

# PROCEDURE AMMINISTRATIVE SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

---

LINEE GUIDA

MARZO 2023

# SOMMARIO

PREMESSA .....	4
<b>SERVIZI ACCREDITATI: SAD-SADH-ADM-ADEA-SIP-SAAP.....</b>	<b>5</b>
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI (SAD – SADH) .....	5
NUOVE ATTIVAZIONI: .....	6
PROGETTI IN CONTINUITA': .....	8
SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE PER MINORI E ADULTI (ADM – ADEA).....	11
NUOVE ATTIVAZIONI: .....	12
PROGETTI IN CONTINUITA': .....	14
SERVIZIO INCONTRI PROTETTI (SIP) .....	17
NUOVE ATTIVAZIONI: .....	18
PROGETTI IN CONTINUITA': .....	20
SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA PERSONALE DEGLI ALUNNI DISABILI (SAAP) .....	23
NUOVE ATTIVAZIONI AD ANNO SCOLASTICO GIA' AVVIATO:.....	24
PROGETTI AD inizio NUOVO ANNO SCOLASTICO: .....	26
<b>SERVIZI SEMIRESIDENZIALI PER DISABILI (CDD – CSE – SFA).....</b>	<b>29</b>
NUOVI INSERIMENTI:.....	30
PROGETTI IN CONTINUITA': .....	31
<b>GESTIONE CENTRALIZZATA RETTE TUTELA MINORI e CENTRO DIURNO MINORI LO SPAZIO .....</b>	<b>33</b>
NUOVI INSERIMENTI:.....	34
PROGETTI IN CONTINUITA': .....	34
<b>INTERVENTI DI SUPPORTO DELLA DOMICILIARITA' ISD.....</b>	<b>36</b>
NUOVE ATTIVAZIONI: .....	37
<b>VOUCHER FONDO NON AUTOSUFFICIENZA MISURA B2 .....</b>	<b>39</b>
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	39
<b>SERVIZI DI SOSTEGNO A PROGETTI DI CONTRASTO ALLA POVERTA' ED ESCLUSIONE SOCIALE - INTERVENTI QSFP ....</b>	<b>41</b>
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	42
<b>SCHEDE ECONOMICHE Servizi in gestione associata .....</b>	<b>44</b>
SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI – SAD - SADH .....	45
SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI E ADULTI - ADM-ADEA .....	46
SERVIZIO INCONTRI PROTETTI - SIP.....	47
SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA PERSONALE DEGLI ALUNNI DISABILI - SAAP .....	48
SERVIZIO SEMIRESIDENZIALI PER DISABILI CDD – CSE - SFA .....	49
GESTIONE CENTRALIZZATA RETTE TUTELA MINORI e CENTRO DIURNO MINORI LO SPAZIO .....	50

SERVIZIO INTERVENTI DI SUPPORTO ALLA DOMICILIARITA' - ISD.....	51
SERVIZIO ATTIVITA' INTEGRATIVE DISABILI – AID (da utilizzare per voucher fondo non autosufficienza – FNA - Centri Estivi Accreditati).....	52
TARIFE SPECIFICHE PER CENTRI ESTIVI ACCREDITATI.....	53
SERVIZIO INTERVENTI DI SOSTEGNO A PROGETTI DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ ED ESCLUSIONE SOCIALE - QSFP	54
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>55</b>
RICHIESTA DI ATTIVAZIONE SERVIZIO ACCREDITATO .....	56
LEGENDA PRESTAZIONI SERVIZI ACCREDITATI.....	57
RICHIESTA DI INGRESSO IN SERVIZIO DIURNO.....	58
RICHIESTA DI VARIAZIONE PROGETTUALE.....	59

**MODULI DISPONIBILI IN GECAS:**

- 1) Cessazione del Servizio

## PREMESSA

Comunità Sociale Cremasca, di seguito denominata Azienda, ormai da qualche anno ha avviato la gestione amministrativo-contabile dei servizi per conto dei Comuni soci.

Questo documento nasce dalla volontà di definire le modalità di erogazione e il processo amministrativo connesso alla gestione associata dei seguenti servizi:

- SAD-SADH - Servizio di Assistenza domiciliare Anziani e Disabili
- ADM/ADEA - Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare per Minori e Adulti
- SIP - Servizio Incontri Protetti
- SAAP - Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale degli alunni disabili
- CSE-CDD-SFA – Servizi semiresidenziali per disabili
- GESTIONE RETTE TUTELA MINORI
- ISD – Interventi di supporto alla domiciliarità
- VOUCHER FNA – Voucher Fondo non Autosufficienza
- SOSTEGNI QSFP – Servizi di sostegno a progetti di contrasto alla povertà ed esclusione sociale

Il documento ha validità a partire dal 1° Gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2024 e sarà oggetto di revisione periodica.

Tutte le comunicazioni relative all'AVVIO DEI SERVIZI e ai PREVISIONALI DI SPESA, dovranno essere effettuate all'indirizzo mail:

[amministrazione@comunitasocialecremasca.it](mailto:amministrazione@comunitasocialecremasca.it)

Di seguito si riportano le modalità di funzionamento ed erogazione di ciascun servizio in gestione associata.



**SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI  
(SAD – SADH)**

**Descrizione del servizio e finalità**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare per soggetti in particolari condizioni di fragilità e/o non autosufficienza (denominato di seguito SAD/SADH) ha la finalità di consentire al cittadino anziano e/o disabile e alla sua famiglia, di conservare la propria autonomia di vita, mediante idonee prestazioni assistenziali, favorendone la permanenza nella propria abitazione e all'interno del proprio ambiente familiare e sociale.

Gli interventi SAD e SADH mirano al mantenimento dell'autonomia residua della persona, a un recupero e/o arricchimento delle relazioni familiari e sociali in interazione con le famiglie e le risorse formali e informali.

**Destinatari**

Il servizio è rivolto ai cittadini anziani e disabili, residenti nei 48 Comuni dell'Ambito.

**Tipologia degli interventi/prestazioni**

Gli interventi privilegiano l'ambito della vita quotidiana e del domicilio, ed in particolare: aiuto nella cura e nell'igiene della persona, bagno assistito, preparazione pasti, alzata e rimessa a letto, mobilitazione della persona costretta a letto, aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche, correzione delle posture, verifica della corretta assunzione dei farmaci prescritti, spesa e commissioni di vita quotidiana. Per i casi più complessi è possibile la presenza contemporanea di due operatori.

**Modalità di erogazione e costo del servizio**

L'intervento può essere erogato dal lunedì alla domenica dalle ore 7,00 alle ore 20,00 per 12 mesi all'anno, festività comprese.

È prevista la possibilità di erogare il servizio la domenica e in giorni festivi nazionali (sono pertanto escluse le feste patronali dei singoli Comuni) ad un costo maggiorato. È inoltre possibile prevedere la compresenza di due operatori se espressamente indicato nel Piano di Aiuto Individualizzato (PAI).

Il costo delle prestazioni viene remunerato su base oraria, prevedendo 50 minuti di attività diretta con l'utenza e 10 minuti per il trasferimento dell'operatore. Nell'attività diretta è compresa anche l'eventuale partecipazione a incontri richiesti dai servizi sociali, anche alla presenza di altri enti/istituzioni.

L'unità oraria minima è stabilita in 30 minuti (20 minuti di attività diretta con l'utenza e 10 minuti per il trasferimento dell'operatore).

Il corrispettivo del servizio è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

## **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo attraverso cui viene attuato il Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, l'Ente Gestore Accreditato, il Beneficiario e il Comune interessato.

La gestione amministrativa – contabile centralizzata del Servizio SAD-SADH, effettuata dall'Azienda, non trasferisce a quest'ultima la titolarità degli interventi in favore dei soggetti beneficiari, che rimane in capo ad ogni singolo Comune sia per quanto riguarda il progetto sul beneficiario stesso che per quanto attiene l'onere economico che ne deriva.

