹ L'erogazione del servizio di assistenza alla comunicazione a favore di alunni disabili sensoriali, tradizionalmente di competenza delle Province, è oggi subordinata all'assunzione di competenza da parte di Enti terzi, ed al conseguente trasferimento di fondi

- a. gli aspetti quanti-qualitativi degli interventi;
 - b. le linee di indirizzo con particolare riferimento alle prestazioni da erogare agli utenti secondo le modalità riportate nelle schede tecniche di cui al successivo comma;
 - c. gli indicatori di risultato da conseguire;
 - d. la regolamentazione degli aspetti economici e finanziari dei servizi resi.
3. Ai fini del presente contratto il comune di Abbiategrasso, in quanto Ente capofila dell'Ambito territoriale dell'Abbiatense nell'attuazione del Piano Sociale di Zona 2015-2017, affida all'AZIENDA servizi oltre che per le finalità proprie del comune, anche per quelle dell'Ambito, utilizzando le medesime modalità e riconoscendo gli stessi costi per gli stessi servizi e costi comparabili per servizi analoghi.
 4. Entro il 30 giugno di ogni anno il COMUNE trasmette all'AZIENDA gli indirizzi e le strategie relative ai servizi socio assistenziali affidati per l'anno successivo. Sulla base di tale documento l'AZIENDA individua sia le modalità ottimali di riorganizzazione delle proprie attività, che il prezzo unitario² di ciascun servizio, determinato assorbendo ogni costo diretto e indiretto esposto nel bilancio aziendale. L'AZIENDA stabilisce quindi i prezzi unitari sulla base dell'ipotetico assorbimento totale dell'offerta teorica. Tali prezzi, unitamente a criteri e modalità di individuazione, sono trasmessi al COMUNE entro il 31 luglio.
 5. Il COMUNE garantisce un livello minimo di acquisto per ciascun servizio calcolato sulla base dell'andamento storico del servizio stesso nel rispetto delle disponibilità complessive di bilancio ed in conformità con gli indirizzi trasmessi in precedenza stabilendo i conseguenti prezzi complessivi e dandone comunicazione all'AZIENDA entro il 30 settembre di ciascun anno di vigenza del presente contratto, al fine dell'elaborazione del relativo bilancio di previsione per l'anno solare successivo. Per l'anno in corso e per l'anno 2016 costi unitari e volumi sono indicati nelle schede tecniche (allegato 1).
 6. Entro il 31 luglio inoltre l'AZIENDA dovrà presentare una verifica infrannuale del proprio bilancio di previsione riferita al primo semestre di attività. Analoga verifica dovrà essere presentata entro il 31 ottobre con riferimento al 30 settembre.
 7. L'AZIENDA potrà gestire servizi anche a beneficio di altri enti pubblici e per soggetti privati, secondo le modalità previste all'art. 5.

Articolo 3 – DURATA REVISIONE E RINNOVO DEL CONTRATTO

1. Così come previsto nella citata delibera di CC° 89/2014, il presente Contratto di Servizio ha validità dall'1.1.2015 al 31.12.2019 relativamente ai servizi erogati per il comune di Abbiategrasso quale ente titolare delle funzioni amministrative che riguardano la propria popolazione
2. Relativamente ai servizi erogati per il comune di Abbiategrasso quale Ente capofila dell'Ambito territoriale dell'Abbiatense, il presente Contratto di Servizio ha validità per tutta la durata dell'Accordo di programma per l'attuazione del Piano Sociale di Zona 2015-2017.
3. Così come previsto nella citata delibera di CC° 89/2014 è possibile prorogare l'affidamento dei servizi all'AZIENDA per un ulteriore periodo di cinque anni. Almeno sei mesi prima

² Per prezzo unitario si intende quello riferito all'unità di misura individuata per ciascun servizio e riportata nelle allegate schede tecniche (allegato1)

della scadenza le parti si ritroveranno per valutare congiuntamente tale opportunità e per verificare eventuali modifiche/correttivi da apportare al Contratto di Servizio.

4. I volumi dei servizi affidati, così come calcolati all'art. 2 comma 4 del presente Contratto potranno essere aumentati o diminuiti in corso d'anno – sia al fine di dare attuazione a nuove normative, sia per l'esigenza del COMUNE di rispondere in maniera più adeguata alla domanda sociale nel suo complesso, sempre tenendo conto degli equilibri del bilancio comunale e dell'entità dei trasferimenti di Enti terzi. Se tale aumento e/o diminuzione dovesse superare il 15% rispetto a quanto preventivato per ciascun servizio, COMUNE ed AZIENDA dovranno concordemente determinare eventuali nuove condizioni relativamente al servizio in questione. La formalizzazione delle nuove condizioni avverrà con atto scritto approvato formalmente dalla Giunta e sottoscritto da entrambe le parti.
5. Ulteriori servizi rispetto a quelli elencati all'art.1 potranno essere affidati dal COMUNE all'AZIENDA attraverso integrazione del presente Contratto da approvarsi con atto di Giunta.

Articolo 4 – CONFERIMENTO BENI

1. Secondo le previsioni dell'art. 4 del vigente Statuto aziendale, il COMUNE può assegnare all'AZIENDA beni in solo uso e non in proprietà.
2. Relativamente al conferimento di beni immobili i rapporti fra AZIENDA e COMUNE sono regolati da apposito contratto di concessione in uso.
3. Qualora si rendesse opportuno prevedere che lo svolgimento di alcuni servizi debba avvenire presso una sede comunale – come evidenziato nelle schede allegate - , sarà cura del COMUNE provvedere all'allestimento delle relative postazioni di lavoro complete di arredi ed attrezzature ed all'eventuale autorizzazione dell'utilizzo dei mezzi comunali. Il tutto dovrà essere utilizzato con diligenza e cura nel rispetto delle regole previste per i dipendenti comunali, e restituito alla fine del servizio nel medesimo stato in cui è stato ricevuto, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso, pena il risarcimento del danno.

Articolo 5 – EROGAZIONE DEI SERVIZI PER SOGGETTI TERZI

1. Così come previsto agli artt. 2 e 3 dello Statuto, l'AZIENDA può gestire servizi anche a beneficio di altri enti pubblici o di soggetti privati.
2. Nel caso in cui il soggetto terzo fosse un ente pubblico, l'AZIENDA, una volta concordate le modalità di erogazione del servizio con l'Ente interessato, informerà il COMUNE, chiedendo che venga stipulata a tal fine una Convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. Tale Convenzione dovrà disciplinare i rapporti tecnici, economici e finanziari fra Enti e fra Enti ed Azienda. Il COMUNE procederà quindi all'approvazione ed alla conseguente firma di detta Convenzione.
3. L'AZIENDA può inoltre stipulare contratti con soggetti privati per la “vendita” di servizi, purché i relativi ricavi non superino il 20% del totale del valore della produzione dell'AZIENDA ed a condizione che ciò non comporti per il COMUNE oneri di alcun tipo.
4. Ai fini della vendita di servizi a soggetti privati l'AZIENDA trasmetterà al COMUNE una bozza di contratto-tipo. Una volta approvato formalmente il Contratto, l'AZIENDA sarà autorizzata a procedere, sempre nei limiti e condizioni di cui al precedente comma.

5. In entrambi i casi previsti ai precedenti commi 2 e 3 i costi unitari dei servizi non potranno essere inferiori a quelli esposti al COMUNE, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale che valuterà le motivazioni portate a supporto della richiesta da parte dell'AZIENDA.
6. Come previsto dall'articolo 3 dello Statuto l'AZIENDA non può partecipare a gare bandite da altri enti pubblici.

Articolo 6 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AZIENDA

1. La gestione di tutti i servizi contemplati nel presente Contratto è assicurata dall'AZIENDA sia con personale assunto alle proprie dirette dipendenze sia a mezzo di realtà dell'associazionismo e del volontariato, appalti, collaborazioni esterne o altre forme previste dalla legge.
2. L'AZIENDA si obbliga al rispetto di tutti gli obblighi previsti nel presente articolo, là dove applicabili, sia per i servizi regolamentati nella presente sezione che per quelli regolamentati nella sezione 2.
3. Dato atto che la titolarità dei servizi resta comunque in capo al COMUNE, l'AZIENDA si obbliga a gestire i servizi affidati:
 - a. seguendo gli indirizzi del COMUNE e degli strumenti di programmazione socio assistenziale di cui lo stesso è dotato e si doterà;
 - b. assicurando il razionale utilizzo delle risorse in modo autonomo ed ispirandosi a criteri di efficacia ed appropriatezza, in nome dell'autonomia imprenditoriale sancita all'art. 30 dello Statuto. A tal fine l'AZIENDA può:
 - stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto delle norme poste a garanzia dell'imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa,
 - utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi e gestionali ritenuti più idonei nel costante rispetto degli standard di qualità e quantità fissati, avvalendosi anche della collaborazione delle molteplici realtà dell'associazionismo e del volontariatoferma restando la propria attività di coordinamento, di verifica e di controllo, garantendo l'idoneità del personale addetto e nella piena consapevolezza di rimanere comunque l'unico referente e responsabile nei confronti del COMUNE;
 - c. garantendo regolarità e continuità nello svolgimento dei servizi;
 - d. segnalando immediatamente al COMUNE tutte quelle circostanze e fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi. Eventuali interruzioni anche parziali degli stessi - dovute a fatti imprevedibili ed eccezionali - devono essere tempestivamente comunicate al COMUNE, e gestite come specificato al successivo art. 7;
 - e. assumendo a proprio carico la responsabilità operativa ed ogni onere organizzativo, gestionale e di coordinamento in ordine ai servizi affidati, secondo le modalità dettagliate nelle allegate schede tecniche (all. 1) e nella sezione 2;
 - f. rispondendo di ogni danno che possa derivare all'amministrazione stessa ed a terzi per trascuratezza e/o inadeguatezza dei servizi;

- g. attenendosi, per ogni servizio gestito direttamente e/o subappaltato al rigoroso rispetto di ogni relativa normativa statale, regionale ed ai relativi criteri e provvedimenti attuativi;
- h. fornendo, con oneri a proprio carico, il materiale di consumo necessario all'erogazione dei servizi quali: materiale per l'igiene, materiale sanitario di pronto soccorso, materiale didattico compreso quello specifico per la disabilità, cancelleria e materiali d'ufficio, materiali igienici e di pulizia locali, vestiario per il personale, e quant'altro necessario, e non espressamente menzionato, per il regolare svolgimento del servizio;
- i. assumendosi la referenza e la responsabilità nei confronti degli utenti in merito alla corretta erogazione dei servizi;
- j. predisponendo un sistema di controllo di gestione rispondente alle esigenze informative del COMUNE, di cui al successivo comma 4a;

4. L'AZIENDA si obbliga altresì a:

- a. Presentare al COMUNE tutta la documentazione prevista ai fini dell'esercizio del controllo sia economico-finanziario che di efficienza ed efficacia nei tempi previsti e come meglio declinato all'articolo 13;
- b. comunicare al COMUNE per tutti i servizi oggetto del presente Contratto, i nominativi dei Responsabili di Area/ Referenti con i quali dovranno essere mantenuti i rapporti operativi che si rendessero necessari, ferme le competenze del Consiglio di Amministrazione e del Direttore dell'AZIENDA;
- c. consentire al COMUNE di esercitare con ogni mezzo ed in ogni tempo il diritto di controllare che la gestione dei servizi e degli interventi avvenga nel pieno rispetto delle norme vigenti, dei regolamenti comunali e di tutte le condizioni previste nel presente Contratto di Servizio e relativi allegati;
- d. sottoporre per tempo al COMUNE eventuali proposte di contratti e convenzioni per l'erogazione di servizi a favore di soggetti terzi, secondo quanto previsto all'art. 5 del presente Contratto di Servizio, onde consentire al COMUNE di mettere in atto le procedure di propria competenza;
- e. rispondere ad eventuali esigenze particolari e straordinarie del COMUNE in ordine ai volumi dei servizi con tempi e modalità compatibili con le potenzialità funzionali e con l'assetto organizzativo aziendale, fermo quanto all'art.3, c.4;
- f. garantire al proprio personale un trattamento retributivo e contrattuale non inferiore a quello stabilito dai CCNNLL vigenti, di categoria;
- g. provvedere al rinnovo delle polizze assicurative vigenti alla data di sottoscrizione del presente Contratto ed all'eventuale loro integrazione, in modo da garantire la copertura per i rischi di responsabilità di qualsiasi tipo per danni causati agli operatori, agli utenti e a terzi (lesioni personali, danni a cose, interruzione di attività, perdite patrimoniali, ecc.), nonché per i danni alle strutture assegnate e a quelle in cui verranno eseguiti i servizi per l'intera durata dell'affidamento, sollevando così il COMUNE da qualsiasi danno di qualunque natura che possa derivare a terzi dallo svolgimento dei servizi ed attività oggetto del presente Contratto.
- h. consegnare al COMUNE, nei trenta giorni successivi la firma del presente Contratto, copia delle polizze assicurative di cui al punto precedente. Dovrà essere parimenti

- consegnata al COMUNE entro trenta giorni dalla sottoscrizione ogni nuova/rinnovata polizza;
- i. aggiornare, previa presentazione al COMUNE la Carta dei Servizi per inserimento di eventuali nuovi servizi affidati entro tre mesi dal conferimento. In ogni caso la Carta dovrà essere aggiornata – previa presentazione al COMUNE - a cadenza biennale;
 - j. collaborare con il COMUNE per la rilevazione periodica del gradimento del servizio secondo modalità concordate, ferma restando l'autonomia dell'AZIENDA a proporre e gestire proprie autonome rilevazioni;
 - k. tenere a disposizione del COMUNE copia completa della documentazione relativa al rapporto di lavoro instaurato con i lavoratori, nonché delle relative posizioni previdenziali e assicurative, obbligatorie per legge, sia relativamente al personale già in carico che per ogni nuova sostituzione o variazione dei contratti;
 - l. adeguare i processi, le procedure e le strutture, in base alle leggi e normative che dovessero essere emanate durante il periodo di vigenza del Contratto di servizio, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa medesima;
 - m. osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
 - n. rendere noto a tutto il personale il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AZIENDA, mettendo in atto tutti i provvedimenti utili e necessari a garantirne il pieno rispetto;
 - o. vigilare affinché tutto il proprio personale operativo tenga nei confronti degli utenti un comportamento improntato alla massima diligenza, correttezza e rispetto per i diritti e la dignità dell'assistito e dei familiari;
 - p. agire nel pieno rispetto del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione disponibile sul sito istituzionale – e condiviso con il COMUNE;
 - q. tenere costantemente aggiornato il proprio sito internet sia in merito alle necessarie informazioni per i cittadini, sia in relazione agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti nel D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii.;
 - r. gestire con la massima riservatezza sia i dati personali e sensibili degli utenti che le notizie relative al servizio dovendo costantemente adeguare il proprio comportamento ai principi dell'etica professionale;
 - s. attuare quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 in ordine alla protezione dei dati personali e sensibili degli utenti.
5. Si dà atto che l'AZIENDA non è soggetta agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n° 136/2010 e ss.mm.ii. come precisato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici con determinazione n° 4/2011.