### **NUOVE ATTIVAZIONI:**

---

#### **FASE 1) Richiesta avvio servizio da parte del beneficiario**

La richiesta di assistenza domiciliare viene presentata dal beneficiario e/o da un suo familiare direttamente al Servizio Sociale del Comune di residenza.

#### **FASE 2) Valutazione della domanda**

Il servizio sociale provvede all'istruttoria della domanda, ovvero compie un'analisi complessiva dei bisogni del beneficiario, prendendo in considerazione la sua condizione sanitaria e clinica, la sua situazione familiare, sociale ed ambientale, anche attraverso strumenti validati e modalità (ad esempio: la visita domiciliare...) in uso al servizio sociale, entrando nel merito della situazione familiare e coinvolgendo i richiedenti.

#### **FASE 3) Richiesta attivazione servizio SAD-SADH e definizione PAI**

L'Assistente Sociale comunale trasmette via e-mail a Comunità Sociale Cremasca la richiesta di attivazione del SERVIZIO SAD/SADH (utilizzando il fac-simile "RICHIESTA di ATTIVAZIONE SERVIZIO ACCREDITATO"), a firma del Responsabile del Servizio e inserisce in Gecas l'anagrafica del beneficiario, se non già presente.

Nella "Richiesta di attivazione" dovranno essere indicate il numero di ore assegnate nell'anno solare di riferimento, i tempi di attivazione, l'Ente Accreditato scelto dal beneficiario, le prestazioni previste e la previsione di spesa autorizzatoria che il Comune si assume per l'attivazione del servizio.

#### **FASE 4) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca, entro 5 giorni lavorativi, trasmetterà all'Ente Accreditato prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

L'Ente Accreditato, a sua volta, completa per la parte di sua competenza il documento in oggetto, lo sottoscrive e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 2 giorni lavorativi dal suo ricevimento. Tale restituzione comporta l'accettazione del servizio e, conseguentemente, l'avvio dello stesso entro i tempi fissati. L'Ente Accreditato comunica contestualmente all'Assistente Sociale del Comune di residenza del beneficiario, il nominativo dell'operatore incaricato delle prestazioni previste.

In caso l'Ente Gestore non intenda accettare l'incarico, ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto.

Qualora il rifiuto si ripeta per più di cinque volte per ciascun anno solare, viene disposta l'immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

In caso di rifiuto dell'Ente Gestore, verrà richiesto al Comune di contattare il beneficiario per la scelta di un nuovo Ente Accreditato e verrà riavviata la fase 4).

#### **FASE 5) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro 7 giorni, provvede a compilare in piattaforma la fase D), necessaria ad associare il beneficiario all'Ente Accreditato prescelto e al suo operatore di riferimento.

Contestualmente il coordinatore dell'Ente Accreditato presenta al referente comunale l'operatore individuato per l'erogazione del servizio e vengono definite le modalità di presentazione al beneficiario, dando avvio al servizio richiesto.

#### **FASE 6) Definizione Piano Assistenziale Individualizzato - PAI**

L'Assistente Sociale comunale, contestualmente all'attuazione della fase 5), inserisce in Gecas il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) che deve contenere il dettaglio sugli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di accessi giornalieri/settimanali/mensili, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget assegnato relativo all'anno solare di riferimento. Il PAI deve essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio sociale, dall'Ente gestore e dal beneficiario (o dal care-giver). Il Comune è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5) - 6).**

#### **FASE 7) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Accreditato, entro l'ottavo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all'Ente Gestore.

#### **FASE 8) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 9) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 10) Conclusione PAI**

Al termine del PAI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario attraverso Gecas. Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 11) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

### **PROGETTI IN CONTINUITA':**

---

#### **FASE 1) Previsione di spesa cumulativa**

Il Comune, entro il 30 Novembre di ogni anno, trasmette a Comunità Sociale Cremasca una previsione di spesa per l'anno successivo, a firma del Responsabile di Servizio, autorizzatoria per la continuità del servizio, allegando un prospetto di dettaglio degli utenti, il numero di ore assegnate a ciascuno e le informazioni necessarie per la prosecuzione dello stesso.

#### **FASE 2) Trasmissione contratto cumulativo SAD-SADH**

Comunità Sociale Cremasca, entro i successivi 10 giorni, trasmetterà agli Enti Accreditati prescelti, il CONTRATTO CUMULATIVO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

#### **FASE 3) Sottoscrizione contratto cumulativo SAD-SADH**

L'Ente Accreditato sottoscrive il CONTRATTO e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente Sociale del Comune di residenza del beneficiario, i nominativi degli operatori incaricati allo svolgimento delle prestazioni previste.

#### **FASE 4) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro la fine del mese di Dicembre, inserirà massivamente in piattaforma socio-sanitaria Gecas, le fasi D) degli utenti con servizio in continuità, necessarie per la registrazione delle prestazioni che l'operatore dell'Ente Accreditato dovrà effettuare a partire dal 1 Gennaio dell'anno successivo.

#### **FASE 5) Definizione PAI**

Il Servizio Sociale Comunale, entro il mese di Dicembre, inserisce in Gecas il nuovo Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di accessi giornalieri/settimanali/mensili, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget previsto relativo all'anno solare di riferimento.

Al fine di semplificare la procedura, sarà disponibile in piattaforma Gecas la funzione “duplica”, in modo che l’assistente sociale possa modificare solo i campi variati del PAI rispetto al progetto precedente.

Il PAI deve essere infine inviato in modo automatizzato all’Azienda in “stato definitivo”, stampato e sottoscritto dal Servizio sociale, dall’Ente Gestore e dal beneficiario (o dal care-giver). Il Comune è inoltre tenuto a caricare nella sezione “Documenti” di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l’attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5).**

#### **FASE 6) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L’Ente Accreditato, entro l’ottavo giorno del mese successivo all’erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all’Ente Gestore.

#### **FASE 7) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l’ultimo giorno del mese successivo l’erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all’Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 8) Monitoraggio trimestrale**

L’Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L’Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell’80% dell’utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 9) Conclusione PAI**

Al termine del PAI l’Ente Gestore deve redigere un report dell’attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 10) Note di riparto ai Comuni soci**

L’Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l’erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

#### **SPECIFICHE SIA PER LE NUOVE ATTIVAZIONI CHE PER I PROGETTI IN CONTINUITA':**

- Al beneficiario è riconosciuta la più ampia ed autonoma facoltà di interruzione del servizio con l'Ente Accreditato prescelto, senza preavviso né penalità.

Inoltre, il servizio potrà essere interrotto per:

- decesso o trasferimento di residenza,
  - ricovero permanente presso struttura,
  - variazione del progetto di assistenza, su disposizione del servizio comunale competente.
- In caso di interruzione anticipata dal servizio è necessario compilare in Gecas il MODULO DI CESSAZIONE, secondo il modello predisposto dall'Ambito. Dovrà essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo". Sarà l'Azienda a comunicare l'interruzione all'Ente gestore per la corretta gestione degli impegni economici assunti.
  - In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il Comune ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione all'Azienda a mezzo mail utilizzando il fac-simile VARIAZIONE PROGETTUALE garantendo un preavviso di almeno 15 giorni. Tale comunicazione è necessaria per la corretta gestione degli impegni assunti nei confronti dell'Ente Gestore.
  - Nel caso di assenza dal servizio dei propri operatori l'Ente Accreditato informa tempestivamente il beneficiario e il Servizio Sociale Comunale e garantisce la sostituzione immediata entro le 24 ore successive degli operatori assenti, dando comunicazione agli stessi destinatari del nominativo dell'operatore che presterà il servizio sostitutivo, salvo diversa indicazione del Servizio Sociale.
  - L'Ente Gestore è tenuto a partecipare alle riunioni che possono essere indette dal Servizio Sociale Comunale al fine di procedere a valutazioni condivise degli interventi attivati.
  - Eventuali difformità nell'erogazione del servizio dovranno essere tempestivamente segnalate per iscritto all'Azienda per gli adempimenti conseguenti.



## SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE PER MINORI E ADULTI (ADM – ADEA)

### **Descrizione del servizio e finalità**

Il Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare per Minori e Adulti (denominato ADM/ADEA) è un servizio a favore di minori/adulti inseriti in nuclei familiari che versano in situazione di temporanea difficoltà e manifestano elementi di possibile rischio o pregiudizio.

Il servizio è finalizzato alla promozione del benessere e della crescita armonica del minore/adulto all'interno del proprio contesto familiare e sociale. L'ADM/ADEA è quindi un servizio di carattere preventivo e temporaneo, di natura socio educativa, attuato da un educatore professionale che opera in stretta collaborazione con il Servizio Sociale.

L'Assistenza Domiciliare Educativa Adulti (ADEA) è l'estensione del servizio ADM ai soggetti adulti.

### **Destinatari**

Il servizio ADM è rivolto a tutti i minori residenti o con almeno un genitore residente in uno dei Comuni dell'Ambito.

Il Servizio ADEA è rivolto a tutti i soggetti adulti residenti in uno dei Comuni dell'Ambito che necessitano di un intervento educativo al domicilio attuato da un educatore.

### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

L'ADM è un servizio a sostegno della famiglia in situazioni di difficoltà, attraverso una relazione educativa con i minori. Garantisce il supporto alla genitorialità per consentire la permanenza del minore nel suo ambiente di origine. Il servizio prevede in particolare: interventi di osservazione delle dinamiche educative e relazionali interne al nucleo familiare, interventi di vigilanza sulla relazione genitori-figli, sostegno educativo alla cura e all'accudimento del minore, attività ludico creative, sostegno e aiuto nell'apprendimento scolastico e interventi tesi a favorire lo sviluppo e l'autonomia personale del minore.

L'ADEA è rivolto a tutti i soggetti adulti che necessitano di un intervento educativo al domicilio attuato da un educatore. Il servizio prevede in particolare: interventi di osservazione delle dinamiche educative e relazionali interne al nucleo familiare, sostegno educativo, interventi tesi a favorire lo sviluppo e l'autonomia personale dell'adulto nel proprio contesto di vita.

Se previsto dal progetto individualizzato, il servizio può essere effettuato anche a distanza o in luoghi terzi.

### **Costo del servizio**

Il costo del servizio viene remunerato su prestazione oraria della durata di 60 minuti di attività diretta con l'utenza. Nell'attività diretta è compresa anche l'eventuale partecipazione a incontri richiesti dai servizi sociali, anche alla presenza di altri enti/istituzioni.

Non è riconosciuto il tempo di trasferimento dell'operatore.

Il corrispettivo del servizio è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

### **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo attraverso cui viene attuato il Servizio di Assistenza Educativa Domiciliare per Minori e Adulti.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, l'Ente Gestore Accreditato, il Beneficiario e il Comune interessato.

Si specifica che in caso di coinvolgimento di due Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale Cremasco, di norma, la gestione tecnica del progetto (inserimento in Gecas dell'anagrafica del minore, condivisione della cartella con il servizio TM per le ADM decretate, ecc.) sarà in capo al Comune dove il minore risiede. La competenza economica e il previsionale di spesa saranno invece in capo ad entrambi i Comuni coinvolti nella misura del 50% cadauno.

In caso di coinvolgimento di un Comune ubicato fuori dall'Ambito Cremasco, la richiesta di impegno di spesa verrà inoltrata direttamente dall'Azienda.

La gestione amministrativo – contabile centralizzata del Servizio ADM-ADEA, effettuata dall'Azienda, non trasferisce a quest'ultima la titolarità degli interventi in favore dei minori/adulti, che rimane in capo ad ogni singolo Comune sia per quanto riguarda il progetto sul minore stesso che per quanto attiene l'onere economico che ne deriva. Per questo motivo, eventuali contenziosi che dovessero insorgere sulla competenza del pagamento del servizio, dovranno essere gestiti direttamente dal Comune interessato.

## NUOVE ATTIVAZIONI:

---

### **FASE 1) Valutazione dei bisogni**

Il Servizio Sociale Comunale effettua la valutazione complessiva dei bisogni del beneficiario, prendendo in considerazione la sua situazione familiare e sociale anche attraverso strumenti validati (ad esempio: la visita domiciliare...) in uso al servizio sociale, entrando nel merito della situazione familiare e decide sulla necessità di attivare il servizio.

L'attivazione del servizio di ADM può anche essere "decretata" dal Tribunale per i Minorenni quale "prescrizione obbligatoria". In tale caso la regia per l'attivazione del servizio viene effettuata dalla Tutela Minori Distrettuale che ha in carico il minore, in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale.

### **FASE 2) Richiesta attivazione del Servizio ADM/ADEA**

L'Assistente Sociale comunale trasmette via e-mail a Comunità Sociale Cremasca la richiesta di attivazione del SERVIZIO ADM/ADEA (utilizzando il fac-simile "RICHIESTA di ATTIVAZIONE SERVIZIO ACCREDITATO"), a firma del responsabile del servizio e inserisce in Gecas l'anagrafica del beneficiario, se non già presente.

Nel caso di ADM decretata, sarà il servizio Tutela Minori Distrettuale ad informare il Servizio Sociale Comunale della necessità di attivare il Servizio e a richiedere l'assunzione del previsionale di spesa. L'assistente sociale comunale dovrà inoltre inserire in Gecas l'anagrafica del beneficiario, se non già presente e condividere la cartella con il Servizio Tutela Minori.

Nella "Richiesta di attivazione" dovranno essere indicate il numero di ore assegnate, i tempi di attivazione, l'Ente Accreditato scelto dal beneficiario, le prestazioni previste e la previsione di spesa, autorizzatoria, che il Comune si assume per l'attivazione del servizio.

### **FASE 3) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca, entro 5 giorni lavorativi, trasmetterà all'Ente Accreditato prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

L'Ente Accreditato, a sua volta, completa per la parte di sua competenza il documento in oggetto, lo sottoscrive e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 2 giorni lavorativi dal suo



ricevimento. Tale restituzione comporta l'accettazione del servizio e, conseguentemente, l'avvio dello stesso entro i tempi fissati. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente Sociale del Comune di residenza del beneficiario/Assistente sociale del Servizio Tutela Minori Distrettuale, il nominativo dell'operatore incaricato delle prestazioni previste.

In caso l'Ente Gestore non intenda accettare l'incarico, ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto.

Qualora il rifiuto si ripeta per più di cinque volte per ciascun anno solare, viene disposta l'immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

In caso di rifiuto dell'Ente Gestore, verrà richiesto al Comune/Tutela Minori Distrettuale di indicare un nuovo Ente Accreditato e verrà riavviata la fase 3).

#### **FASE 4) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro 7 giorni, provvede a compilare in piattaforma la fase D), necessaria ad associare il beneficiario all'Ente Accreditato prescelto e al suo operatore di riferimento.

Contestualmente il coordinatore dell'Ente Accreditato presenta al referente comunale/referente della Tutela Minori Distrettuale, l'operatore individuato per l'erogazione del servizio e vengono definite le modalità di presentazione al beneficiario, dando avvio al servizio richiesto.