Articolo 7 – CONTINUITA' DEI SERVIZI

1. I. servizi minimi essenziali - così come definiti dalla L. 146/1990 devono sempre essere garantiti.

2. Eventuali interruzioni anche parziali dei servizi - dovute a fatti imprevedibili ed eccezionali – oltre a dover essere tempestivamente comunicate al COMUNE, pongono in capo all'AZIENDA l'obbligo di porre immediatamente in essere tutte le iniziative opportune per informare gli utenti, contenere i disagi per i medesimi e ripristinare nel più breve tempo possibile le prestazioni. Per fatti imprevedibili ed eccezionali si intendono tutti quelli al di fuori del controllo del COMUNE e dell'AZIENDA che non possano essere evitati con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente contratto. L'AZIENDA dovrà tenere informato in tempo reale il COMUNE relativamente a tutte le misure intraprese.
3. Nel caso in cui il COMUNE si vedesse costretto a sospendere i servizi oggetto del presente contratto per esigenze di pubblico interesse ne darà immediata comunicazione all'AZIENDA che dovrà provvedere ad informare gli utenti.

Articolo 8 – LIVELLI DI QUALITA' E CARTE DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il monitoraggio dei servizi e dei processi di produzione in un'ottica di continuo miglioramento, l'AZIENDA garantisce gli standard quantitativi e qualitativi raggiunti nel corso degli anni, come:
 - indicati nel presente contratto;
 - espressi a livello aziendale dal Consiglio di amministrazione;
 - formulati a livello regionale e distrettuale;
 - riportati nella/e Carta/Carte dei servizi;
2. L'AZIENDA si impegna altresì a garantire gli standard strutturali, organizzativi e tecnologici, minimi ed ulteriori previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento dei servizi socio-sanitari, sia per i servizi oggetto di produzione diretta, che per i servizi per i quali mantiene in capo la sub committenza, assumendone ogni relativa responsabilità.
3. L'AZIENDA ha piena facoltà, nel rispetto degli standard di qualità e quantità prefissati e delle modalità previste nel presente Contratto, di utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dei servizi e degli interventi. Resta inteso che l'AZIENDA, nei confronti del COMUNE, rimane unica responsabile qualsiasi sia la forma di gestione scelta per i singoli servizi ed interventi.

Articolo 9 – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

1. Al fine di soddisfare le necessarie esigenze informative degli utenti e dei loro familiari l'AZIENDA si obbliga ad attuare idonei Piani di comunicazione assicurando in particolare:
 - che tutti gli utenti, i familiari o chi agisce per essi siano a conoscenza delle caratteristiche e dei livelli qualitativi delle prestazioni, attraverso la/le Carta/e dei servizi ed altri strumenti in grado di raggiungere efficacemente l'obiettivo;
 - che ogni singolo utente, i familiari o chi agisce per esso sia a conoscenza del piano assistenziale individualizzato, dei suoi aggiornamenti e dei risultati conseguiti;
 - che ai portatori di interessi diffusi sia resa disponibile una documentazione adeguata sull'attività dell'AZIENDA, attraverso, a titolo esemplificativo, il bilancio sociale e/o una pubblicazione periodica e/o un sito Internet possibilmente interattivo.

Articolo 10 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

1. Al Comune spettano in generale le funzioni di indirizzo e controllo ed in particolare:
 - a. la programmazione e gli indirizzi generali, anche riguardo ai livelli di integrazione socio-sanitaria ;
 - b. la verifica ed il controllo sull'andamento dei servizi;
 - c. l'approvazione delle tariffe da applicare agli utenti e della politica tariffaria;
 - d. la promozione della collaborazione con il mondo delle associazioni, del volontariato, del privato sociale, con le agenzie formali ed informali del territorio, secondo una logica complessiva di "rete" e quindi con la fattiva partecipazione dell'AZIENDA, demandando poi a questa la gestione dei rapporti operativi;
 - e. l'identificazione dei bisogni assistenziali e la definizione dei relativi interventi a favore dei cittadini. In particolare tutte quelle attività che attengono a:
 - valutazione del bisogno,
 - proposta e definizione dei piani di assistenza individuali,
 - attivazione di una valutazione congiunta con l'AZIENDA relativamente alle richieste degli utenti,
 - valutazione reddituale/patrimoniale (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) dei richiedenti e conseguente definizione dell'eventuale tariffazione delle prestazioni,
 - attivazione del servizio e contestuale comunicazione all'Azienda.

Relativamente ai servizi resi per i comuni dell'Ambito, le competenze di cui al presente punto "e." sono da intendersi in capo al Comune titolare del servizio

Articolo 11 – RAPPORTI ECONOMICI

1. All'AZIENDA spetta, quale compartecipazione economica degli utenti ai servizi, l'introito diretto delle tariffe stabilite - ex art.21, c.2, lettera d) dello statuto dell'AZIENDA - dal proprio Consiglio di Amministrazione, a fronte degli indirizzi assegnati dall'Amministrazione Comunale,
2. Il COMUNE riconosce all'AZIENDA, per ogni servizio conferito, un corrispettivo commisurato ai volumi acquistati – così come specificato all'art. 2 comma 4 ed all'art.3, c.4 del presente Contratto – pari alla differenza tra i costi dei servizi erogati e le eventuali entrate derivanti dal pagamento delle tariffe da parte degli utenti dei servizi. Il bilancio preventivo dell'Azienda dovrà essere costruito in coerenza con tale criterio.
3. Il COMUNE assicura per ciascun servizio un livello minimo di acquisto per ciascun anno di vigenza del presente Contratto. Tale volume viene definito annualmente a preventivo secondo i tempi e le modalità definiti all'art. 2 comma 4 e seguenti.
4. Per l'anno in corso costi unitari e volumi sono indicati nelle schede tecniche (allegato 1).
5. Ai fini del presente articolo per "corrispettivo presunto" si intende quello determinato sulla base del Bilancio Preventivo aziendale o, in assenza di questo, dell'ultimo consuntivo approvato.

6. L'AZIENDA fatturerà relativamente ai servizi di cui all'at. 2 comma 1a) (**servizi comunali**) con le seguenti scadenze e modalità:
- I quota pari al 50% del corrispettivo presunto dovuto dal COMUNE entro il mese di gennaio dell'anno di competenza;
 - II quota pari al 30% del corrispettivo presunto dovuto dal COMUNE entro il mese di luglio dell'anno di competenza;
 - quota a saldo/conguaglio calcolata in base ai volumi di servizi effettivamente acquistati. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di competenza, e comunque non prima dell'approvazione del Bilancio Consuntivo aziendale da parte del Consiglio Comunale. La fattura dovrà essere corredata della rendicontazione puntuale di tutti i servizi resi per conto del Comune nell'anno di riferimento e di quant'altro utile alle necessarie e opportune operazioni di verifica da effettuarsi prima di dar corso alla liquidazione.
7. Le fatture saranno liquidate previa verifica del servizio reso e dell'adempimento da parte dell'AZIENDA degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi secondo la seguente tempistica:
- per le fatture di cui al precedente comma 5 punti a), b) e c): entro 30 giorni dal ricevimento della fattura,
 - per la fattura a saldo di cui al punto d): entro 60 giorni previa verifica complessiva dei servizi resi durante l'anno.
8. L'AZIENDA fatturerà relativamente ai servizi di cui all'at. 2 comma 1b) (**servizi di Ambito**) con le seguenti scadenze e modalità:
- una quota pari al 50% del corrispettivo presunto dovuto dal COMUNE quale ente capofila dell'Ambito entro il mese di settembre dell'anno di competenza;
 - quota a saldo/conguaglio calcolata in base ai volumi di servizi effettivamente acquistati. Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di competenza, e comunque non prima dell'approvazione del Bilancio Consuntivo aziendale da parte del Consiglio Comunale. La fattura dovrà essere corredata della rendicontazione puntuale di tutti i servizi resi per conto dell'Ambito nell'anno di riferimento e di quant'altro utile alle necessarie e opportune operazioni di verifica da effettuarsi prima di dar corso alla liquidazione.
9. Le fatture saranno liquidate previa verifica del servizio reso e dell'adempimento da parte dell'AZIENDA degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi secondo la seguente tempistica:
- per la fattura di cui al precedente comma 7a) entro 30 giorni dal ricevimento della stessa,
 - per la quota a saldo di cui al comma 7b): entro 60 giorni previa verifica complessiva dei servizi resi durante l'anno di riferimento.

Articolo 12 – SUBAFFIDAMENTO

- Tutte le attività potranno costituire oggetto di affidamento a terzi previa comunicazione al COMUNE di tutti i riferimenti relativi, restando comunque l'AZIENDA responsabile in solido

con i terzi affidatari, del rispetto da parte di questi ultimi delle norme in materia di trattamento del personale.

2. L'AZIENDA rimane unica responsabile nei confronti del COMUNE sia in merito a tutto quanto previsto all'articolo 6 del presente Contratto che ad ogni altro effetto di legge.
3. Ai sub affidatari si applicano i requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.

Articolo 13 – RENDICONTO E CONTROLLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno contestualmente alla presentazione della verifica infrannuale del proprio bilancio di previsione riferita al primo semestre di attività (di cui all'art. 2 comma 5), l'Azienda dovrà presentare dettagliata relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel presente Contratto di servizio e negli indirizzi individuati dal COMUNE per l'anno in corso.
2. La relazione di cui al punto precedente dovrà essere aggiornata entro il 31 ottobre con riferimento al 30 settembre, ed a consuntivo, contestualmente alla presentazione del bilancio consuntivo aziendale.
3. Oltre a ciò l'AZIENDA dovrà presentare periodicamente report redatti per Centri di costo nei termini attualmente in uso e collaborare con i servizi comunali per la messa a punto di un'eventuale ulteriore reportistica che soddisfi appieno le esigenze conoscitive e di monitoraggio del COMUNE.

ART. 14 – PIANO DI SICUREZZA

1. L'AZIENDA si obbliga a presentare entro SEI MESI DALL'APPROVAZIONE DEL PRESENTE CONTRATTO il piano operativo della sicurezza relativo alle attività da svolgere nell'ambito dei servizi oggetto del presente Contratto, nonché le attestazioni previste dal T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008.
2. Tale piano deve contenere l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività per i lavoratori e gli utenti, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, nonché il programma delle misure da adottare nei caso di emergenza (piano di evacuazione in caso d'incendio o altre calamità) oltre all'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze.
3. Con riferimento a quanto previsto all'art.4, c3, trattandosi di servizi di natura intellettuale, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, agli stessi non si applicano le disposizioni del comma 3 e, pertanto, la redazione del DUVRI non è prevista.
4. Si applicano invece le previsioni del comma 1b del medesimo articolo, per le quali è necessario fornire all'AZIENDA da parte del COMUNE dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui il personale dell'AZIENDA è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Questo adempimento si intenderà assolto con la consegna di una copia del piano di emergenza della sede dove il personale dell'appaltatore opererà, completo dell'elenco nominativo e dei referenti della gestione delle emergenze previste nel piano stesso. Infine, si rende noto che il responsabile

dell'emergenza dell'immobile, come previsto nel piano, coordinerà tutte le attività necessarie per l'evacuazione del personale in caso di necessità, compreso quello dell'AZIENDA.

ARTICOLO 15 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali e sensibili degli utenti di competenza dell'AZIENDA, l'AZIENDA stessa è nominata responsabile del trattamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e ss.mm.ii. con il conseguente compito e responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal COMUNE in quanto titolare.

Articolo 16 - INADEMPIMENTI, CONTESTAZIONI E PENALI

1. In caso di inadempienza contrattuale, salvo che questa non sia dovuta a cause di forza maggiore, e/o di comportamento scorretto da parte degli operatori, il COMUNE si riserva di applicare una penale rapportata alla gravità dell'inadempienza anche sotto il profilo del danno di immagine provocato al COMUNE, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.
2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali verranno contestati per iscritto all'AZIENDA, mediante R/AR o posta certificata con avviso di ricevimento, e quest'ultima avrà facoltà di comunicare le proprie controdeduzioni e giustificazioni entro quindici giorni lavorativi dal ricevimento della nota di contestazione.
3. Il COMUNE, valutate le controdeduzioni e le giustificazioni, la natura, la gravità dell'inadempimento e le circostanze di fatto, potrà graduare l'entità della penalità da applicare da un minimo di 500€ ad un massimo di 5.000€, sulla base degli esiti della valutazione stessa.
4. Non verrà applicata alcuna penalità qualora sia stato accertato che l'inadempimento non sussiste. Potrà anche non essere applicata alcuna penalità qualora l'inadempimento – seppure accertato – non rivesta carattere di gravità, non abbia comportato danni, neppure d'immagine, per il COMUNE, non abbia causato disservizio e si sia verificato per la prima volta. Resta comunque inteso che in ogni caso l'AZIENDA è tenuta a porre in essere, tempestivamente, gli opportuni rimedi e a fornire garanzie concrete per prevenire il ripetersi dell'evento, dandone contestuale comunicazione al COMUNE.
5. Il COMUNE potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto all'AZIENDA per l'esecuzione dei servizi.
6. L'AZIENDA prende atto che l'applicazione delle penali non preclude il diritto del COMUNE di chiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Articolo 17 –RECESSO, RISOLUZIONE E DISDETTA DEL CONTRATTO

1. Il COMUNE può **recedere** dal presente Contratto, con preavviso all'AZIENDA di mesi 6 (sei), per sopravvenuti rilevanti motivi di pubblico interesse, in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile. In tal caso, l'Amministrazione Comunale regolerà con l'aggiudicatario i profili economico-finanziari

relativi al periodo intercorrente tra la data del recesso e quella della naturale scadenza del Contratto.

2. Il COMUNE si riserva la facoltà di **risolvere** il presente Contratto per inadempimento grave da parte dell'AZIENDA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito. Esclusivamente a titolo esemplificativo si riportano alcune delle possibili cause ritenute di grave inadempienza contrattuale:
 - abbandono del servizio e/o interruzione non motivata;
 - inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
 - violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
 - ulteriore inadempienze dopo la comminazione di 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione nel corso del medesimo anno.
3. Nei casi sopra indicati, il COMUNE procederà a contestare le inadempienze per iscritto con le modalità previste al precedente articolo 18, chiedendo il rispetto delle prescrizioni contrattuali entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dalla data di notifica della diffida.
4. L'AZIENDA entro lo stesso termine, potrà fornire le proprie controdeduzioni. Trascorso il termine stabilito, qualora l'inadempienza dovesse permanere e le giustificazioni addotte risultassero non convincenti, ferma restando l'applicazione delle penalità di cui all'art. 18, è facoltà del COMUNE procedere alla risoluzione del contratto.
5. L'AZIENDA può chiedere la rescissione del presente Contratto, con preavviso al COMUNE di mesi 12 (dodici) per sopravvenuti rilevanti, motivi che dovranno essere debitamente documentati;
6. Qualora l'AZIENDA dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, il COMUNE si riserva di addebitare la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dei servizi oggetto del presente Contratto ad altro soggetto, a titolo di risarcimento danno, fatto salvo ogni altro diritto per ulteriori eventuali danni.

Articolo 18– CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che potessero insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del presente Contratto di Servizio, che non fosse possibile comporre ricorrendo alle procedure previste a precedente articolo 18 saranno di competenza esclusiva del Foro di Milano.

Articolo 19 – SPESE CONTRATTUALI E DI REGISTRAZIONE

1. Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell'AZIENDA.

Articolo 20 – NORME FINALI

1. Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente Contratto di servizio, si applicano le norme del Codice Civile e le altre normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

2. Il presente contratto viene stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 11 comma 13 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. S) del D.lgs. 82/2005 e s.m.

SEZIONE 2 – SERVIZI DI FORMAZIONE

Articolo 21 – OGGETTO

1. La Sezione 2 del presente Contratto di Servizio regola tutti gli aspetti relativi alla gestione del servizio di formazione professionale conseguente all'affidamento della scuola "Leonardo da Vinci" - il cui progetto per l'a.s. 2015-2016 viene approvato con apposito atto di Giunta.
2. Sono qui esplicitamente richiamati tutti i rapporti regolamentati nella Sezione 1 del presente Contratto di Servizio se ed in quanto applicabili.
3. In particolare vengono qui disciplinati i rapporti tra COMUNE e AZIENDA in ordine ai servizi formativi e didattici e in particolare la gestione, la promozione e gli interventi nel campo scolastico, dell'istruzione, della formazione professionale e dei servizi specifici per il lavoro attraverso la progettazione e/o erogazione dei:
 - a. servizi per l'impiego;
 - b. servizi di politica attiva del lavoro;
 - c. servizi di formazione;
 - d. servizi di supervisione, consulenza e formazione enti locali e privati;
 - e. servizi per l'incontro domanda-offerta di lavoro;
 - f. servizi territoriali;

Articolo 21 – OGGETTO

1. La Sezione 2 del presente Contratto di Servizio regola tutti gli aspetti relativi alla gestione del servizio di formazione professionale conseguenti all'affidamento della scuola "Leonardo da Vinci".
2. Sono qui esplicitamente richiamati tutti i rapporti regolamentati nella Sezione 1 del presente Contratto di Servizio se ed in quanto applicabili.
3. In particolare vengono qui disciplinati i rapporti tra COMUNE e AZIENDA in ordine ai servizi formativi e didattici e in particolare la gestione, la promozione e gli interventi nel campo scolastico, dell'istruzione, della formazione professionale e dei servizi specifici per il lavoro attraverso la progettazione e/o erogazione dei:
 - g. servizi per l'impiego;
 - h. servizi di politica attiva del lavoro;
 - i. servizi di formazione;
 - j. servizi di supervisione, consulenza e formazione enti locali e privati;
 - k. servizi per l'incontro domanda-offerta di lavoro;
 - l. servizi territoriali;

Articolo -22 – FINALITÀ

1. L'azienda dovrà espletare l'esercizio delle attività affidate in piena autonomia gestionale, fermi restando gli obblighi contemplati nel presente contratto ed il potere di controllo del COMUNE, attuando forme di conduzione improntate al conseguimento di economie di gestione, assicurando e migliorando la qualità dei servizi.
2. L'AZIENDA in particolare dovrà porre in essere strategie di management atte al contenimento della spesa al fine di render il servizio competitivo e concorrenziale e quindi vantaggioso rispetto ad altre forme di gestione.

Articolo 23 – RUOLI E COMPETENZA

1. Al COMUNE spettano in generale le funzioni di indirizzo e controllo e in particolare:
 - a. la programmazione e gli orientamenti generali dei servizi educativi, formativi e didattici;
 - b. la vigilanza, la verifica e il controllo sull'andamento generale del servizio;
2. Il COMUNE riconosce la rispondenza dell'attività resa dall'AZIENDA agli obiettivi di interesse pubblico che il Comune si prefigge di realizzare nel campo dei servizi educativi, formativi e didattici.
3. L'AZIENDA nel rispetto della normativa vigente e dello statuto, e per tutta la durata della gestione del servizio, svolge i seguenti compiti:
 - a. coordinamento dei livelli organizzativi dei servizi erogati rispetto a tutte le necessità gestionali e di funzionamento;
 - b. programmazione e gestione delle risorse economiche derivanti dai diversi canali di finanziamento (Regione, Provincia, Comune, utenza, ecc..);
 - c. programmazione e gestione di attività formative cui conseguono attestati di competenza riconducibili a:
 - specializzazione professionale;
 - formazione continua;
 - formazione permanente;
 - formazione abilitante;
 - d. programmazione e gestione di:
 - servizi di riqualificazione professionale, formazione, supervisione dei servizi educativi sia dell'ente locale che privati;
 - servizi di formazione per professionisti in ambito sociale;
 - servizi di formazione per dipendenti di enti pubblici;
 - apprendistato, tirocinio e alternanza scuola-lavoro
 - e. implementare l'offerta formativa anche svolgendo studi di mercato per la progettazione di corsi che possano essere di interesse pubblico e che si integrino con gli indirizzi comunicati dall'amministrazione comunale

- f. monitorare lo svolgimento operativo dei corsi sviluppando anche la customer satisfaction con questionari di gradimento da sottoporre ai corsisti a fine corso
 - g. rispondere ad eventuali lamentele/problematiche segnalate dai corsisti
 - h. comunicare ogni eventuale variazione che possa avvenire in corso d'anno del programma di formazione all'amministrazione comunale
4. L'AZIENDA assicura il diritto al passaggio dai percorsi di istruzione ai percorsi di istruzione e formazione professionale e viceversa, anche mediante specifiche iniziative didattiche e di accompagnamento.

ARTICOLO 24- PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO

1. Entro il mese di luglio di ogni anno, con riferimento al primo comma del precedente articolo 24, il COMUNE parteciperà all'AZIENDA il proprio indirizzo in ordine alla programmazione e agli orientamenti generali dei servizi educativi, formativi e didattici per l'anno successivo .
2. L'AZIENDA provvederà a redigere dettagliata relazione contenente anche il preventivo di spesa relativamente ai servizi che il COMUNE intende realizzare ed il calendario delle attività.
3. Il preventivo di spesa deve essere articolato in modo dettagliato e contemplare ogni singola voce che concorra a determinare il costo complessivo.
4. Con atto formale, il COMUNE procederà, là dove condiviso e nei limiti delle risorse di bilancio, ad approvare il programma presentato comprensivo dei costi relativi.
5. Nessuna variazione alla programmazione, definita così come descritto nei commi precedenti e deliberata dalla Giunta Comunale, è ammessa da parte dell'AZIENDA, a meno che non sia preventivamente autorizzata dal COMUNE, così come definito ai successivi commi.
6. Eventuali necessità di variazioni e/o integrazioni dei servizi saranno oggetto di preventivo accordo tra le parti e processate con le modalità descritte nei commi precedenti.
7. Nel caso in cui l'AZIENDA intenda attivare i corsi con un numero di utenti inferiore a quello previsto nel progetto, dovrà chiederne formalmente autorizzazione al COMUNE, motivando tale richiesta e presentando un dettagliato quadro economico che evidenzi in maniera esplicita gli eventuali ulteriori costi a carico del COMUNE. In presenza di valide motivazioni e secondo disponibilità di bilancio, la Giunta potrà autorizzare.
8. Fermo restando l'obbligo della comunicazione preventiva al COMUNE, l'AZIENDA potrà, in ossequio alla propria autonomia gestionale, organizzare corsi in attinenza con le prescrizioni di cui all'articolo 23 del presente Contratto, in proprio e autofinanziati senza alcun onere a carico del Comune.

ARTICOLO 25 - SEDE DEI CORSI E RISORSE STRUMENTALI

1. Si prende atto che, per effetto di pregressi contratti di servizio, l'Azienda già utilizza beni immobili in concessione di comodato d'uso, mentre beni mobili e strumentali sono di proprietà dell'Azienda stessa.

ARTICOLO 26 – STANDARD DI SERVIZIO

1. Il Comune di Abbiategrasso e l'azienda convengono sull'impegno comune volto all'ottenimento/ mantenimento della struttura nell'ambito dell'Accreditamento Regionale.

ARTICOLO 27– RAPPORTI E CONTROLLI ECONOMICI

1. L'AZIENDA acquisisce le risorse necessarie all'erogazione dei servizi di cui alla presente Sezione del Contratto:

- a. per i corsi di cui all'art. 25, comma da 1 a 6, mediante:

- corrispettivi riconosciuti dal COMUNE secondo quantità, tempi e modalità così come risultano definiti nel presente articolo ed ai commi 3 e 4 del citato articolo 24,
- risorse economiche derivanti da eventuali finanziamenti di Enti terzi,
- eventuali introiti da tariffe a carico dell'utenza, se prevista nei progetti la compartecipazione economica da parte degli utenti.

- b. per i corsi di cui all'art. 25 comma 7, mediante:

- tariffe a carico dell'utenza definite ed applicate autonomamente.
- risorse economiche derivanti da eventuali finanziamenti di Enti terzi

Per quest'ultima tipologia di corsi nessun onere può essere posto a carico del COMUNE.

2. Il corrispettivo di cui al comma 1a. punto primo del presente articolo - e sulla base del quale saranno emesse le fatture di cui al comma 6a e 6b - risulta così composto:
 - a. rimborso delle spese di funzionamento del Servizio di Formazione Professionale,
 - b. quota di compartecipazione al costo dei corsi, definita e dettagliata nel preventivo di cui all'art. 24 comma 3, al netto degli introiti previsti per eventuali finanziamenti da parte di Enti terzi ed introiti da tariffe a carico dell'utenza
3. Al termine dell'anno formativo di riferimento si procederà a redigere il consuntivo dell'attività di formazione nel suo complesso decurtando eventuali maggiori introiti comunque realizzati e sommando eventuali minori ricavi conseguenti ad una minor partecipazione rispetto a quanto preventivato, purché superiore al numero minimo richiesto per l'attivazione.
4. Nel redigere il consuntivo si terrà conto di eventuali utili derivanti dalla realizzazione di corsi organizzati in proprio dall'AZIENDA, che saranno detratti dal corrispettivo calcolato a saldo/conguaglio.
5. La fattura a saldo di cui al successivo comma 6c sarà emessa nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo
6. Relativamente al punto "a." punto primo del comma 1 del presente articolo l'AZIENDA potrà fatturare:
 - a. una quota pari al 20% del corrispettivo presunto dovuto dal COMUNE successivamente alla comunicazione dell'avvenuta approvazione formale del progetto da parte della Giunta;
 - b. una quota pari al 60% del corrispettivo presunto dovuto dal COMUNE entro

- sessanta giorni dall'avvio dei corsi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno;
- c. quota a saldo/conguaglio calcolata in base all'effettiva attuazione del progetto presentato. Entro il 30 giugno dell'anno successivo, e comunque non prima dell'approvazione del Bilancio Consuntivo aziendale da parte del Consiglio Comunale. La fattura dovrà essere corredata della rendicontazione puntuale dei corsi attivati, delle spese sostenute e di quant'altro utile alle necessarie e opportune operazioni di verifica da effettuarsi prima di dar corso alla liquidazione
7. Le fatture saranno liquidate previa verifica del servizio reso e dell'adempimento da parte dell'AZIENDA degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi secondo la seguente tempistica:
- per le fatture di cui al precedente comma 2 punti a), b): entro 30 giorni dal ricevimento della fattura,
 - per la fattura a saldo di cui al punto c): entro 60 giorni previa verifica complessiva dei servizi resi durante l'anno.
8. Il COMUNE procederà alla liquidazione delle somme entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura, previa verifica del servizio reso e dell'adempimento da parte dell'AZIENDA degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi.

ARTICOLO 28 – CONTROLLO OPERATIVO

1. L'AZIENDA relaziona trimestralmente sull'andamento del servizio con report dettagliati sia sugli aspetti organizzativi-gestionali che su quelli economici.
2. L'AZIENDA trasmette comunque alla fine di ogni anno, una relazione complessiva, approvata dal Consiglio di Amministrazione, circa l'andamento delle attività svolte nell'anno di riferimento con particolare dettaglio dei costi dei singoli servizi.
3. Ogni volta che se ne ravvisi la necessità, le parti promuovono incontri per la verifica congiunta dell'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, dell'efficacia e dell'economicità.

ARTICOLO 29 – ATTIVITA' FORMATIVE ANNO 2015

1. Per l'anno scolastico 2015-2016 l'AZIENDA attuerà i corsi secondo il programma approvato con apposito atto di Giunta

ALLEGATO 1)

SCHEDE TECNICHE

A. servizi resi per le finalità proprie del comune di Abbiategrasso:

- 1) assistenza domiciliare anziani/disabili (SAD);
- 2) assistenza domiciliare minori (ADM);
- 3) pasti a domicilio;
- 4) trasporto persone diversamente abili;
- 5) servizio psicologico servizio tutela minori;
- 6) servizio sociale area disabili e fragilità;
- 7) sportello d'ascolto e consulenza per le scuole secondarie di primo grado;
- 8) servizio di protezione giuridica;

B. servizi resi per il comune di Abbiategrasso in quanto Ente capofila dell'Ambito territoriale dell'Abbiatense:

- 1) servizio integrazione lavorativa (SIL);
- 2) servizio affidi familiari
- 3) attività socio-assistenziali e di progettazione
- 4) servizio Adulti di fiducia
- 5) supervisione psicologica servizi tutela minori
- 6) servizio di assistenza alla comunicazione a favore di alunni disabili sensoriali³;

³ L'erogazione del servizio di assistenza alla comunicazione a favore di alunni disabili sensoriali, tradizionalmente di competenza delle Province, è oggi subordinata all'assunzione di competenza da parte di Enti terzi, ed al conseguente trasferimento di fondi

A.1 - SCHEDE TECNICHE DESCRITTIVE: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI

Il SAD (servizio di assistenza domiciliare) ed il SADH (servizio di assistenza domiciliare handicap) sono costituiti da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale finalizzate a consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali. Le prestazioni di assistenza domiciliare al bisogno si integrano in forma coordinata con le eventuali prestazioni di parte sanitaria, attribuite per competenza ai rispettivi servizi sanitari quali l'assistenza domiciliare integrata (ADI).

A) TIPOLOGIE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio viene attivato prevalentemente, ma non esclusivamente, presso il domicilio della persona per l'effettuazione delle seguenti tipologie di prestazioni:

- a) aiuto per il governo della casa;
- b) aiuto per l'igiene della persona;
- c) aiuto per il disbrigo delle pratiche amministrative, visite mediche, commissioni varie, etc;
- d) interventi tesi a favorire la vita di relazione anche in collaborazione con le strutture e/o risorse del territorio attraverso il coinvolgimento di vicini e parenti; rapporti con strutture ricreative, culturali e associative del territorio; partecipazione agli interventi di socializzazione e/o recupero;
- e) stimolo a partecipare ad attività integrative di socializzazione;
- f) ogni altro intervento concordato con i servizi sociali comunali sulla base di uno specifico progetto individuale formulato per l'utenza;
- g) Interventi di carattere straordinario non previsti da concordarsi di volta in volta.

Considerate le caratteristiche del servizio connotato da un'estrema variabilità riferita all'utenza ed alle condizioni psico-fisiche di questa, l'Azienda deve assicurare la massima flessibilità nella distribuzione degli interventi e nell'espletamento del servizio.

Il servizio oltre che al domicilio e previa valutazione congiunta da parte di referenti di Comune ed Azienda può essere attivato nei seguenti casi:

1. interventi presso le sedi ospedaliere, nel caso di ricovero di soggetti già in carico al SAD senza familiari limitatamente alle funzioni che non sono di competenza del personale ospedaliero;
2. interventi presso strutture sociali, sanitarie o comunque in luogo ove l'utente, secondo il progetto individuale, debba essere accompagnato.

L'orario deve essere distribuito in prevalenza su sei giorni settimanali senza soluzione di continuità per 52 settimane, in orario 8.00-18.00 per complessive **9900** annue previste per ciascuno degli anni 2015 e 2016 ed un costo orario pari ad **€. 25,00**; è prevista la possibilità di contribuzione a carico dell'utenza. All'occorrenza o in situazioni di emergenza, valutate dal servizio sociale, il servizio può essere esteso anche nelle seguenti fasce orarie:

1. servizio serale a partire dalle ore 20.00 e fino alle ore 22.00; ore di servizio da concordarsi secondo necessità ad oggi quantificabile in 350 ore su base annua.
2. servizio festivo/notturno + festivo con maggiorazione tariffaria pari al 15% da attivarsi secondo necessità e preventivamente quantificabile in 450 ore su base annua.

B) DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari del SAD/SADH i cittadini residenti nel Comune di Abbiategrasso che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Anziani ultra sessantacinquenni;
- Disabili con documentata certificazione di invalidità;
- Eventuali altri soggetti in carico ai servizi sociali comunali che necessitino di interventi assistenziali

C) MODALITÀ DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene tramite il Servizio Sociale del Comune, al quale i cittadini devono rivolgersi. Spetta al Servizio Sociale del Comune stabilire i criteri e gli aventi diritto all'erogazione del servizio medesimo.

L'attivazione del servizio avviene con la trasmissione, a cura del Comune, all'Azienda di apposita scheda predisposta a seguito della richiesta di intervento avanzata dal cittadino contenente la tipologia quali-quantitativa della prestazione richiesta e la relativa fascia oraria di erogazione ; in seguito a ciò il referente dell'Azienda mette a disposizione del Comune gli operatori necessari fin dalla fase di conoscenza dei bisogni dell'utente. L'effettiva erogazione della prestazione, salvo tempi previsti dalla lista d'attesa, deve avvenire entro 7 giorni dalla richiesta da parte del Comune.

D) LISTA D'ATTESA

La lista d'attesa da gestirsi da parte del Servizio sociale comunale segue a meno di situazioni urgenti o di emergenza segnalate dagli operatori dei servizi coinvolti il criterio cronologico.

E) ADEMPIMENTI DEI CONTRAENTI

Il servizio in oggetto disciplinato dal Piano Regionale Socio Assistenziale e successive modifiche ed integrazioni è espletato nella parte assistenziale dalla figura dell'ausiliario socio assistenziale (ASA) o figura equivalente quale l'operatore socio sanitario(OSS).

Adempimenti del COMUNE

a) Valutazione del bisogno:

- Colloquio;
- Visita domiciliare;
- definizione di eventuale contribuzione al servizio da parte dell'utente;
- visita domiciliare con il coordinatore dell'azienda per presentazione del servizio

b) Stesura di un progetto personalizzato :

- Quantificazione ore d'intervento in contraddittorio con l'Azienda;
- Definizione tipologia d'intervento (igiene personale, bagno assistito, igiene ambientale, ecc.);
- Integrazione con altre risorse del territorio (A.D.I., associazioni di volontariato, rete parentale e/o amicale);

c) Gestione lista di attesa :

- Aggiornamento periodico delle domande in giacenza e invio all'Azienda delle liste di attesa.
- Controlli periodici sulla qualità del lavoro e sulla soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio offerto .

Adempimenti dell'AZIENDA

L'azienda nell'ambito del servizio SAD/SADH per tramite del coordinatore del servizio nel prendersi in carico il caso dovrà:

- a) Informare il gruppo degli operatori del nuovo caso;
- b) Assegnazione del caso ad uno o più operatori e loro sostituzione in caso di assenza a qualsiasi titolo;
- c) Presentazione dell'operatore all'utente presso il domicilio;
- d) Presa visione dei problemi emergenti degli utenti, riportati dagli operatori domiciliari durante le riunioni periodiche;
- e) Individuare un referente per lamentele su disfunzioni del servizio e/o sul personale impiegato
- f) Verificare periodicamente il programma di lavoro;
- g) Monitoraggio rapporto operatore-utente (riunione settimanale - visite domiciliari – contatti telefonici);
- h) Supervisione periodica degli operatori domiciliari;
- i) Incontri periodici di verifica sull'andamento dei casi in carico al servizio da effettuarsi tra servizio sociale comunale e coordinatore del servizio.
- j) Aggiornamento formazione professionale.
- k) Acquisto di materiale d'uso (guanti, divisa, ecc.) per gli operatori.
- l) Predisposizione su base mensile e comunque con medesima tempistica della fatturazione di un rapporto scritto che evidenzia le ore effettuate per utente ed operatore unitamente alla compilazione per ciascun utente di una scheda di sintesi riportante le principali attività e notizie utili.

A.2 - SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM)

A) TIPOLOGIE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza domiciliare minori, comunemente ADM, è un servizio rivolto a minori in situazioni di disagio sociale ed a rischio di emarginazione, ed alle loro famiglie, quando queste si trovino in difficoltà nello svolgimento delle funzioni genitoriali ed educative, per impedimenti oggettivi.

Il servizio prevede interventi di tipo educativo prestate da personale qualificato – educatore professionale - prevalentemente a domicilio , ma anche nei luoghi in cui si svolge in modo significativo la vita sociale e relazionale del minore.

E' tuttavia possibile che a tale intervento si affianchi, per prestazioni di carattere socio assistenziale quali l'igiene ambientale la figura dell'ausiliaria socio assistenziale.

Finalità del servizio:

- Monitorare la situazione familiare per verificarne l'adeguatezza
- Prevenire l'allontanamento del minore dal nucleo familiare
- Evitare una permanenza a "rischio" del minore nel proprio ambito familiare

L'azienda dovrà assicurare le prestazioni di assistenza domiciliare minori attraverso le attività di sotto elencate rivolte sia al minore che alla famiglia:

In particolare rispetto al minore:

- a) Sostenere il minore nelle sue parti più deboli, disorientate e sovraccaricate dagli eventi familiari
- b) Far sperimentare al minore una relazione con un adulto di riferimento significativo, che gli permetta di esprimere i propri bisogni, di acquisire maggiore consapevolezza di sé e delle proprie capacità, di costruire un'immagine positiva di sé
- c) Aiutare il minore ad interiorizzare regole e limiti, rispondendo al suo bisogno di contenimenti
- d) Sostenere il minore nel suo percorso di autonomia personale e di cura del sé
- e) Aiutare il minore nel suo percorso di autonomia personale e di cura di sé
- f) Aiutare il minore a riconoscere e ad esprimere i propri sentimenti utilizzando il canale verbale e non solo quello corporeo
- g) Supportare il minore nel suo percorso didattico e cognitivo, migliorando il rendimento scolastico
- h) Favorire nel minore il processo di socializzazione e la capacità di entrare in relazione con gli adulti o i coetanei, facilitando l'integrazione del minore all'interno del territorio di appartenenza

In particolare con la famiglia:

- a) Ripristinare una differenziazione tra adulti e bambini, ridefinendo i ruoli e aiutando i genitori a riacquistare autorevolezza nei confronti dei figli e capacità di porsi in ascolto dei bisogni dei propri figli e conseguentemente rispondervi.
- b) Facilitare la presa in carico personale dei compiti di gestione e organizzazione familiare

- c) Aiutare i familiari a trovare una linea educativa comune non contraddittoria e discontinua
- d) Passare progressivamente ai genitori quei compiti precedentemente assunti dall'educatore, lasciandone loro la responsabilità
- e) Accogliere, attraverso l'ascolto, il malessere e la sofferenza del genitore, indirizzandolo verso figure professionali competenti che possano aiutarlo dal punto di vista psicologico

L'orario di espletamento del servizio deve essere assicurato generalmente nel pomeriggio dalle **13.00 alle 20.00** dal lunedì al venerdì⁴, senza soluzione di continuità per 52 settimane; è tuttavia possibile per esigenze del minore o del nucleo familiare nonché in situazioni di emergenza, valutate dal servizio sociale, che possa essere richiesta la presenza dell'educatore in altre ore della giornata, compresa la sera e i festivi.

La presenza dell'educatore dovrà comunque essere garantita per le attività non rivolta al minore in modo diretto; da questo punto di vista rientrano nella **attività diretta** i seguenti interventi: colloqui con servizi sociali, interventi educativi con famiglie, incontri di gruppo con famiglie e minori, interventi educativi con minori, attività svolte con i minori e le famiglie redazione relazioni; rientrano invece **nell'attività indiretta** l'attività di formazione, supervisione, équipe, spostamenti e quant'altro non rientrante nell'attività diretta con l'utente.

Il totale delle prestazioni che saranno richieste per lo svolgimento degli interventi rientranti nell'**attività diretta** viene stimato in 4050 ore annue per gli anni 2015 e 2016 a fronte di un costo orario pari ad €. 30,10.

All'occorrenza o in situazioni di emergenza, valutate dal servizio sociale, il servizio può essere esteso oltre che alla giornata del sabato anche in fascia oraria festiva ovvero a giornate di mancata frequenza scolastica da parte dell'assistito per un monte ore pari a 400 su base annua.

B) DESTINATARI

Il servizio di assistenza educativa domiciliare è attuato a favore di minori in difficoltà ed alle loro famiglie residenti sul territorio del Comune di Abbiategrasso in carico al Servizio Sociale Comunale, per i quali è necessario individuare un progetto di intervento educativo.

C) MODALITA' DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene tramite il Servizio Tutela Minori o il servizio socio assistenziale di base del Comune.

Spetta al Servizio Tutela Minori ed al servizio socio assistenziale di base "Minori e Famiglie" del Comune a definire l'accesso al servizio, a seconda delle situazioni.

L'attivazione del servizio avviene con la trasmissione, a cura del Comune, all'Azienda delle schede predisposte a seguito della richiesta di intervento avanzata dal Comune stesso.

In seguito a ciò il referente dell'Azienda mette a disposizione del Comune gli operatori necessari fin dalla fase di conoscenza dei bisogni dell'utente.

⁴ L'AZIENDA si impegna ad estendere il servizio anche al sabato entro il 2016

D) ADEMPIMENTI DEI CONTRAENTI

Il servizio in oggetto è espletato nella parte educativa dalla figura dell'educatore professionale o analoga figura

Adempimenti del COMUNE

- Quantificazione ore d'intervento su o per l'utente
- Definizione tipologia d'intervento e obiettivi da perseguire
- Eventuale integrazione con altre risorse del territorio
- Presentazione del servizio alla famiglia
- Sottoscrizione del contratto con la famiglia
- Monitoraggio e ridefinizione del progetto col referente e l'educatore
- Gestione della lista d'attesa con aggiornamento periodico delle domande in giacenza
- Controlli periodici sulla qualità del lavoro e sulla soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio offerto

Adempimenti dell'AZIENDA

L'azienda nell'ambito del servizio ADM per tramite del coordinatore del servizio nel prendersi in carico il caso dovrà:

- Informare l'équipe di educatori professionali del nuovo caso da prendere in carico con assegnazione al relativo educatore professionale
- Preparare insieme all'educatore del progetto da proporre alla famiglia in condivisione con i servizi sociali comunali
- Prendere visione dei problemi emergenti degli utenti, riportati dagli educatori durante le riunioni di équipe
- Individuare un referente per lamentele su disfunzioni del servizio e/o sul personale impiegato
- Verificare il programma di lavoro
- Monitorare rapporto educatore-utente tramite riunione di Equipe
- Effettuare incontri periodici con educatore e l'operatore di riferimento del servizio sociale comunale per il servizio segnalante nonché per una verifica sull'andamento dei casi in carico all'ADM.
- Stesura insieme all'educatore relazioni di osservazione e aggiornamento del minore/nucleo familiare
- Attivare momenti di supervisione agli educatori finalizzata ad una presa visione delle relazioni e dei progetti educativi e indicazioni sui casi agli operatori
- produrre e conservare in modo corretto, garantendo la massima riservatezza dei dati, la documentazione del lavoro svolto a favore degli utenti al fine di agevolare la comunicazione tra i diversi operatori, mantenere una memoria storica degli interventi effettuati e verificare l'efficacia delle azioni intraprese. La documentazione dovrà essere costituita da:

- Cartella utente;
- Diario giornaliero;
- Registro verbali degli incontri;
- Fogli ore;
- Registro spese;
- PEI.

A.3 - SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO PASTI A DOMICILIO

Il servizio di consegna dei pasti caldi a domicilio, altresì complementare al servizio di assistenza domiciliare, è destinato a persone seguite dal Servizio Sociale Comunale, che per diverso motivo non sono in grado di prepararsi autonomamente il pasto.

In modo particolare il servizio persegue il fine di consentire al cittadino di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale nei casi in cui venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso, senza poter contare sull'aiuto adeguato di familiari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita familiare.

A) TIPOLOGIE DELLE PRESTAZIONI

L'azienda dovrà assicurare le prestazioni di consegna dei pasti caldi a domicilio, preventivati in 12500 annuali per gli anni 2015 e 2016, di norma dal lunedì al sabato indicativamente tra le ore 11,30 e le ore 12,30 per 52 settimane a fronte di un corrispettivo per singolo pasto pari ad €. 9,35.

Il pasto confezionato, completo di primo, secondo, contorno, frutta e pane, viene consegnato al domicilio in contenitori adeguati.

La composizione del pasto verrà concordata direttamente con l'utente o suo familiare delegato da parte dell'Azienda, sulla scorta di apposita tabella dietetica preventivamente o in osservanza di eventuali prescrizioni mediche per utenti affetti da allergie, intolleranze o altre patologie.

Per casi di particolare fragilità socio-sanitaria e previa valutazione dell'assistente sociale il pasto dovrà essere erogato anche nei giorni festivi, previa eventuale modifica del costo, da concordarsi.

B) DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari della consegna dei pasti caldi a domicilio sono utenti che non sono in grado di provvedere autonomamente alla preparazione a causa di problemi di non autosufficienza valutata dall'assistente sociale ed attestata laddove necessario da un certificato medico

Possono usufruire del servizio gli utenti si trovino in stato di malattia o invalidità, che:

- comporti la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo più o meno lungo
- non dispongano di sufficiente assistenza familiare
- in famiglia, ma con grave situazione di disagio;
- trovino in particolari situazioni di bisogno temporaneo

C) MODALITÀ DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'attivazione del servizio avviene con la trasmissione, a cura del Comune, all'Azienda di apposita scheda predisposta a seguito della richiesta di intervento avanzata dal cittadino contenente la tipologia quantitativa della prestazione richiesta. L'effettiva erogazione della prestazione, salvo tempi previsti dalla lista d'attesa, deve avvenire entro 7 giorni dalla richiesta da parte del Comune.

D) LISTA D'ATTESA

La lista d'attesa da gestirsi da parte del Servizio sociale comunale segue a meno di situazioni urgenti o di emergenza segnalate dagli operatori dei servizi coinvolti il criterio cronologico.

E) ADEMPIMENTI DEI CONTRAENTI

Adempimenti del COMUNE

- Valutazione del bisogno
- Gestione delle domande
- Gestione e monitoraggio della lista d'attesa
- Controllo periodico congiuntamente al referente dell'Azienda sulla qualità del servizio erogato

Adempimenti dell'AZIENDA

- Gestione e coordinamento della domanda di pasti;
- Gestione di eventuali reclami da parte dell'utente
- Gestione amministrativa e contabile con recupero a carico dell'utenza tenuta a contribuire al costo del servizio;
- Programmazione menù settimanale sulla base di eventuali esigenze dietetiche del singolo utente;
- Acquisto materiale d'uso;
- Trasmissione su base mensile al referente del Comune di un elenco aggiornato dei pasti erogati comprensivo delle eventuali sospensioni quali debitamente richieste dall'utente entro le ore 9.00 del giorno di consegna tramite telefonata all'azienda.

A.4 - SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO TRASPORTO PERSONE FRAGILI

Il servizio è finalizzato a soddisfare i bisogni di persone che per le loro condizioni psico-fisiche necessitano di un mezzo di trasporto specifico, in prevalenza per facilitare l'accesso ai servizi riabilitativi luoghi di cura, di studio o socio occupazionali.