#### **FASE 5) Definizione Progetto Individualizzato**

L'assistente sociale comunale/della Tutela Minori, contestualmente all'attuazione della fase 4), inserisce in Gecas il Progetto Individualizzato (PI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di ore assegnate, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget assegnato relativo all'anno solare di riferimento.

Il PI deve essere infine inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio Sociale Comunale, Servizio Tutela Minori, dall'Ente Gestore e dal beneficiario (ove possibile -ADM non decretata). Il Comune/Tutela Minori è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5).**

#### **FASE 6) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Accreditato, entro l'ottavo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all'Ente Gestore.

#### **FASE 7) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

### **FASE 8) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

### **FASE 9) Conclusione PI**

Al termine del PI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario/Servizio Tutela Minori Distrettuale attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune/Servizio Tutela Minori Distrettuale, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

### **FASE 10) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

## **PROGETTI IN CONTINUITA':**

---

### **FASE 1) Previsione di spesa cumulativa**

Il Comune, entro il 30 Novembre di ogni anno, trasmette a Comunità Sociale Cremasca una previsione di spesa per l'anno successivo, a firma del Responsabile di Servizio, autorizzatoria per la continuità del servizio, allegando un prospetto di dettaglio degli utenti, il numero di ore assegnate a ciascuno e le informazioni necessarie per la prosecuzione dello stesso.

### **FASE 2) Trasmissione contratto cumulativo ADM-ADEA**

Comunità Sociale Cremasca, entro i successivi 10 giorni, trasmetterà agli Enti Accreditati prescelti, il CONTRATTO CUMULATIVO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

### **FASE 3) Sottoscrizione contratto cumulativo ADM-ADEA**

L'Ente Accreditato sottoscrive il CONTRATTO e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente Sociale del Comune/Tutela Minori, i nominativi degli operatori incaricati allo svolgimento delle prestazioni previste.

### **FASE 4) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro la fine del mese di Dicembre, inserirà massivamente in piattaforma socio-sanitaria Gecas, le fasi D) degli utenti con servizio in continuità, necessarie per la registrazione delle prestazioni che l'operatore dell'Ente Accreditato dovrà effettuare a partire dal 1 Gennaio dell'anno successivo.

### **FASE 5) Definizione PI**

Il Servizio Sociale Comunale/Tutela Minori Distrettuale, entro il mese di Dicembre, inserisce in Gecas il nuovo Progetto Individualizzato (PI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi

da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di accessi giornalieri/settimanali/mensili, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget assegnato relativo all'anno solare di riferimento.

Al fine di semplificare la procedura, sarà disponibile in piattaforma Gecas la funzione "duplica", in modo che l'assistente sociale possa modificare solo i campi variati del PI rispetto al progetto precedente.

Il PI deve essere infine inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio Sociale Comunale, Servizio Tutela Minori, dall'Ente Gestore e dal beneficiario (ove possibile). Il Comune/Tutela Minori è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5).**

#### **FASE 6) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Accreditato, entro l'ottavo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all'Ente Gestore.

#### **FASE 7) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 8) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 9) Conclusione PI**

Al termine del PI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario/Tutela Minori Distrettuale attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune/Tutela Minori Distrettuale, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 10) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

#### **SPECIFICHE SIA PER LE NUOVE ATTIVAZIONI CHE PER I PROGETTI IN CONTINUITA':**

- L'Ente Gestore è tenuto a partecipare alle riunioni che possono essere indette dal Servizio Sociale Comunale/Tutela Minori Distrettuale al fine di procedere a valutazioni partecipate degli interventi attivati.
- In caso di interruzione anticipata dal servizio è necessario compilare in Gecas il MODULO DI CESSAZIONE, secondo il modello predisposto dall'Ambito. Dovrà essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo". Sarà l'Azienda a comunicare l'interruzione all'Ente gestore per la corretta gestione degli impegni economici assunti.
- In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il Comune ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione all'Azienda a mezzo mail utilizzando il fac-simile VARIAZIONE PROGETTUALE garantendo un preavviso di almeno 15 giorni. Tale comunicazione è necessaria per la corretta gestione degli impegni assunti nei confronti dell'Ente Gestore.
- Nel caso di assenza dal servizio dei propri operatori l'Ente Accreditato informa tempestivamente il beneficiario e il Servizio Sociale Comunale/Tutela Minori Distrettuale e garantisce, se ritenuto opportuno dal Comune/Tutela Minori Distrettuale, la sostituzione immediata degli operatori assenti, dando comunicazione agli stessi destinatari dei nominativi dell'operatore che presterà il servizio sostitutivo, oppure concorderà il recupero dell'intervento non realizzato.
- Eventuali difformità nell'erogazione del servizio dovranno essere tempestivamente segnalate per iscritto all'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

## SERVIZIO INCONTRI PROTETTI (SIP)

### **Descrizione del servizio e finalità**

Gli incontri protetti (IP) costituiscono una modalità di contatto, tra minori e adulti di riferimento (genitori e/o membri della famiglia allargata), che prevede la presenza di una figura terza specializzata (educatore) che assume una funzione di controllo, sostegno e facilitazione nella relazione tra minore e adulto.

Gli incontri protetti sono di norma disposti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale Ordinario o Tribunale per i Minorenni o Procura presso il Tribunale). Possono tuttavia essere attivati nell'ambito di una progettualità complessiva del Servizio Sociale sulla base di una valutazione professionale specifica. Gli incontri hanno la finalità di proteggere il minore e tutelarne il diritto a non smarrire la continuità della propria storia, della propria identità e della propria appartenenza familiare, supportando il genitore/parente nell'instaurare o ricostruire una relazione positiva con il proprio figlio, e valorizzare il bisogno/diritto del bambino di veder salvaguardata il più possibile la relazione con gli adulti di riferimento.

### **Destinatari del servizio**

Il servizio è rivolto a tutti i minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria che esplicitamente lo indichi, residenti, o con almeno un genitore residente in uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale Cremasco. In casi specifici il servizio può essere attivato anche a favore di minori non oggetto di provvedimento dell'autorità giudiziaria, ove il Servizio Sociale ne valuti necessaria l'attivazione.

### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

Gli IP prevedono incontri facilitati, tra genitori e figli, in spazi neutri, in presenza di figure professionali qualificate.

Gli incontri permettono di raccogliere elementi osservativi diretti riguardanti le modalità di relazione tra adulti di riferimento e minori. L'Educatore che assiste all'incontro analizza i comportamenti, gli atteggiamenti e la comunicazione interpersonale e stila una relazione educativa che può diventare parte integrante della valutazione e delle decisioni che verranno prese dagli operatori sociali e dalla giustizia.

Il servizio può essere effettuato anche a distanza se sussistono particolari condizioni, anche contingenti, che ne impediscono lo svolgimento in presenza.

### **Costo del servizio**

Il costo del servizio viene remunerato su prestazione oraria della durata di 60 minuti di attività diretta con l'utenza.

Nell'attività diretta è compresa anche l'eventuale partecipazione a incontri richiesti dai servizi sociali, anche alla presenza di altri enti/istituzioni.

Non è riconosciuto il tempo di trasferimento dell'operatore.

Il corrispettivo del servizio è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

## **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo attraverso cui viene attuato il Servizio Incontri Protetti.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, l'Ente Gestore Accreditato, il Beneficiario e il Comune interessato.

Si specifica che in caso di coinvolgimento di due Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Cremasco, di norma, la gestione tecnica del progetto (inserimento in Gecas dell'anagrafica del minore, condivisione della cartella con il servizio TM, ecc.) sarà in capo al Comune dove il minore risiede. La competenza economica e il previsionale di spesa saranno invece in capo ad entrambi i Comuni coinvolti nella misura del 50% cadauno. In caso di coinvolgimento di un Comune ubicato fuori dall'Ambito Cremasco, la richiesta di impegno di spesa verrà inoltrata direttamente dall'Azienda.

La gestione amministrativa – contabile centralizzata del Servizio SIP, effettuata dall'Azienda, non trasferisce a quest'ultima la titolarità degli interventi in favore dei minori, che rimane in capo ad ogni singolo Comune per quanto attiene l'onere economico che ne deriva. Per questo motivo, eventuali contenziosi che dovessero insorgere sulla competenza del pagamento del servizio, dovranno essere gestiti direttamente dal Comune interessato.

## **NUOVE ATTIVAZIONI:**

---

### **FASE 1) Valutazione dei bisogni**

L'attivazione del servizio di SIP è "decretata" dal Tribunale per i Minorenni quale "prescrizione obbligatoria". La regia per l'attivazione del servizio viene effettuata dalla Tutela Minori Distrettuale che ha in carico il minore, in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale.

L'attivazione del servizio SIP può essere attivata anche a favore di minori non oggetto di provvedimento dell'autorità giudiziaria, ove il Servizio Sociale ne valuti necessaria l'attivazione.

### **FASE 2) Richiesta attivazione del Servizio**

Il servizio Tutela Minori Distrettuale informa il Servizio Sociale Comunale della necessità di attivare il Servizio e ne comunica il preventivo di spesa sulla base del numero di ore previste da Decreto.

L'Assistente Sociale comunale trasmette via e-mail a Comunità Sociale Cremasca la richiesta di attivazione del SERVIZIO SIP (utilizzando il fac-simile "RICHIESTA di ATTIVAZIONE SERVIZIO ACCREDITATO"), a firma del responsabile del servizio e inserisce in Gecas l'anagrafica del beneficiario, se non già presente

### **FASE 3) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca, entro 5 giorni lavorativi, trasmetterà all'Ente Accreditato prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

L'Ente Accreditato, a sua volta, completa per la parte di sua competenza il documento in oggetto, lo sottoscrive e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 2 giorni lavorativi dal suo ricevimento. Tale restituzione comporta l'accettazione del servizio e, conseguentemente, l'avvio dello stesso entro i tempi fissati. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente sociale del Servizio Tutela Minori Distrettuale, il nominativo dell'operatore incaricato delle prestazioni previste dal Servizio.



In caso l'Ente Gestore non intenda accettare l'incarico, ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto.

Qualora il rifiuto si ripeta per più di cinque volte per ciascun anno solare, viene disposta l'immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

In caso di rifiuto dell'Ente Gestore, verrà richiesto al Comune/Tutela Minori Distrettuale di individuare un nuovo Ente Accreditato e verrà riavviata la fase 3).

#### **FASE 4) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro 7 giorni, provvede a compilare in piattaforma la fase D), necessaria ad associare il beneficiario del servizio alla Cooperativa accreditata prescelta e al suo operatore di riferimento.

Contestualmente il coordinatore dell'Ente Accreditato presenta al referente della Tutela Minori Distrettuale, l'operatore individuato per l'erogazione del servizio e vengono definite le modalità di presentazione al beneficiario, dando avvio al servizio richiesto.

#### **FASE 5) Definizione Progetto Individualizzato**

La Tutela Minori Distrettuale in accordo con il Comune, contestualmente all'attuazione della fase 4), inserisce in Gecas il Progetto Individualizzato (PI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di incontri protetti da effettuare, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget assegnato dal Comune relativo all'anno solare di riferimento. Il PI deve essere infine inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio Sociale Comunale, Servizio Tutela Minori, dall'Ente Gestore e dal beneficiario (ove possibile – SIP non decretati). Il Comune/Tutela Minori è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5).**

#### **FASE 6) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Accreditato, entro l'ottavo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all'Ente Gestore.

#### **FASE 7) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 8) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 9) Conclusione PI**

Al termine del PI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio Tutela Minori/Comune attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune/Servizio Tutela Minori Distrettuale, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 10) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

### **PROGETTI IN CONTINUITA':**

---

#### **FASE 1) Previsione di spesa cumulativa**

Il Comune, entro il 30 Novembre di ogni anno, trasmette a Comunità Sociale Cremasca una previsione di spesa per l'anno successivo, a firma del Responsabile di Servizio, autorizzatoria per la continuità del servizio, allegando un prospetto di dettaglio degli utenti, il numero di ore assegnate a ciascuno e le informazioni necessarie per la prosecuzione dello stesso.

#### **FASE 2) Trasmissione contratto cumulativo SIP**

Comunità Sociale Cremasca, entro i successivi 10 giorni, trasmetterà agli Enti Accreditati prescelti, il CONTRATTO CUMULATIVO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

#### **FASE 3) Sottoscrizione contratto cumulativo SIP**

L'Ente Accreditato sottoscrive il CONTRATTO e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente Sociale del Comune/Tutela Minori, i nominativi degli operatori incaricati allo svolgimento delle prestazioni previste.

#### **FASE 4) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro la fine del mese di Dicembre, inserirà massivamente in piattaforma socio-sanitaria Gecas, le fasi D) degli utenti con servizio in continuità, necessarie per la registrazione delle prestazioni che l'operatore dell'Ente Accreditato dovrà effettuare a partire dal 1 Gennaio dell'anno successivo.

#### **FASE 5) Definizione PI**

Il servizio Tutela Minori Distrettuale, entro il mese di Dicembre, definisce in accordo con il Comune il nuovo Progetto Individualizzato (PI) che deve essere inserito in Gecas e contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di incontri protetti previsti, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget assegnato dal Comune relativo all'anno solare di riferimento.



Al fine di semplificare la procedura, sarà disponibile in piattaforma Gecas la funzione “duplica”, in modo che l’assistente sociale possa modificare solo i campi variati del PI rispetto al progetto precedente.

Il PI deve essere infine inviato in modo automatizzato all’Azienda in “stato definitivo”, stampato e sottoscritto dal Servizio Sociale Comunale, Servizio Tutela Minori, dall’Ente Gestore e dal beneficiario (ove possibile – SIP non decretati). Il Comune/Tutela Minori è inoltre tenuto a caricare nella sezione “Documenti” di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l’attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5).**

#### **FASE 6) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L’Ente Accreditato, entro l’ottavo giorno del mese successivo all’erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all’Ente Gestore.

#### **FASE 7) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l’ultimo giorno del mese successivo l’erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all’Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 8) Monitoraggio trimestrale**

L’Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L’Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell’80% dell’utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 9) Conclusione PI**

Al termine del PI l’Ente Gestore deve redigere un report dell’attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio Tutela Minori/Comune attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune/Servizio Tutela Minori Distrettuale, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 10) Note di riparto ai Comuni soci**

L’Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l’erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

**SPECIFICHE SIA PER LE NUOVE ATTIVAZIONI CHE PER I PROGETTI IN CONTINUITA':**

- L'Ente Gestore è tenuto a partecipare alle riunioni che possono essere indette dal Servizio Sociale Comunale/Tutela Minori Distrettuale al fine di procedere a valutazioni partecipate degli interventi attivati.
- In caso di interruzione anticipata dal servizio è necessario compilare in Gecas il MODULO DI CESSAZIONE, secondo il modello predisposto dall'Ambito. Dovrà essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo". Sarà l'Azienda a comunicare l'interruzione all'Ente gestore per la corretta gestione degli impegni economici assunti.
- In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il Comune ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione all'Azienda a mezzo mail utilizzando il fac-simile VARIAZIONE PROGETTUALE garantendo un preavviso di almeno 15 giorni. Tale comunicazione è necessaria per la corretta gestione degli impegni assunti nei confronti dell'Ente Gestore.
- Nel caso di assenza dal servizio dei propri operatori l'Ente Accreditato informa tempestivamente il beneficiario e il Servizio Sociale Comunale/Tutela Minori e garantisce, se ritenuto opportuno dal Comune/Tutela Minori Distrettuale, la sostituzione immediata degli operatori assenti, dando comunicazione agli stessi destinatari dei nominativi dell'operatore che presterà il servizio sostitutivo, oppure concorderà il recupero dell'intervento non realizzato.
- Eventuali difformità nell'erogazione del servizio dovranno essere tempestivamente segnalate per iscritto all'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

## SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA PERSONALE DEGLI ALUNNI DISABILI (SAAP)

### **Descrizione del servizio e finalità**

Il Servizio di Assistenza per l'autonomia personale degli alunni disabili SAAP ha come obiettivo primario il perseguimento del maggior benessere e la massima autonomia possibile dell'alunno con disabilità, così come previsto dall'art. 13, comma 3 della L. 104/92 e dall'art. 3, comma 5, lettera a), del Decreto Legislativo n. 66 del 13.04.2017, modificato dal Decreto Legislativo 96/2019. Si pone quali finalità l'assistenza per la comunicazione e l'autonomia personale e contribuisce all'inclusione scolastica e sociale dei bambini/e e degli alunni/e con disabilità.

Il servizio prevede l'espletamento degli interventi per la realizzazione del Progetto Complessivo di intervento integrato, all'interno dell'area Formativa Educativa, dell'area dell'Autonomia e della Relazione, e dell'area del lavoro in rete. Al centro deve essere posta la persona nella globalità dei suoi bisogni, delle sue caratteristiche e delle sue potenzialità, accompagnata dalla sua famiglia che rappresenta il primo agente educativo-abilitativo-riabilitativo con il quale le istituzioni ed i loro operatori devono saper costruire un rapporto di collaborazione e di "alleanza terapeutica".

Il progetto educativo rappresenta lo strumento per la realizzazione coordinata dell'integrazione e della socializzazione, e contiene tutti gli interventi personalizzati previsti a favore dell'alunno.

### **Destinatari**

Il servizio è rivolto a tutte le famiglie di alunni disabili residenti in uno dei comuni, in possesso di idonea certificazione ottenuta a seguito di motivata richiesta dei servizi competenti.

### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

Il servizio SAAP promuove la massima autonomia della persona con disabilità e la figura dell'educatore, oltre al compito assistenziale, è portatore di conoscenze e competenze relazionali ed educative.

Le aree di intervento si suddividono in:

- Area formativa-educativa: l'alunno disabile partecipa a tutte le attività scolastiche (didattiche, ricreative e formative) previste dal Piano Educativo Individualizzato, accompagnato dall'educatore;
- Area dell'autonomia e della relazione: l'educatore, attraverso percorsi educativi specifici, rafforza l'autostima e l'autoconsapevolezza dell'alunno, e lo accompagna nelle uscite/attività programmate e autorizzate in esterna;
- Area del lavoro in rete: collaborazione tra scuola, famiglia, enti specialistici, Servizi Sociali ed educatore per la programmazione delle attività per l'alunno disabile, per valutare, monitorare e potenziare il progetto educativo già attivato.

Se previsto dal progetto individualizzato, il servizio può essere effettuato anche a distanza, a domicilio o in luoghi terzi.

### **Modalità di erogazione e costo del servizio**

Il costo del servizio viene remunerato su prestazione oraria della durata di 60 minuti di attività diretta con l'utenza. Non è riconosciuto il tempo di trasferimento dell'operatore.

Il corrispettivo del servizio è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

## **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo attraverso cui viene attuato il Servizio per l'autonomia personale degli alunni disabili SAAP:

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, l'Ente Gestore Accreditato, il Beneficiario e il Comune interessato.

In caso di cambio residenza durante l'attuazione del servizio, è necessario avvisare tempestivamente l'Azienda e il nuovo Comune di residenza del minore per il passaggio del caso.

La gestione amministrativa – contabile centralizzata del Servizio SAAP, effettuata dall'Azienda, non trasferisce a quest'ultima la titolarità degli interventi in favore dei minori, che rimane in capo ad ogni singolo Comune sia per quanto riguarda il progetto sul minore stesso che per quanto attiene l'onere economico che ne deriva. Per questo motivo, eventuali contenziosi che dovessero insorgere sulla competenza del pagamento del servizio, dovranno essere gestiti direttamente dal Comune interessato.

## **NUOVE ATTIVAZIONI AD ANNO SCOLASTICO GIÀ AVVIATO:**

---

### **FASE 1) Richiesta avvio servizio da parte del beneficiario**

La richiesta di attivazione del Servizio per l'autonomia personale degli alunni disabili viene presentata dall'Istituto Scolastico al Servizio Sociale del Comune di residenza.

### **FASE 2) Valutazione della domanda**

Il servizio sociale provvede all'istruttoria della domanda, ovvero compie un'analisi complessiva dei bisogni del beneficiario, entrando nel merito della situazione della persona, coinvolgendo i richiedenti e la scuola.

### **FASE 3) Richiesta attivazione servizio SAAP**

L'Assistente Sociale comunale, se valutata positivamente la richiesta di attivazione del servizio, trasmette via e-mail a Comunità Sociale Cremasca la richiesta di attivazione del SERVIZIO SAAP (utilizzando il fac-simile "RICHIESTA di ATTIVAZIONE SERVIZIO ACCREDITATO"), a firma del responsabile del servizio e inserisce in Gecas l'anagrafica del beneficiario, se non già presente.

Nella "Richiesta di attivazione" dovrà essere indicato dall'Assistente Sociale del Comune il numero di ore assegnate, i tempi di attivazione, l'Ente Accreditato scelto dal beneficiario, la tipologia di operatore prescelta (educatore professionale/educatore) previa valutazione con la famiglia e l'Ente Accreditato, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget previsto relativo all'anno scolastico di riferimento e il previsionale di spesa, autorizzatorio, che il Comune si assume per l'attivazione del servizio.

### **FASE 4) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca, entro 5 giorni lavorativi, trasmetterà all'Ente Accreditato prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

L'Ente Accreditato, a sua volta, completa per la parte di sua competenza il documento in oggetto, lo sottoscrive e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 2 giorni lavorativi dal suo ricevimento. Tale restituzione comporta l'accettazione del servizio e, conseguentemente, l'avvio dello stesso entro i tempi fissati. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente Sociale del

Comune di residenza del beneficiario il nominativo dell'operatore incaricato delle prestazioni previste dal PI.

In caso l'Ente Gestore non intenda accettare l'incarico, ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto.

Qualora il rifiuto si ripeta per più di cinque volte per ciascun anno solare, viene disposta l'immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

In caso di rifiuto dell'Ente Gestore, verrà richiesto al Comune di contattare il beneficiario per la scelta di un nuovo Ente Accreditato e verrà riavviata la fase 4).

#### **FASE 5) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro 7 giorni, provvede a compilare in piattaforma la fase D), necessaria ad associare il beneficiario del servizio alla Cooperativa accreditata prescelta e al suo operatore di riferimento.

Contestualmente il coordinatore dell'Ente Accreditato presenta al referente comunale l'operatore individuato per l'erogazione del servizio e vengono definite le modalità di presentazione al beneficiario, dando avvio al servizio richiesto.

#### **FASE 6) Definizione del progetto Individualizzato**

L'assistente sociale comunale, contestualmente all'attuazione della fase 5), inserisce in Gecas il Progetto Individualizzato (PI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di ore assegnate, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget assegnato relativo all'anno scolastico di riferimento. Il PI deve essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio sociale, dall'Ente Gestore e dal beneficiario. Il Comune è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5) - 6).**

#### **FASE 7) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Accreditato, entro l'ottavo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all'Ente Gestore.