A) TIPOLOGIE DELLE PRESTAZIONI

Nell'ambito delle prestazioni di trasporto di persone fragili l'azienda dovrà assicurare il servizio di trasporto agli aventi diritto; le prestazioni dovranno essere garantite su base giornaliera (indicativamente dal lunedì al venerdì) sulla base di un programma dei servizi periodicamente redatto da parte del Servizio Sociale Comunale.

Il corrispettivo complessivo per il totale delle prestazioni rivolte ai soggetti diversamente abili per ciascuno degli anni 2015 e 2016 viene quantificato orientativamente in € 78.000,00 a fronte di un costo chilometrico pari ad €. 1,50 - IVA esclusa.

Per l'anno 2015 il Comune riconoscerà all'azienda una quota forfettaria di € 12.860 (IVA compresa) per la gestione del trasporto di persone anziane ai centri ricreativi dell'associazione Terza Età, dando atto che tale servizio riguarda solo la citata annualità ed è da ritenersi non rinnovato a partire dal 2016.

Il servizio dovrà essere effettuato con risorse strumentali ed umane consone alla particolare categoria di utenza destinataria del servizio.

B) DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è destinato alla generalità delle persone disabili o affetti da patologie invalidanti congenite o acquisite e a persone anziane residenti in Abbiategrasso che, impossibilitate a servirsi di altri mezzi di trasporto pubblici o privati, hanno necessità di essere trasportati verso destinazioni diverse e precisamente:

- strutture di riabilitazione, educative e di socializzazione, a carattere semiresidenziale (Centro Diurno per disabili, Servizio di formazione all'autonomia, ecc...)
- luoghi di studio, di lavoro e di socializzazione;
- luoghi di cura e di prestazioni ambulatoriali

Il servizio è reso anche a favore di minori bisognosi di esser trasportati all'“occorrenza” e su richiesta da parte dei genitori verso le destinazioni sopra indicate.

C) MODALITÀ DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene tramite il Servizio Sociale del Comune, al quale i cittadini devono rivolgersi. Spetterà al Servizio Sociale del Comune stabilire i criteri e gli aventi diritto all'erogazione del servizio medesimo.

L'attivazione del servizio avviene con la trasmissione, a cura del Comune, all'Azienda delle schede predisposte a seguito della richiesta di intervento avanzata dal cittadino.

In caso di minori alla domanda andrà allegata anche l'autorizzazione al trasporto sottoscritta dal genitore/tutore.

In seguito a ciò il referente dell'Azienda mette a disposizione del Comune gli operatori necessari fin dalla fase di conoscenza dei bisogni dell'utente.

D) LISTA D'ATTESA

Eventuali liste d'attesa saranno gestite concordemente con i referenti comunali.

E) ADEMPIMENTI DEI CONTRAENTI

Adempimenti del COMUNE

Il Comune dovrà di norma fornire all'Azienda in quanto preventivabili l'elenco dei servizi richiesti, tranne nel caso di servizi non preventivabili perché derivanti da esigenze improvvise che richiedono una pronta risposta.

Tale elenco, se contenente variazioni rispetto all'ultimo predisposto, dovrà essere fornito all'Azienda con un congruo anticipo rispetto all'inizio del mese cui si riferisce.

Per ogni ulteriore comunicazione o richiesta, l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi esclusivamente al referente dell'Azienda che si dovrà impegnare a trovare una soluzione anche per i casi di nuova richiesta

Adempimenti dell'AZIENDA

L'Azienda dovrà provvedere ad effettuare il trasporto delle persone indicate dal Servizio Sociale del Comune, il quale provvederà ad inoltrare apposito elenco. Tale elenco riguarderà le seguenti categorie:

- portatori di handicap da trasportare verso centri diurni, centri riabilitativi, luoghi di lavoro, ecc..
- anziani da trasportare verso centri di socializzazione (solo per il 2015)
- trasporto di persone che necessitano di terapie continuative o terapie prescritte dal Servizio Sanitario nazionale.

L'azienda dovrà prevedere un'adeguata copertura assicurativa per gli eventuali danni che possono derivare agli operatori (autista, accompagnatore) o che questi possono causare agli utenti trasportati e alle loro cose durante l'espletamento del servizio.

In caso di trasporto di minori, si conviene che l'Azienda potrà effettuare il trasporto a mezzo di autista senza accompagnatore, purchè chi ha la tutela del minore (genitore), rilasci idonea autorizzazione e nulla osta scritto.

A.5 - SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO PSICOLOGICO SERVIZIO TUTELA MINORI

Il servizio viene istituito per garantire insieme con l'assistente sociale di riferimento la gestione dei casi al fine di adempiere adeguatamente a tutte le richieste effettuate dall'autorità giudiziaria e, se possibile, alla maggioranza delle richieste provenienti da servizi esterni quali agenzie educative, servizi specialistici competenti, terzo settore.

Per un'ideale gestione delle situazioni, è, infatti, assolutamente indispensabile la collaborazione di uno psicologo che, osservi e valuti gli aspetti di personalità e le dinamiche relazionali dei componenti del nucleo familiare sia in colloqui individuali che unitamente all'assistente sociale competente qualora sia necessaria una valutazione anche in un'ottica preventiva; e svolga tutte quelle attività di specifica competenza psicologica quali valutazione specialistica, psicodiagnostica e psicopedagogica nell'ambito delle indagini psico-sociali richieste dall'autorità giudiziaria.

A) TIPOLOGIE DELLE PRESTAZIONI

L'azienda dovrà assicurare le prestazioni di consulenza psicologica attraverso le attività di sotto elencate:

Area amministrativa-civile

- a) indagine psico-sociale;
- b) consulenza relativa alla progettazione degli interventi;
- c) colloqui individuali e/o familiari finalizzati ad una migliore conoscenza del caso anche con l'utilizzo di test e tecniche diagnostico-valutative;
- d) collaborazione in sede di analisi e verifica su nuclei familiari;
- e) collaborazione e definizione programmi di intervento;
- f) stesura di relazioni e valutazioni psicodiagnostiche ad integrazione delle indagini e verifiche disposte dal tribunale per i minori;
- g) verifica andamento del provvedimento;

Area penale

- h) indagini psico sociali relative al minore soggetto a provvedimenti penali;
- i) proposte per interventi mirati al recupero del minore deviante;
- j) sostegno psico-pedagogico al minore, se richiesto;
- k) stesura di relazioni e valutazioni psicodiagnostiche ad integrazione dell'indagine su minori soggetti a provvedimenti penali ove impossibilitati a darvi tempestivamente seguito attraverso i competenti servizi sanitari.

Incontri programmati

- l) per verifica attività e confronto con altri servizi psico-sociali del territorio;
- m) sviluppo di piani di lavoro uniformati alle esigenze degli utenti e dei singoli operatori;
- n) conduzione di gruppi di lavoro.

Interventi, richiesti dal Tribunale dei Minori, finalizzati al recupero del minore maltrattato/abusato

- o) sostegno psicologico;
- p) sostegno psicopedagogico;
- q) monitoraggio progetto e stesura relazioni in itinere;
- r) incontri con operatori di riferimento del minore coinvolti.

Le prestazioni di cui trattasi dovranno essere rese durante il normale funzionamento del servizio tutela minori a fronte di un monte ore stimato per l'anno 2015 in 1950 e in 2100 per l'anno 2016 ad un costo orario di €. 37,50.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione presso la sede dei Servizi Sociali gli spazi per accogliere, ricevere e fare colloqui; nei limiti delle risorse disponibili potrà mettere a disposizione ulteriori strumenti di lavoro tra cui postazioni dotate di pec e telefono.

B) DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari dell'intervento sono i minori e relativi nuclei familiari, segnalati al servizio sociale del comune di Abbiategrasso, che presentano situazioni di disagio familiare, sociale, problematiche personali e relazionali rischio di devianza ed emarginazione.

C) MODALITÀ DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di consulenza viene richiesto dal Servizio Tutela Minori e dal servizio socio - assistenziale di base del Comune in base alla valutazione effettuata sui casi in carico e sulle esigenze che emergono dai dispositivi emessi dal Tribunale per i minorenni.

L'attivazione del servizio avviene con la trasmissione, a cura del Comune, all'Azienda della richiesta di consulenza psicologica.

In seguito a ciò il referente dell'Azienda mette a disposizione del Comune gli operatori necessari fin dalla fase di conoscenza dei bisogni dell'utente.

D) ADEMPIMENTI DEI CONTRAENTI

Adempimenti del COMUNE

- a) Valutazione del bisogno :
 - Colloqui per valutazione della percorribilità dell'intervento
- b) Stesura di un progetto personalizzato:
 - Definizione tipologia d'intervento sulla base delle richieste pervenute dall'autorità giudiziaria e da segnalazioni provenienti da enti esterni al comune (agenzie educative, servizi specialistici);
 - Eventuale integrazione con altre risorse del territorio

c) Gestione lista di attesa:

- Aggiornamento periodico delle richieste in giacenza;
- Controlli periodici sulla qualità del lavoro e sulla soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio offerto;

Adempimenti dell'AZIENDA

L'azienda nell'ambito del servizio di consulenza psicologica dovrà farsi carico di:

a) Presa in carico del caso :

- Informare gli psicologi impegnati nel servizio del nuovo caso da prendere in carico;
- Assegnazione del caso all'educatore professionale;
- Referente per lamentele su disfunzioni del servizio e/o sul personale impiegato;

b) Coordinamento e controllo:

- Incontri di verifica sull'andamento dei casi in carico
- L'azienda dovrà altresì prevedere un'adeguata copertura assicurativa per gli eventuali danni che possono derivare agli operatori o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose durante l'espletamento del servizio nonché provvedere al recupero dall'utente laddove previsto.

A.6 - SCHEDE TECNICHE DESCRITTIVE: SERVIZIO SOCIALE AREA DISABILI E FRAGILITA'

A) TIPOLOGIE DELLE PRESTAZIONI

Il servizio dovrà espletare principalmente le seguenti prestazioni:

- Attività di segretariato sociale mediante accoglienza e valutazione del bisogno espresso con eventuale presa in carico o invio a ente competente;
- Valutazione socio-economica del singolo o nucleo familiare portatore di un bisogno e analisi della stessa anche attraverso lo strumento dell'indicatore ISEE (indicatore della situazione economica equivalente);
- Attivazione della rete istituzionale, e familiare dove necessario, al fine di implementare progetti in concertazione con servizi specialistici per utenti con problematiche psichiatriche, di dipendenza, e problematiche socio-abitative;
- Attivazione di risorse di reinserimento socio-lavorativo anche attraverso il servizio di integrazione lavorativa (SIL);
- Progetti prettamente educativi di tirocinio socializzante per utenti con una grave disabilità psichica/fisica/sensoriale al fine di acquisire o mantenere capacità e permettere gradualmente alla persona di familiarizzare con l'ambiente;
- Progetti per disabili, in concertazione con enti specialistici, di inserimento in strutture quali centri diurni, housing sociale, strutture residenziali, servizi di formazione all'autonomia (SFA), centri socio educativi (CSE).

Il servizio è erogato a mezzo di personale avente profilo sociale assistenziale (assistente sociale) ed esperienza professionale specifica nell'ambito della disabilità.

Saranno assicurate mediamente in via previsionale prestazioni per un monte ore di circa n. 1600 ore per ciascuno degli anni 2015 e 2016 ad un costo orario di €. 23,50.

Per motivazioni legate alla continuità delle prestazioni le stesse dovranno essere garantite da un unico operatore salvo in caso di assenza prolungata e non programmabile dello stesso, circostanza in cui le prestazioni dovranno essere garantite da altra unità di personale.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione presso la sede dei Servizi Sociali gli spazi per accogliere, ricevere e fare colloqui; nei limiti delle risorse disponibili potrà mettere a disposizione ulteriori strumenti di lavoro tra cui postazioni dotate di pc e telefono.

B) DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari dell'intervento sono adulti e nuclei familiari che presentano situazioni di disagio sociale, economico, abitativo, problematiche personali e relazionali a rischio di devianza ed emarginazione sociale. Il servizio si rivolge altresì a disabili che oltre a presentare situazione di disagio sociale, economico e abitativo presentano difficoltà nel reinserimento lavorativo con conseguente alto rischio di emarginazione sociale.

A.7 - SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO SPORTELLLO D'ASCOLTO E CONSULENZA PER LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

La scuola si configura nel pensiero odierno non più solo come luogo di trasmissione e costruzione di conoscenza, ma anche come sede in cui sperimentare le nuove competenze affettive, cognitive e relazionali.

Tenendo conto del delicato ruolo degli insegnanti che svolgono funzioni educative e formative promuovendo il processo di crescita adolescenziale e i compiti di sviluppo annessi, la scuola si configura come agente di formazione e socializzazione dell'individuo, perno su cui far leva per promuovere il benessere integrale, sia esso fisico psicologico e relazionale.

L'istituzione scolastica si propone quindi non più solo come strumento di trasmissione di nozioni ma come luogo di vita, di abitazione quotidiana e continuativa dei ragazzi dove si sperimentano molteplici incontri tra coetanei e tra ragazzi e adulti.

In tal senso la scuola è sicuramente ambito privilegiato di un intervento psicologico che possa contribuire ad affrontare la fisiologica crisi pre-adolescenziale ed adolescenziale sostenendo il processo di crescita individuale e intervenendo in maniera preventiva sul disagio giovanile.

A) TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Lo sportello di ascolto psicologico si configura come opportunità per affrontare e risolvere problematiche inerenti la crescita e connesse al periodo adolescenziale, sia dal punto di vista del ragazzo che da quello dei genitori e insegnanti che desiderassero una consulenza riguardante le rispettive funzioni educative.

Nello specifico:

- Consulenze agli insegnanti sulle difficoltà educative che incontrano e sui segnali di disagio che rilevano, sui rapporti con i genitori, sulle possibili forme di collaborazione tra gli insegnanti stessi.
- Consulenze ai genitori a livello di gruppo o individuali riguardanti temi come la qualità delle relazioni con i figli e i rapporti con la scuola. L'intervento è volto ad offrire ai genitori uno spazio di accoglienza e accettazione, nonché a mettere a disposizione conoscenze e strumenti di supporto e sviluppo efficace della loro funzione educativa.
- Un momento qualificante di educazione alla salute e prevenzione del disagio per il benessere psicofisico degli alunni. Si rivolge al pre-adolescente e adolescente sano nella sua crisi fisiologica affrontando le domande di cui è portatore (problemi affettivi e relazionali sia in famiglia che con i pari, difficoltà in ambito scolastico), tutto ciò che è attribuibile al malessere esistenziale legato al faticoso processo che porta allo stato adulto.
- Uno spazio gratuito e facilmente accessibile di ascolto a scuola nella quotidianità della vita relazionale dell'adolescente, finalizzato a sostenere chi ne faccia richiesta spontanea

B) DESTINATARI E FINALITÀ DELLO SPORTELLLO

Lo sportello si rivolge agli insegnanti (di ruolo e di sostegno), ai genitori e ai ragazzi dei 4 plessi scolastici della scuola di primo grado di Abbiategrasso

1. Via Legnano;
2. Via Palestro
3. Via Folletta
4. Scuola Media Europea

Lo psicologo presente nei singoli istituti secondo calendario concordato con i dirigenti scolastici è a disposizione per coloro che desiderino un confronto con un esperto di relazioni e comunicazione ed è tenuto al segreto professionale e alla riservatezza dei contenuti emersi in colloquio.

C) MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso allo sportello su base spontanea avviene di norma previo appuntamento le cui modalità sono definite a livello di plesso scolastico; le prestazioni erogate dovranno inquadrarsi in una normale attività di counseling motivo per cui l'operatore addetto allo sportello non dovrà fare diagnosi o psicoterapia ma limitarsi ad aiutare lo studente ad individuare i problemi e le possibili soluzioni, collaborando con insegnanti e genitori in un'area psicopedagogica di intervento.

D) ADEMPIMENTI DEI CONTRAENTI

Partendo dal presupposto che ognuno dei 4 istituti è portatore di bisogni e dinamiche differenti, l'Azienda dovrà porre in essere all'inizio di ogni anno scolastico un breve periodo di conoscenza e di analisi dei bisogni peculiari e specifici; a tal fine nell'ottica di una metodologia attiva e partecipata dovranno essere posti in essere gli strumenti ritenuti più idonei quali: colloqui di rilevazione iniziali con insegnanti e genitori, compilazione di questionari per gli alunni inerenti le aspettative circa lo sportello

In base alle rilevazioni effettuate, per ogni istituto lo sportello di ascolto sarà differenziato nei seguenti spazi:

Lo sportello sarà gestito da due psicologhe, differenziando il lavoro con gli adolescenti e i genitori da quello con gli insegnanti.

- spazio ascolto genitori
- spazio ascolto insegnanti
- spazio ascolto adolescenti: con un massimo di 4 incontri per il singolo studente, in genere sufficienti per consentire di focalizzare le soluzioni attuabili e a riscoprire le proprie potenzialità inesprese.
- eventuali incontri mensili su tematiche psicologico-educative e relazionali differenti con insegnanti o genitori.

Nell'eventualità di rilevazione di problematiche che necessitino di ulteriori approfondimenti, lo psicologo dovrà occuparsi dell'invio alle strutture adeguate presenti sul territorio.

Il monte ore complessivo per i quattro plessi scolastici è pari su base annuale a 680 ore per gli anni 2015 e 2016 a fronte di un costo orario pari ad €. 30,50.

A8 - SCHEDE TECNICHE DESCRITTIVE: SERVIZIO DI PROTEZIONE GIURIDICA

Il servizio in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 6 del 2004 che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'Amministrazione di Sostegno si occupa di amministrare coloro per i quali il Sindaco o l'Assessore del comune di Abbiategrasso sono stati nominati amministratori di sostegno e gli stessi abbiano formalmente delegato le funzioni gestionali all'azienda Speciale Servizi alla Persona (ASSP) di Abbiategrasso

A) TIPOLOGIE DELLE PRESTAZIONI

Gli operatori individuati dall'Azienda dovranno porre in essere per delega dell'Amministratore di Sostegno tutte le azioni necessarie a garantire la qualità di vita delle persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni di vita quotidiana attraverso interventi di sostegno temporaneo o permanente.

Per gli anni 2015 e 2016 il Comune delegherà all'Azienda casi di diversa complessità numericamente pari a 30 a fronte di un corrispettivo così declinato:

- Caso semplice: €. 50,00 mensili;
- Caso a media complessità: €. 200,00 mensili;
- Caso ad alta complessità: €. 400,00 mensili.

La complessità dei casi sarà concordata e verificata caso per caso.

B) DESTINATARI DEL SERVIZIO

Si identificano quali persone fragili beneficiari del servizio, prevalentemente, anziani con patologie degenerative, adulti con disabilità psico-fisiche, persone che, a causa delle loro condizioni di fragilità, isolamento e/o patologia, non siano in grado di curare i propri interessi per i quali da parte del giudice tutelare competente sia stato emesso apposito decreto.

C) MODALITÀ DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si intende attivato previa presentazione di tutta la documentazione utile ivi compreso copia del provvedimento emesso dal giudice tutelare nei confronti del soggetto fragile; laddove trattasi di informazione ai servizi territoriali lo stesso è da intendersi attivato su richiesta di parte.

D) ADEMPIMENTI DEI CONTRAENTI

L'Azienda dovrà dotarsi di una equipe pluridisciplinare capace di affrontare la complessità dei casi sia da un punto di vista amministrativo contabile sia nel mantenere un forte legame con i servizi erogatori di prestazioni e cure dovendo l'amministratore di sostegno o suo delegato preoccuparsi responsabilmente della qualità della vita della persona fragile.

La funzione di Tutore/amministratore e la responsabilità giuridica rimarranno al momento in capo al Comune di Abbiategrasso che si adopererà presso le competenti sedi giudiziarie a che quanto prima le nomine di amministratore di sostegno/tutore – presenti e future – siano direttamente in capo all'Azienda stessa.

L'equipe del servizio dovrà farsi carico di:

- a) attività istruttoria: raccolta della documentazione presso le cancellerie dei tribunali (copia autentica del decreto di nomina, del verbale di giuramento, del ricorso), presso i servizi territoriali (verbali invalidità, documenti sanitari ecc.), presso il domicilio dell'assistito (documenti personali, incartamenti relativi allo stato economico/patrimoniale/fiscale ecc.), raccolta di ogni elemento utile per costruire la storia del beneficiario;
- b) collaborazione nell'attività progettuale: convocazione e partecipazione agli incontri con operatori, familiari e assistiti per la raccolta di tutte le informazioni utili per la stesura del P.A.I. (Piano di assistenza individualizzato);
- c) attività connesse al progetto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - pagamenti di rette, utenze, ICI, dichiarazione dei redditi ecc.;
 - incombenze di ordinaria amministrazione relative a beni mobili e immobili degli assistiti;
 - reperimento, regolarizzazione e retribuzione di assistenti domiciliari (rapporti con Questure, Patronati, ecc.);
 - rapporti con assistiti per consegna mezzi di sostentamento e con i familiari;
 - pratiche amministrative presso enti vari;
 - rapporti con assicurazione, banche, uffici postali, studi legali e collaborazione con avvocati per eventuali procedimenti sia civili che penali in atto, ecc...;
 - rapporti con i servizi territoriali sanitari, socio-sanitari o socio-assistenziali interessati al caso;
- d) attività di monitoraggio, verifica e controllo: rispetto alle condizioni del beneficiario, alla sua qualità di vita, all'efficienza dei servizi erogati da terzi e allo stato economico/patrimoniale dell'assistito.
- e) Rapporti con i Giudici Tutelari: predisposizione di istanze per autorizzazione di atti straordinari e relazioni annuali.

B.1 - SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO INTEGRAZIONE LAVORATIVA

A – FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio integrazione lavorativa si occupa della gestione del processo di integrazione lavorativa di persone con disabilità – così come previsto dalla legge 68/99 sull'inserimento mirato delle persone disabili –tramite azioni di accompagnamento e avvicinamento al contesto produttivo e la costruzione di relazioni e sinergie con le realtà produttive e con altre realtà territoriali quali agenzie formative, per il lavoro, cooperative sociali.

La metodologia di intervento prevede la presa in carico della persona disabile e una definizione del progetto individuale integrata con i servizi segnalanti. A seguito di valutazione delle caratteristiche dell'utente segnalato il servizio può effettuare attività di orientamento e ricerca attiva, oppure procedere per attivare strumenti di mediazione.

L'attivazione di percorsi di mediazione viene effettuata grazie all'autorizzazione ai servizi al lavoro ai sensi della D.G.R. n. 4561 del 18/04/2007 e decreti attuativi ottenuta dall'Azienda in data 27/05/2014 (iscrizione n. 85 all'Albo degli Enti autorizzati).

B – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Persone con disabilità (di tipo fisico, intellettuale e/o psichico) residenti nei comuni dell'ambito distrettuale dell'abbiatense in possesso di certificazione di invalidità civile superiore al 45% o di invalidità INAIL superiore al 33% e con residue capacità lavorative.

C – MODALITA' DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene su invio Servizio Sociale del comune di residenza della persona disabile oppure su segnalazione dei servizi specialistici territoriali di Azienda Ospedaliera (CPS) e Asl (SERT, NOA), che provvederanno ad inviare la scheda di segnalazione anche al comune di residenza della persona disabile. L'attivazione del servizio avviene con la ricezione della segnalazione da parte dell'Azienda attraverso la scheda appositamente definita. In considerazione delle caratteristiche di particolare fragilità e complessità dei pazienti psichiatrici, i rapporti tra SIL e CPS territoriale e le rispettive competenze sono regolamentate da un Protocollo Operativo, stipulato nell'aprile 2012.

D – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Nella realizzazione del servizio dovranno essere garantite le prestazioni di seguito elencate che vedono il coinvolgimento degli operatori dei servizi segnalanti, dei soggetti disabili e delle aziende e cooperative ospitanti:

- presa in carico dell'utente: colloqui di conoscenza, valutazione/bilancio delle competenze, consulenza, orientamento, progettazione di un inserimento lavorativo diretto o attraverso l'attivazione di percorsi di mediazione al lavoro, *ricerca attiva*;
- reperimento ed abbinamento della risorsa lavorativa più idonea (cooperativa sociale o azienda);

- attivazione percorsi di mediazione al lavoro (tirocini lavorativi/borse-lavoro);
- monitoraggio, accompagnamento e valutazione;
- assunzione/proroga/esito negativo del percorso;
- follow up periodico e consulenza nel tempo all'azienda ed alla persona in caso di difficoltà.

Il servizio dovrà garantire in particolare:

- nei confronti degli operatori dei servizi segnalanti un livello di coinvolgimento dalla presa in carico dell'utente fino alla relativa dimissione e/o assunzione;
- nei confronti delle persone con disabilità attività di informazione sul diritto al lavoro delle persone disabili, valutazione delle capacità lavorative per formulare un progetto di inserimento al lavoro mirato, azioni di orientamento professionale, di ricerca attiva, accompagnamento durante tutto il percorso di integrazione lavorativa;
- nei confronti delle aziende consulenza per quanto attiene l'applicazione della L. 68/99 (procedure, stipula delle convenzioni, agevolazioni, piano Emergo, art. 14.....), progetti di inserimento mirato con strumenti di mediazione (tirocini/borse-lavoro) senza oneri economici per l'azienda, monitoraggio costante del percorso di inserimento e supporto al mantenimento del posto di lavoro dopo l'assunzione.

E – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere erogato a mezzo di personale avente profilo socio-educativo in possesso di diploma di laurea o titoli equiparabili e avente esperienza professionale specifica nell'ambito dell'integrazione lavorativa e nell'utilizzo di strumenti di mediazione finalizzati all'inserimento lavorativo.

Il servizio dovrà essere distribuito su dodici mensilità e cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) secondo un'articolazione oraria che consenta di presidiare il rapporto con i servizi segnalanti, gli utenti in carico, le realtà produttive e le altre agenzie del territorio. in fasce orarie tali da garantire la gestione degli utenti in carico (relazioni con utenti, servizi segnalanti, realtà produttive e altre realtà del territorio).

Le prestazioni oggetto del servizio dovranno essere rese per un monte ore stimato per l'anno 2016 in 2260 ore al costo unitario di € 24,00 IVA esente. In tale costo unitario sono ricompresi i costi indiretti relativi a coordinamento, pianificazione, organizzazione e gestione del processo di integrazione lavorativa, formazione e spostamenti degli operatori ed ogni altro eventuale onere indiretto connesso alla gestione del servizio. Per l'anno 2015 restano confermati gli accordi presi tra le parti relativi a volumi e costi del servizio sulla base del preventivo presentato da ASSP.

E – ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Adempimenti del COMUNE

Il Comune, tramite l'Ufficio di Piano, dovrà:

- effettuare controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto e sulla soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio offerto;
- promuovere il raccordo con gli operatori del servizio nella pianificazione e realizzazione di

attività connesse all'attuazione del piano di zona relative all'area integrazione lavorativa e marginalità sociale;

- mettere a disposizione dell'azienda gli spazi per la realizzazione delle attività, gli arredi e sostenere le spese per la gestione ordinaria degli stessi e per le utenze (luce, acqua, gas ...) fino al trasferimento del servizio presso la sede dell'Azienda.

Adempimenti del COMUNE DI RESIDENZA

Il Comune di residenza della persona disabile è tenuto a:

- segnalare il caso al Servizio tramite apposita lettera di segnalazione, allegando relativo certificato di invalidità, relazione conclusiva ex legge 68/99 e iscrizione al collocamento obbligatorio;
- prevedere a bilancio l'indennità di partecipazione da erogare al tirocinante qual'ora si attivasse un tirocinio;
- attivare l'assicurazione del tirocinante presso l'INAIL in qualità di soggetto promotore del tirocinio;
- garantire momenti di aggiornamento e confronto con gli operatori del SIL.

Adempimenti dell'AZIENDA

L'Azienda tramite il Servizio integrazione lavorativa dovrà:

- garantire l'erogazione delle prestazioni dettagliate al punto D);
- garantire la collaborazione degli operatori del servizio e il raccordo con l'ufficio di piano nella realizzazione delle attività connesse all'attuazione del piano di zona relative all'area integrazione lavorativa e marginalità sociale, in particolare nella predisposizione di strumenti di rilevazione e analisi della domanda sociale espressa dal territorio dell'ambito, nel reperimento delle risorse, nella messa in rete delle risorse pubbliche e private presenti sul territorio e nella gestione dei gruppi di lavoro di area finalizzati a garantire la partecipazione nella realizzazione del Piano di zona;
- individuare un referente per le segnalazioni su disfunzioni del servizio e/o del personale impiegato;
- produrre e conservare in modo corretto, garantendo la massima riservatezza dei dati, la documentazione relativa al lavoro svolto al fine di agevolare la comunicazione fra i diversi operatori e servizi coinvolti, mantenere una memoria storica degli interventi effettuati e verificare l'efficacia delle azioni intraprese. La documentazione dovrà essere costituita da: cartella utente comprensiva di scheda di segnalazione, verbale di invalidità e relazione conclusiva ex legge 68/99, relazioni di eventuali servizi specialistici, diario attività, registro verbali incontri.
- Le parti danno atto che la documentazione relativa al servizio è attualmente raccolta in un archivio cartaceo presso la sede operativa di Via San Carlo fino al trasferimento del servizio presso la sede dell'Azienda;
- fornire dati e rendicontazioni sull'attività del servizio periodicamente e ogni qual volta sia richiesto un aggiornamento dall'ufficio di piano (per esigenze di rendicontazione al tavolo

politico distrettuale, ad enti terzi, di programmazione ...)

Le parti concordano che le sopra menzionate prestazioni potranno essere, se necessario, meglio declinate in protocolli operativi tra servizi e/o in documenti simili.

B.2 – SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO AFFIDI FAMILIARI

A - FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio affidi familiari - come previsto dalla legge 184/83 modificata dalla legge 149/01 “diritto del minore ad una famiglia” - risponde a situazioni di disagio familiare di minori “temporaneamente privi di un ambiente familiare idoneo” gestendo, in collaborazione con i servizi sociali e i servizi tutela minori dei comuni dell’ambito territoriale dell’abbiatese, un percorso di inserimento del minore per un periodo limitato di tempo in un nucleo diverso dalla propria famiglia d’origine.

B - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Le persone interessate e disponibili a sperimentare un percorso di affido: possono essere coppie con o senza figli, sposate o conviventi, persone singole. I minori in carico ai servizi sociali o servizi tutela minori dei comuni.

C - MODALITA' DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L’accesso al servizio da parte delle famiglie interessate all’affido è libero; il servizio dovrà pertanto essere raggiungibile mediante contatto telefonico e a mezzo di posta elettronica e visibile tramite adeguata pubblicizzazione. I servizi sociali e servizi tutela minori che hanno in carico un minore da collocare in affido, potranno fare richiesta di una famiglia affidataria mediante invio al Servizio affidi di una scheda di segnalazione adeguatamente predisposta.