#### **FASE 8) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

### **FASE 9) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

### **FASE 10) Conclusione PI**

Al termine del PI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

### **FASE 11) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

## **PROGETTI AD INIZIO NUOVO ANNO SCOLASTICO:**

---

### **FASE 1) Previsione di spesa cumulativa**

La richiesta di attivazione del Servizio per l'autonomia personale degli alunni disabili per il nuovo anno scolastico, viene presentata dall'Istituto Scolastico al Servizio Sociale del Comune di residenza entro il mese di maggio.

Il Comune, effettuata l'istruttoria della domanda e la valutazione complessiva dei bisogni dei beneficiari, trasmette entro il 30 Luglio a Comunità Sociale Cremasca una previsione di spesa per l'anno scolastico successivo, a firma del Responsabile di Servizio, autorizzatoria per l'attivazione del servizio, allegando un prospetto di dettaglio degli utenti, il numero di ore assegnate a ciascuno e le informazioni necessarie per l'attuazione del servizio. Dovranno essere indicati sia i minori con progetti in continuità da un anno scolastico all'altro, che quelli per cui viene avviato il servizio per la prima volta.

La tardiva comunicazione del previsionale di spesa a Comunità Sociale Cremasca non garantirà l'avvio del servizio con decorrenza dal primo giorno di scuola.

### **FASE 2) Trasmissione contratto cumulativo SAAP**

Comunità Sociale Cremasca, entro i successivi 10 giorni, trasmetterà agli Enti Accreditati prescelti, il CONTRATTO CUMULATIVO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

### **FASE 3) Sottoscrizione contratto cumulativo SAAP**

L'Ente Accreditato sottoscrive il CONTRATTO e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente Sociale del Comune i nominativi degli operatori incaricati allo svolgimento delle prestazioni previste.

### **FASE 4) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca, entro l'inizio del nuovo anno scolastico, inserirà massivamente in piattaforma socio-sanitaria Gecas, le fasi D) degli utenti con servizio in continuità, necessarie per la



registrazione delle prestazioni che l'operatore dell'Ente Accreditato dovrà effettuare a partire dall'avvio dell'anno scolastico.

#### **FASE 5) Definizione PI**

Il Servizio Sociale Comunale, entro l'inizio del nuovo anno scolastico, inserisce in Gecas il nuovo Progetto Individualizzato (PI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia di operatore prescelta (educatore professionale/educatore) previa valutazione con la famiglia e l'Ente Accreditato, le prestazioni da erogare, il numero di ore assegnate, i tempi di attuazione dell'intervento, il budget assegnato relativo all'anno scolastico di riferimento. Al fine di semplificare la procedura, sarà disponibile in piattaforma Gecas la funzione "duplica", in modo che l'assistente sociale possa modificare solo i campi variati del PI rispetto al progetto precedente.

Il PI deve essere infine inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio sociale, dall'Ente Gestore e dal beneficiario. Il Comune è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5).**

#### **FASE 6) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Accreditato, entro il l'ottavo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun cittadino, attuando una prima verifica interna.

Dal giorno 9 al giorno 20 del mese successivo, il Comune ha un tempo dedicato al controllo delle ore inserite dal Gestore Accreditato per i propri cittadini in carico, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, segnalare eventuali anomalie.

A partire dal ventunesimo giorno del mese successivo, in assenza di eventuali contestazioni da parte del Comune, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all'Ente Gestore.

#### **FASE 7) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A partire dal giorno 21 ed entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 8) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 9) Conclusione PI**

Al termine del PI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 10) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

#### **SPECIFICHE SIA PER LE NUOVE ATTIVAZIONI CHE PER I PROGETTI IN CONTINUITA':**

- Al beneficiario è riconosciuta la più ampia ed autonoma facoltà di interruzione del servizio con l'Ente Accreditato prescelto, senza preavviso né penalità.

Inoltre, il servizio potrà essere interrotto per:

- trasferimento di residenza,
- variazione del progetto, su disposizione del servizio comunale competente.
- In caso di interruzione anticipata dal servizio è necessario compilare in Gecas il MODULO DI CESSAZIONE, secondo il modello predisposto dall'Ambito. Dovrà essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo". Sarà l'Azienda a comunicare l'interruzione all'Ente gestore per la corretta gestione degli impegni economici assunti.
- In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il Comune ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione all'Azienda a mezzo mail utilizzando il fac-simile VARIAZIONE PROGETTUALE garantendo un preavviso di almeno 15 giorni. Tale comunicazione è necessaria per la corretta gestione degli impegni assunti nei confronti dell'Ente Gestore.
- Nel caso di assenza dal servizio dei propri operatori l'Ente Accreditato informa tempestivamente il beneficiario, la scuola e il Servizio Sociale Comunale e garantisce, se ritenuto opportuno dal Comune, la sostituzione immediata degli operatori assenti, dando comunicazione agli stessi destinatari dei nominativi dell'operatore che presterà il servizio sostitutivo, oppure concorderà il recupero dell'intervento non realizzato.
- L'Ente Gestore è tenuto a partecipare alle riunioni che possono essere indette dal Servizio Sociale Comunale al fine di procedere a valutazioni partecipate degli interventi attivati.
- Eventuali difformità nell'erogazione del servizio dovranno essere tempestivamente segnalate per iscritto all'Azienda per gli adempimenti conseguenti.



## SERVIZI SEMIRESIDENZIALI PER DISABILI (CDD – CSE – SFA)

### **Descrizione del servizio e finalità**

I Servizi Semiresidenziali per Disabili consistono in strutture di accoglienza a carattere diurno. Tali servizi si suddividono in CDD (Centro Diurno Disabili), CSE (Centro Socio-Educativo) e SFA (Servizio di Formazione all'Autonomia).

Nello specifico:

i CDD hanno un indirizzo socio-sanitario e accolgono persone con grave disabilità e notevole compromissione delle autonomie nelle funzioni elementari;

i CSE sono destinati a persone con disabilità medio-lieve;

gli SFA, invece, sono rivolti a persone che, per le loro caratteristiche, non necessitano di servizi ad alta protezione, ma di interventi a supporto e sviluppo delle proprie capacità.

Le finalità perseguite sono riconducibili al miglioramento del benessere psico-fisico delle persone accolte, al mantenimento e/o potenziamento delle abilità di socializzazione, all'inclusione della persona nell'ambiente di vita.

### **Destinatari**

Il servizio è rivolto ai cittadini disabili adulti residenti nei 48 Comuni dell'Ambito.

### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

Le prestazioni offerte dai Servizi Semiresidenziali per Disabili vengono personalizzate sulla base delle esigenze e dei bisogni dei beneficiari e sono declinabili in attività in struttura, accessi al domicilio e attività a distanza.

Le aree di intervento riguardano lo sviluppo della persona, la cura di sé, il comportamento e l'educazione, la vita nell'ambiente domestico e nella comunità, la socializzazione e l'occupazione.

### **Modalità di erogazione e costo del servizio**

Il costo del servizio viene remunerato sulla base della tipologia di frequenza.

Il corrispettivo del servizio è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo per l'attivazione dei servizi.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, gli Enti gestori, il Beneficiario e il Comune interessato.

## NUOVI INSERIMENTI:

---

### **FASE 1) Richiesta avvio servizio da parte del beneficiario**

La richiesta di inserimento nei Servizi può essere presentata direttamente dal soggetto beneficiario al Servizio Sociale del Comune di residenza.

### **FASE 2) Valutazione della domanda**

Il servizio sociale provvede all'istruttoria della domanda, ovvero compie un'analisi complessiva dei bisogni del beneficiario, entrando nel merito della situazione persona, coinvolgendo i richiedenti e gli eventuali servizi specialistici.