L’attivazione del servizio avviene con la ricezione della segnalazione e della richiesta di affido attraverso la scheda appositamente definita.

D - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Il servizio affidi dovrà rispettare quanto riportato nelle Linee guida distrettuali del Servizio Affidi familiari, approvate dall’Assemblea dei Sindaci il 13 gennaio 2005, e in eventuali successivi aggiornamenti/modifiche delle Linee guida.

Nella realizzazione del servizio dovranno essere garantite le prestazioni di seguito elencate:

- iniziative di sensibilizzazione sul tema dell’affido e lavoro di rete al fine di promuovere la cultura dell'accoglienza e dell'affido e di reperire nuove famiglie interessate, con la collaborazione di operatori referenti dei Comuni dell'ambito distrettuale;
- colloqui di conoscenza con le coppie/famiglie/single che si propongono candidati all'affido al fine di creare una banca dati di famiglie affidatarie;
- raccolta delle segnalazioni e richieste di affido da parte dei servizi dei comuni del territorio, incontri e lavoro di rete con gli operatori dei servizi per la conoscenza dei casi segnalati;
- colloqui di valutazione di possibili abbinamenti dei minori segnalati con famiglie in carico al servizio affidi e stesura di relative relazioni psico-sociali;
- presa in carico della famiglia affidataria durante il progetto di affido e colloqui di sostegno nel corso dell'affido;

- supporto ai servizi tutela minori dei comuni del territorio nella valutazione di parenti che si sono candidati ad accogliere in affidamento intrafamiliare dei minori con i quali hanno una relazione familiare;
- lavoro di rete con altri enti e istituzioni che si occupano di affidi (Coordinamento affidi, Servizi affidi di altri ambiti, associazioni di famiglie affidatarie,...);
- conduzione di gruppi di famiglie affidatarie.

Il servizio dovrà garantire in particolare:

- nei confronti dei comuni dell'ambito dell'abbiatense la promozione della cultura dell'accoglienza e dell'affido al fine di coinvolgere le famiglie presenti sul territorio e le organizzazioni del terzo settore che si occupano di accoglienza;
- nei confronti degli operatori dei servizi segnalanti attività di consulenza in merito a ipotesi di progetti di affido su minori in carico oltre che un lavoro sinergico e di monitoraggio dell'affido dalla presa in carico del caso fino alla dimissione;
- nei confronti delle famiglie interessate all'affido del territorio attività di informazione sull'affido familiare e di sostegno delle famiglie affidatarie;
- nei confronti dei minori segnalati reperimento di una famiglia che li accolga e sostegno della stessa.
-

E –ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere erogato a mezzo di personale avente profilo socio-assistenziale e psicologico ed esperienza professionale specifica e qualificata nell'ambito dell'affido familiare. Il servizio dovrà essere distribuito su dodici mensilità con un'articolazione settimanale ed oraria che consenta di presidiare il rapporto e garantire l'erogazione delle prestazioni ai servizi segnalanti, alle famiglie in carico e il lavoro di rete con le istituzioni/organizzazioni del territorio.

Le prestazioni oggetto del servizio dovranno essere il risultato del lavoro integrato di un'equipe costituita da assistente sociale e psicologo/a, pertanto:

- le prestazioni di tipo socio-assistenziale dovranno essere rese per un monte ore stimato per l'anno 2016 in 506 ore al costo unitario di € 24,50 IVA esente;
- le prestazioni di tipo psicologico dovranno essere rese per un monte ore stimato per l'anno 2016 in 368 ore al costo unitario di € 37,50 IVA esente.

In tale costo unitario sono ricompresi i costi indiretti relativi ad eventuali oneri indiretti connessi alla gestione del servizio (spostamenti degli operatori, formazione etc...). Per l'anno 2015 restano confermati gli accordi presi tra le parti relativi a volumi e costi del servizio sulla base del preventivo presentato dall'Azienda.

F – ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Adempimenti del COMUNE

Il Comune, tramite l'Ufficio di Piano:

- effettua controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto e sulla soddisfazione dell'utenza

rispetto al servizio offerto;

- promuove il raccordo con gli operatori del servizio nella pianificazione e realizzazione di attività connesse all'attuazione del piano di zona relative all'area minori e famiglia, con particolare riguardo all'area di bisogno oggetto dell'attività del servizio;
- mette a disposizione dell'azienda gli spazi per la realizzazione delle attività, gli arredi e sostiene le spese per la gestione ordinaria degli stessi e per le utenze (luce, acqua, gas ...);
- collabora con l'Azienda nella costruzione e nel mantenimento dei rapporti con la rete interistituzionale e i soggetti del territorio di riferimento, in raccordo in particolare con i comuni del territorio, e nell'attività di promozione del servizio;
- monitora l'attività di gestione complessiva del servizio mediante incontri periodici con gli operatori individuati dall'Azienda e per mezzo di schede appositamente predisposte.

Adempimenti del COMUNE DI RESIDENZA

Il Comune di residenza del minore da collocare in affidò è tenuto, oltre agli adempimenti connessi alla segnalazione del caso, alla collaborazione tramite i propri servizi nella realizzazione del progetto di affidò secondo quanto riportato nelle Linee guida distrettuali del Servizio Affidi familiari approvate dall'Assemblea dei Sindaci il 13 gennaio 2005 e in eventuali successivi aggiornamenti/modifiche e documenti integrativi. E' inoltre tenuto, nell'ambito del progetto di affidò, all'erogazione del contributo mensile alla famiglia affidataria.

Adempimenti dell'AZIENDA

All'Azienda competono le seguenti attività:

- garantisce l'erogazione delle prestazioni dettagliate al punto D;
- garantisce il raccordo degli operatori del servizio con l'Ufficio di piano nella realizzazione delle attività connesse all'attuazione del piano di zona relative all'area minori e famiglia, con particolare riguardo all'area di bisogno oggetto dell'attività del servizio, in particolare nella predisposizione di strumenti di rilevazione e analisi della domanda sociale espressa dal territorio dell'ambito, nel reperimento delle risorse, nella messa in rete delle risorse pubbliche e private presenti sul territorio e nella gestione di eventuali, specifici gruppi di lavoro;
- individua un referente per le segnalazioni su disfunzioni del servizio e/o del personale impiegato;
- produce e conserva in modo corretto, garantendo la massima riservatezza dei dati, la documentazione relativa al lavoro svolto al fine di agevolare la comunicazione fra i diversi operatori e servizi coinvolti, mantiene una memoria storica degli interventi effettuati e verifica l'efficacia delle azioni intraprese. Le parti danno atto che la documentazione relativa al servizio (cartelle delle famiglie, schede di segnalazione dei minori, relazioni, verbali degli incontri...) è attualmente raccolta in un archivio cartaceo presso la sede operativa di Via San Carlo.
- fornisce dati e rendicontazioni sull'attività del servizio periodicamente e ogni qual volta sia richiesto un aggiornamento dall'ufficio di piano (per esigenze di rendicontazione al tavolo politico distrettuale, ad enti terzi, di programmazione ...)

Le parti concordano che le sopra menzionate prestazioni potranno essere, se necessario, meglio declinate in protocolli operativi tra servizi e/o in documenti simili.

B.3. - SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI E DI PROGETTAZIONE

A – FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Azienda dovrà assicurare la realizzazione di prestazioni di tipo socio-assistenziale inerenti i servizi e gli interventi distrettuali oggetto del piano di zona dell'ambito dell'abbiatense, di attività attribuite agli ambiti territoriali e agli uffici di piano da enti terzi (Regione, Asl; Città Metropolitana ...) e di prestazioni di tipo specialistico inerenti la progettazione e programmazione di servizi e interventi sociali su livello distrettuale, promuovendo e valorizzando attività di rete e di integrazione tra competenze pubbliche e private.

B– TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Nella realizzazione delle attività dovranno essere garantite le prestazioni di seguito elencate, gestite in collaborazione con l'ufficio di piano:

- supporto tecnico nella programmazione zonale: organizzazione delle attività di rete, cura dei processi, predisposizione di strumenti e attività per la rilevazione del bisogno sociale e per la valutazione e monitoraggio dei progetti e delle attività;
- conduzione ed organizzazione di gruppi di lavoro o di confronto per aree tematiche;
- promozione della partecipazione del Terzo settore e della rete allargata alle attività legate alla realizzazione del Piano di Zona;
- supporto tecnico nella promozione e nello sviluppo integrato delle progettualità pubbliche e private in linea con gli obiettivi del Piano di Zona e con le altre risorse presenti sul territorio;
- supporto tecnico alla scrittura di progetti e/o coordinamento di processi di co-progettazione con soggetti del terzo settore o della rete allargata;
- coordinamento e monitoraggio nella realizzazione di progetti distrettuali di interesse dei Comuni dell'Ambito ed in linea con gli obiettivi del Piano di Zona.
- supporto tecnico in attività di Found Raising;
- supporto tecnico per lo sviluppo di attività e interventi integrati tra i Comuni, anche attraverso il tavolo di coordinamento degli Assistenti Sociali dell'Ambito;
- supporto tecnico nella pianificazione e declinazione operativa degli interventi oggetto del piano di zona, nella gestione dei servizi e degli interventi distrettuali;
- realizzazione delle attività attribuite e dei monitoraggi/rendicontazioni richiesti agli ambiti territoriali e agli uffici di piano da enti terzi (Regione, Asl; Città Metropolitana ...);
- realizzazione di ogni attività inerente e strumentale la realizzazione delle prestazioni sopra descritte.

C – ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività dovranno essere realizzate a mezzo di personale avente profilo socio-assistenziale in possesso di diploma di laurea o titoli equiparabili ed avente esperienza professionale documentata

nell'area della progettazione sociale e nello sviluppo e coordinamento di attività di rete e competenze acquisite nell'ambito delle attività oggetto della presente scheda tecnica.

Le attività dovranno essere distribuite su dodici mensilità con cadenza settimanale secondo un'articolazione oraria che consenta di lavorare in modo integrato con il personale dell'ufficio di piano, di presidiare le relazioni con i soggetti pubblici e privati appartenenti alla rete dell'ambito territoriale dell'abbiatense, di adempiere entro i tempi definiti agli obiettivi e alle azioni oggetto del piano di zona e alle attività attribuite agli ambiti territoriali e agli uffici di piano da enti terzi (Regione, Asl; Città Metropolitana ...). Il personale fornito dall'Azienda potrà essere inviato, periodicamente, in altre sedi per la partecipazione ad incontri ed attività attinenti le funzioni ad esso attribuiti.

Le prestazioni descritte al punto D) dovranno essere rese come segue:

- le prestazioni di tipo socio-assistenziale per un monte ore stimato per l'anno 2016 in 902 ore al costo unitario di € 24,50 oltre IVA 22%;
- le prestazioni specialistiche di progettazione e programmazione per un monte ore stimato per l'anno 2016 in 800 ore al costo unitario di € 29,50 oltre IVA 22%.

In tale costo unitario sono ricompresi eventuali oneri indiretti (es. per formazione, spostamenti degli operatori ...) connessi alla gestione delle attività.

Per l'anno 2015 restano confermati gli accordi presi tra le parti relativi a volumi e costi del servizio sulla base del preventivo presentato da ASSP.

D – ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Adempimenti del COMUNE

Il Comune, tramite l'Ufficio di Piano, dovrà:

- effettuare controlli periodici sulla qualità del lavoro svolto e sulla soddisfazione degli stakeholder rispetto alle attività realizzate;
- raccordarsi e collaborare con gli operatori dedicati alle attività nella pianificazione e realizzazione delle progettualità e delle attività oggetto del piano di zona e attribuite agli ambiti territoriali e agli uffici di piano da enti terzi (Regione, Asl; Città Metropolitana ...);
- mettere a disposizione dell'azienda gli spazi gli arredi, i materiali d'ufficio e gli strumenti informatici per la realizzazione delle attività, e sostenere le spese per la gestione ordinaria degli stessi e per le utenze (luce, acqua, gas ...);

Adempimenti del COMUNI dell'AMBITO

I comuni dovranno garantire la partecipazione a momenti di confronto, ad incontri organizzati e la collaborazione nella realizzazione delle attività progettuali e distrettuali e dei monitoraggi oggetto del piano di zona.

Adempimenti dell'AZIENDA

L'Azienda, nell'ambito delle attività socio-assistenziali e di progettazione, dovrà:

- garantire l'erogazione delle prestazioni dettagliate al punto D);
- collaborare in integrazione e sinergia con il personale dell'ufficio di piano nella realizzazione delle attività connesse all'attuazione del piano di zona e attribuite agli ambiti territoriali e agli uffici di piano da enti terzi (Regione, Asl; Città Metropolitana ...);
- individuare un referente per le segnalazioni su eventuali disfunzioni relative alle attività e al personale impiegato;
- produrre e conservare in modo corretto, garantendo la massima riservatezza dei dati, la documentazione relativa al lavoro svolto al fine di agevolare la comunicazione fra i diversi operatori e servizi coinvolti, mantenere una memoria storica degli interventi effettuati e verificare l'efficacia delle azioni intraprese. Le parti danno atto che la documentazione relativa al servizio è attualmente raccolta in un archivio cartaceo presso la sede di Via San Carlo, sede dell'Ufficio di Piano;
- fornire dati e rendicontazioni sulle attività svolte periodicamente e ogni qual volta sia richiesto un aggiornamento dall'ufficio di piano (per esigenze di rendicontazione al tavolo politico distrettuale, ad enti terzi, di programmazione ...).

Le parti concordano che le sopra menzionate prestazioni potranno essere, se necessario, meglio declinate in protocolli operativi e/o in documenti simili.

B.4 – SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO ADULTI DI FIDUCIA

A) FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio Adulti di Fiducia intende rispondere ai bisogni, talvolta espressi, ma più spesso inconsapevoli, di quella parte di adolescenti e giovani residenti nei comuni dell'Ambito territoriale dell'Abbatense che non esercita il proprio diritto/dovere alla formazione e all'inserimento nel mondo del lavoro.

Il servizio prevede la possibilità di creare percorsi mirati in collaborazione con aziende del territorio i cui titolari si assumono l'impegno di sostenere il processo formativo e di educazione al lavoro dell'adolescente/giovane accolto. La progettazione e l'attuazione del progetto individuale avviene tramite un percorso integrato tra servizio Adulti di Fiducia, Ufficio di piano di Ambito e servizio segnalante.

B) DESTINATARI

Gli interventi sono destinati ad adolescenti/giovani in età 15 – 21 residenti nei comuni dell'Ambito territoriale dell'abbatense, che non risultano attualmente frequentare o essere iscritti ad alcun livello di scuola o formazione professionale, né essere occupati in attività di apprendistato, con passato di abbandono scolastico o a rischio di emarginazione e devianza. In alcuni casi il percorso nel progetto coincide con provvedimenti penali di messa alla prova.

C) MODALITA' DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene tramite il Servizio Sociale del Comune di residenza, al quale i cittadini devono rivolgersi. Il comune di residenza è referente unitario della persona e della famiglia. Il servizio sociale del comune di residenza effettua la segnalazione all'Ufficio del Piano di Zona che, raccolte le segnalazioni, ne verifica la congruità e le trasmette all'azienda. Successivamente, in sede di equipe di coordinamento tra i servizi coinvolti, viene definito il piano di intervento personalizzato per l'avvio del progetto educativo.

La presa in carico dell'adolescente si realizza tramite le attività ritenute necessarie e idonee per l'avvio e l'attuazione del progetto educativo.

D) TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Per l'erogazione del servizio dovranno essere garantite, per quanto attiene ai progetti individuali, le seguenti attività:

- colloqui individuali con l'adolescente;
- colloqui con la famiglia dell'adolescente;
- visite domiciliari se valutato opportuno;
- accompagnamento dell'adolescente agli incontri esterni presso le aziende o le scuole in fase di orientamento;
- accompagnamento dell'adolescente presso i servizi di cui necessita e per cui si valuta

- l'opportunità di un accompagnamento (servizi sanitari, tribunale per i minorenni,...);
- ricerca delle aziende in modo mirato rispetto alle caratteristiche dell'adolescente;
 - visite periodiche nelle sedi di tirocinio lavorativo per verificarne il percorso;
 - predisposizione e formalizzazione, in qualità di ente promotore del tirocinio, della documentazione inerente l'avvio e la gestione del progetto educativo e relativa attività strumentale e di segreteria;
 - monitoraggio, accompagnamento e valutazione del progetto individuale;

Inoltre nell'ambito della gestione complessiva del servizio l'Azienda dovrà:

- lavorare in integrazione con i servizi sociali comunali segnalanti e mantenere la rete con i soggetti del territorio di riferimento nell'attuazione del progetto individuale;
- promuovere il servizio nei confronti delle varie agenzie e aziende del territorio e implementare la banca dati delle aziende;
- elaborare report sull'attività del servizio.

Dovrà essere garantita la continuità della presa in carico dell'adolescente da parte di un'unica figura educativa di riferimento.

E) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere erogato a mezzo di personale avente profilo socio-assistenziale e socio-educativo (equipe costituita da educatore professionale e assistente sociale) in possesso di idoneo titolo di laurea o titoli equiparabili e delle abilitazioni necessarie all'esercizio della professione laddove richieste, oltre ad un profilo professionale qualificato ed esperienza professionale specifica rispetto alle mansioni assegnate. Il servizio dovrà essere distribuito su dodici mensilità con un'articolazione settimanale ed oraria che consenta di presidiare il rapporto con i servizi segnalanti, gli utenti in carico e le agenzie del territorio.

Le prestazioni oggetto del servizio dovranno essere rese per un monte ore complessivo stimato per l'anno 2016 in 1058 ore di cui 138 di attività socio-assistenziale e 920 di attività socio-educativa al costo unitario di € 24,00 IVA esente.

In tale costo unitario sono ricompresi i costi indiretti relativi a coordinamento, formazione e spostamenti degli operatori, gestione amministrativa e copertura assicurativa dei tirocini (fino ad un numero massimo di dieci annui. In caso di un numero più elevato di tirocini si valuterà eventuale preventivo integrativo) e ogni altro eventuale onere indiretto connesso alla gestione del servizio. Per l'anno 2015 restano confermati gli accordi presi tra le parti relativi a volumi e costi del servizio sulla base del preventivo presentato dall'Azienda.

F) ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Adempimenti del COMUNE

Il Comune, tramite l'Ufficio di Piano:

- riceve dai comuni dell'ambito territoriale la documentazione utile all'attivazione del progetto educativo, ne verifica la congruità, si raccorda con l'Azienda, attiva le procedure

necessarie per l'erogazione dell'indennità di tirocinio correlata al buon esito del tirocinio nel caso in cui il progetto educativo lo preveda;

- partecipa agli incontri di coordinamento per la definizione dei piani di intervento personalizzati per l'avvio dei progetti educativi e ad eventuali equipe di monitoraggio periodiche;
- collabora con l'Azienda nella costruzione e nel mantenimento dei rapporti con la rete interistituzionale e i soggetti del territorio di riferimento, in raccordo in particolare con i comuni del territorio, e nell'attività di promozione del servizio;
- monitora l'attività di gestione complessiva del servizio mediante incontri periodici con gli operatori individuati dall'Azienda e per mezzo di schede appositamente predisposte.

Adempimenti del COMUNE DI RESIDENZA

Il comune di residenza dell'adolescente/giovane è tenuto alla trasmissione all'Ufficio di Piano presso il capofila e all'Azienda della documentazione utile all'attivazione del progetto educativo, alla partecipazione agli incontri di coordinamento per la definizione dei piani di intervento personalizzati per l'avvio dei progetti educativi e ad eventuali equipe di monitoraggio periodiche.

Adempimenti dell'AZIENDA

All'Azienda competono le seguenti attività:

- garantisce l'erogazione delle prestazioni dettagliate al punto D);
- partecipa all'equipe di coordinamento per la presa in carico dei casi e per il monitoraggio dei progetti e alla gestione complessiva del servizio;
- effettua la presa in carico del caso;
- attiva i tirocini oggetto dei progetti educativi individualizzati, in qualità di ente promotore, e le relative coperture assicurative;
- individua un referente per le segnalazioni su disfunzioni del servizio e/o del personale impiegato;
- produce e conserva in modo corretto, garantendo la massima riservatezza dei dati, la documentazione relativa al lavoro svolto al fine di agevolare la comunicazione fra i diversi operatori e servizi coinvolti, mantiene una memoria storica degli interventi effettuati e verifica l'efficacia delle azioni intraprese. Le parti danno atto che la documentazione relativa al servizio (schede di segnalazione e cartelle utenti) è attualmente raccolta in un archivio cartaceo presso la sede di Via San Carlo.
- fornisce dati e rendicontazioni sull'attività del servizio periodicamente e ogni qual volta sia richiesto un aggiornamento dall'ufficio di piano (per esigenze di rendicontazione al tavolo politico distrettuale, ad enti terzi, di programmazione ...)

Le parti concordano che le sopra menzionate prestazioni potranno essere, se necessario, meglio declinate in protocolli operativi tra servizi e/o in documenti simili.

B.5. – SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SUPERVISIONE PSICOLOGICA SERVIZI TUTELA MINORI

A - FINALITA' DELL'INTERVENTO

L'intervento di supervisione a favore degli operatori dei servizi tutela minori dell'ambito (assistenti sociali e psicologi) ha l'obiettivo di facilitare un confronto reciproco tra operatori dei diversi servizi sul territorio relativamente agli interventi che coinvolgono l'autorità giudiziaria e azioni di protezione di minori in condizioni di pregiudizio, al fine di condividere un modello di intervento omogeneo, con la supervisione di un esperto che fornisca ulteriori spunti di riflessione.

B - DESTINATARI DELL'INTERVENTO

Gli operatori dei servizi tutela minori (assistenti sociali e psicologi) dell'ambito territoriale.

C – MODALITA' DI EROGAZIONE DELL'INTERVENTO

Gli incontri si dovranno svolgere con cadenza mensile presso la sede dei servizi coinvolti, salvo diversi accordi tra le parti e dovranno essere gestiti da un supervisore avente profilo psicologico, esperienza specialistica documentata e competenze acquisite in tale tipologia di intervento.

Nell'anno 2016 dovrà essere effettuato un numero di incontri stimato in n.10 incontri al costo unitario di € 228,00 IVA esente. In tale costo unitario sono ricompresi eventuali oneri indiretti connessi all'attuazione dell'intervento. Per l'anno 2015 restano confermati gli accordi presi tra le parti relativi a volumi e costi del servizio sulla base del preventivo presentato dall'Azienda.

D – ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Adempimenti del COMUNE

Il Comune, tramite l'Ufficio di Piano:

- effettua controlli periodici sulla qualità dell'intervento effettuato;
- promuove tale intervento nei confronti degli operatori dei servizi tutela minori dell'ambito;
- monitora l'attività di gestione dell'intervento mediante incontri periodici con gli operatori individuati dall'Azienda e per mezzo di schede appositamente predisposte.

Adempimenti dei COMUNI dell'AMBITO

I Comuni dell'ambito garantiscono la partecipazione dei servizi tutela minori agli incontri di supervisione.

Adempimenti dell'AZIENDA

All'Azienda competono le seguenti attività:

- garantisce l'erogazione delle prestazioni dettagliate al punto C);
- garantisce il raccordo con l'Ufficio di piano nella realizzazione dell'intervento;
- individua un referente per le segnalazioni su disfunzioni dell'intervento;
- produce e conserva in modo corretto, garantendo la massima riservatezza dei dati, la documentazione relativa al lavoro svolto;
- rendiconta l'intervento periodicamente e ogni qual volta sia richiesto un aggiornamento dall'ufficio di piano (per esigenze di rendicontazione al tavolo politico distrettuale, ad enti terzi, di programmazione ...).

B.6 – SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE A FAVORE DI DISABILI SENSORIALI

A – FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'erogazione di interventi di assistenza alla comunicazione a favore di alunni disabili sensoriali residenti nei Comuni dell'ambito territoriale dell'Abbiatense con la finalità di supportarli nei loro percorsi scolastici e formativi quando le difficoltà nella comunicazione rappresentano gli esiti di una disabilità sensoriale. L'assistenza alla comunicazione dovrà essere funzionale al processo d'apprendimento, al percorso scolastico, all'integrazione e alla socializzazione.

Il Comune di Abbiategrasso, in quanto ente capofila dell'ambito territoriale dell'abbiatense è interlocutore per il servizio di Città Metropolitana di Milano (ente titolare degli interventi), e gestore – tramite ASSP – degli stessi a favore dei residenti dei Comuni dell'ambito distrettuale dell'abbiatense secondo quanto previsto dall'Intesa appositamente definita con Città Metropolitana e dalle Linee Guida Allegate.

B – DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio coincide con la decorrenza dell'anno scolastico 2015-2016.

C - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Gli interventi sono destinati a bambini, ragazzi, giovani non vedenti o ipovedenti con visus non superiore a 2/10 pur con correzione, o non udenti o ipoacustici con una perdita uditiva superiore a 60 decibel da entrambe le orecchie, pur corretta da protesi acustica, residenti nei comuni dell'ambito territoriale dell'abbiatense, che frequentano asili nido, scuole materne, elementari, medie, superiori, università e corsi di formazione professionale.

D – MODALITA' DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene tramite il Servizio Sociale del Comune di residenza, al quale i cittadini devono rivolgersi. Il comune di residenza è referente unitario della famiglia e della persona. Il servizio sociale del comune di residenza, congiuntamente con il personale sociale dell'ufficio di piano appositamente dedicato, eventualmente con la consulenza degli esperti di Città Metropolitana ed in collaborazione con il referente per il servizio dell'Azienda, elabora e/o aggiorna il piano di intervento personalizzato, che stabilisce obiettivi, modalità e risorse dell'intervento.

Il Comune di Abbiategrasso trasmette al referente dell'Azienda il piano di intervento personalizzato proposto dal servizio sociale del Comune di residenza a seguito della richiesta avanzata dal cittadino e definito congiuntamente dall'equipe di operatori sopra descritta, considerando anche l'entità delle risorse finanziarie messe a disposizione da Città Metropolitana. In seguito a ciò il referente dell'Azienda organizza il servizio individuando gli operatori necessari all'avvio e realizzazione dell'intervento.

E- TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Nella realizzazione del servizio dovranno essere garantite le prestazioni di seguito elencate conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida per la gestione degli interventi di Città Metropolitana di Milano e dal piano di intervento personalizzato:

- assistenza alla comunicazione funzionale al processo di apprendimento, al percorso scolastico, all'integrazione e alla socializzazione;
- affiancamento personalizzato e adeguato alle esigenze e al contesto di ogni alunno a scuola e/o a casa da parte dell'educatore/assistente alla comunicazione, con la finalità di sopperire alla funzione comunicativa della persona per aiutarla nell'acquisizione di titoli scolastici o formativi;
- tutte le attività strumentali e necessarie alla presa in carico e gestione dei casi;
- eventuali servizi integrativi di interpretariato per i non udenti.

F – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere erogato a mezzo di personale avente profilo socio-educativo con una formazione specifica sulla disabilità sensoriale e avente esperienza professionale specifica e qualificata nell'affiancamento e integrazione del minore con disabilità sensoriale.

Le prestazioni oggetto del servizio dovranno essere rese per l'anno 2015-2016 per un monte ore stimato per singolo utente che tenga in considerazione il budget assegnato da Città Metropolitana ad ogni singolo utente e per un monte ore complessivo stimato di 4729 ore al costo unitario di € 20,30 IVA esente. In tale costo unitario sono ricompresi i costi indiretti relativi a coordinamento, programmazione, formazione e spostamenti degli operatori ed ogni altro eventuale onere indiretto connesso alla gestione del servizio.

Il monte ore sopra citato potrà essere modificato in aumento o in diminuzione qualora nell'ambito dell'attuazione dell'Intesa con Città Metropolitana e del monitoraggio degli interventi intervenissero modifiche e in caso di attivazione di eventuali servizi integrativi all'assistenza educativa.

E- ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Adempimenti del comune

Al Comune nell'ambito del servizio in oggetto competono le seguenti attività:

- la trasmissione della documentazione utile all'attivazione e alla realizzazione del servizio all'Azienda, che ne verifica la fattibilità economica e ne pianifica la gestione;
- la partecipazione ai tavoli o gruppi di lavori istituiti da Città Metropolitana di Milano per la programmazione e il monitoraggio del servizio in oggetto;
- la pianificazione del collegamento, nella fase di avvio e gestione del servizio, tra Città Metropolitana, comuni dell'ambito dell'abbiatense e Azienda;
- il monitoraggio dell'attività di gestione del servizio mediante incontri periodici con i referenti individuati dall'azienda e per mezzo di schede appositamente predisposte anche ai fini della rendicontazione alla Città Metropolitana di Milano e ai comuni dell'Abbiatense;

Adempimenti del comune di residenza

Il comune di residenza del disabile sensoriale è tenuto agli adempimenti relativi e conseguenti alla presentazione della domanda e all'elaborazione della proposta di piano di intervento personalizzato secondo quanto descritto al punto D, partecipa agli incontri di monitoraggio dell'attuazione del piano di intervento personalizzato.

Adempimenti dell'Azienda

All'Azienda competono le seguenti attività:

- presa in carico del caso e coordinamento degli operatori;
- ricezione ed analisi del piano di intervento personalizzato trasmesso;
- organizzazione delle risorse umane e strumentali necessarie all'avvio e alla realizzazione delle azioni contenute nel piano di intervento personalizzato e delle prestazioni previste al punto E, mediante l'assegnazione del caso ad uno o più educatori/assistenti alla comunicazione e loro sostituzione in caso di assenza a qualsiasi titolo;
- partecipazione a momenti di confronto con il Comune di Abbiategrasso ed, eventualmente con Città Metropolitana e i Comuni dell'ambito territoriale dell'abbiategrasense, per la verifica e il monitoraggio dell'attuazione del servizio;
- realizzazione di equipe di coordinamento e monitoraggio mensile con gli operatori sull'andamento dei progetti individualizzati relativi ai casi in carico e relativa supervisione periodica, promuovendo se possibile la partecipazione degli operatori a momenti formativi specifici;
- individuazione di un referente per lamentele su disfunzioni del servizio e/o del personale impiegato;
- produzione e conservazione in modo corretto, garantendo la massima riservatezza dei dati, della documentazione relativa al lavoro svolto al fine di agevolare la comunicazione fra i diversi operatori e servizi coinvolti, mantenimento di una memoria storica degli interventi effettuati e verifica dell'efficacia delle azioni intraprese.
- produzione di dati e rendicontazioni sull'attività del servizio periodicamente e ogni qual volta sia richiesto un aggiornamento dall'ufficio di piano (per esigenze di rendicontazione al tavolo politico distrettuale, ad enti terzi, di programmazione ...)

Le parti concordano che le sopra menzionate prestazioni potranno essere, se necessario, meglio declinate in protocolli operativi tra servizi e/o in documenti simili.