### **FASE 3) Richiesta inserimento in struttura**

L'Assistente Sociale comunale, se valutata positivamente la richiesta di inserimento in struttura, trasmette via e-mail a Comunità Sociale Cremasca la richiesta di inserimento in CDD-CSE-SFA (utilizzando il fac-simile "RICHIESTA di INGRESSO"), a firma del responsabile del servizio e inserisce in Gecas l'anagrafica del beneficiario, se non già presente.

Nella richiesta dovrà essere indicato dall'Assistente Sociale del Comune il servizio richiesto, i tempi di attivazione, il Gestore individuato, il budget previsto relativo all'anno solare di riferimento autorizzatorio, che il Comune si assume per l'inserimento nel servizio, compilando il format definito dall'Azienda.

### **FASE 4) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca, entro 10 giorni lavorativi, trasmetterà all'Ente Gestore prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

L'Ente Gestore, a sua volta, completa per la parte di sua competenza il documento in oggetto, lo sottoscrive e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

### **FASE 5) Definizione del progetto Individualizzato**

L'assistente sociale comunale, contestualmente alla ricezione della conferma di inserimento in struttura da parte di Comunità Sociale Cremasca, inserisce in Gecas il Progetto Individualizzato (PI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il tipo di frequenza, il budget assegnato relativo all'anno solare di riferimento, ecc.. Il PI deve essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio sociale e dal beneficiario. Il Comune è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

**Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4) - 5).**

### **FASE 6) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Gestore, entro il decimo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà inviare a Comunità Sociale Cremasca il prospetto delle presenze mensili degli utenti frequentanti.

### **FASE 7) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

Entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle giornate dichiarate nei prospetti con il calendario di frequenza di ogni singolo utente, così come previsto dal PI. Se confermato, verifica la corrispondenza con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 60 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 8) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 9) Conclusione PI**

Al termine del PI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 10) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

### **PROGETTI IN CONTINUITA':**

---

#### **FASE 1) Previsione di spesa cumulativa**

Il Comune, entro il 30 Novembre di ogni anno, trasmette a Comunità Sociale Cremasca una previsione di spesa per l'anno successivo, a firma del Responsabile di Servizio, autorizzatoria per la continuità del servizio, allegando un prospetto di dettaglio degli utenti, il numero di giornate assegnate a ciascuno e le informazioni necessarie per la prosecuzione dello stesso.

#### **FASE 2) Trasmissione contratto cumulativo Servizi Diurni per Disabili**

Comunità Sociale Cremasca, entro i successivi 10 giorni, trasmetterà agli Enti Gestori, il CONTRATTO CUMULATIVO DI FREQUENZA DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

#### **FASE 3) Sottoscrizione contratto cumulativo Servizi Diurni per Disabili**

L'Ente Accreditato sottoscrive il CONTRATTO e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

#### **FASE 4) Definizione PI**

Il Servizio Sociale Comunale, entro l'inizio del nuovo anno solare, inserisce in Gecas il nuovo Progetto Individualizzato (PI) che deve contenere tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia di frequenza, il budget assegnato, relativo all'anno solare di riferimento.

Al fine di semplificare la procedura, sarà disponibile in piattaforma Gecas la funzione "duplica", in modo che l'assistente sociale possa modificare solo i campi variati del PI rispetto al progetto precedente.

Il PI deve essere infine inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio sociale e dal beneficiario. Il Comune è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta. **Il servizio potrà prendere avvio solo dopo l'attuazione delle fasi 1) - 2) - 3) - 4).**

#### **FASE 5) Rendicontazione mensile prestazioni erogate**

L'Ente Gestore, entro il decimo giorno del mese successivo all'erogazione del servizio, dovrà inviare a Comunità Sociale Cremasca il prospetto delle presenze mensili degli utenti frequentanti.

#### **FASE 6) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

Entro l'ultimo giorno del mese successivo l'erogazione del servizio il Gestore è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle giornate dichiarate nei prospetti con il calendario di frequenza di ogni singolo utente, così come previsto dal PI. Se confermato, verifica la corrispondenza con la fattura ricevuta ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 60 giorni data fattura fine mese.

#### **FASE 7) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun beneficiario.

L'Azienda, inoltre, al raggiungimento della soglia dell'80% dell'utilizzo dei fondi impegnati, avrà cura di informare il Comune per una eventuale ridefinizione del progetto/impegno di spesa.

#### **FASE 8) Conclusione PI**

Al termine del PI l'Ente Gestore deve redigere un report dell'attività svolta e degli obiettivi raggiunti, da inviare al servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario attraverso Gecas.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

#### **FASE 9) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

#### **SPECIFICHE SIA PER LE NUOVE ATTIVAZIONI CHE PER I PROGETTI IN CONTINUITA':**

- In caso di dimissioni dal servizio è necessario compilare in Gecas il MODULO DI CESSAZIONE, secondo il modello predisposto dall'Ambito. Dovrà essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo". Sarà l'Azienda a comunicare la dimissione all'Ente gestore per la corretta gestione degli impegni economici assunti.
- In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il Comune ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione all'Azienda a mezzo mail utilizzando il fac-simile VARIAZIONE PROGETTUALE garantendo un preavviso di almeno 15 giorni. Tale comunicazione è necessaria per la corretta gestione degli impegni assunti nei confronti dell'Ente Gestore.

## GESTIONE CENTRALIZZATA RETTE TUTELA MINORI E CENTRO DIURNO MINORI LO SPAZIO

### **Descrizione del servizio e finalità**

Il Servizio di gestione centralizzata delle rette di Tutela Minori e Centro Diurno Minori Lo Spazio consentono un efficientamento della gestione amministrativa insieme all'attribuzione di un maggiore potere contrattuale in capo all'Azienda nei confronti dei gestori dei servizi.

La gestione delle pratiche amministrative per il pagamento delle rette, effettuato dall'Azienda per conto dei Comuni, consente economie in termini di ore-lavoro da parte del personale dedicato; la definizione di un unico interlocutore nei confronti dei gestori consente altresì di negoziare e stipulare convenzioni a tariffe concordate con gli Enti gestori dei servizi residenziali.

La gestione amministrativa – contabile centralizzata delle rette, effettuata dall'Azienda, non trasferisce a quest'ultima la titolarità degli interventi in favore dei minori, che rimane in capo ad ogni singolo Comune sia per quanto riguarda il progetto sul minore stesso che per quanto attiene l'onere economico che ne deriva. Per questo motivo, eventuali contenziosi che dovessero insorgere a fronte del mancato recupero delle risorse dai Comuni competenti in merito al caso, dovranno essere attivati direttamente dagli stessi Comuni interessati.

### **Destinatari**

Il servizio è rivolto ai minori sottoposti a provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o Ordinanza del Sindaco o Forze dell'Ordine ai sensi ex. art. 403 c.c. residenti nei Comuni dell'Ambito.

### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

Gli interventi riguardano l'individuazione di strutture di collocamento adeguate insieme alla definizione delle condizioni organizzative ed economiche e il pagamento delle rette di frequenza.

Per quanto concerne il Centro Diurno Lo Spazio si precisa che la frequenza al Servizio è prevista in orario extrascolastico, dal lunedì al sabato, e definita nel progetto personalizzato, tenendo conto delle prescrizioni della Autorità Giudiziaria.

### **Modalità di erogazione e costo del servizio**

Le tariffe per il collocamento dei minori sottoposti a Decreto non sono omogenee, ma variano in base alla struttura residenziale di accoglienza individuata.

Il corrispettivo del servizio per il collocamento in famiglia etero-familiare e presso il Centro Diurno Lo Spazio è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

### **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo per l'erogazione dei servizi.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca e il Comune interessato.

## NUOVI INSERIMENTI:

---

### **FASE 1) Valutazione dei bisogni**

L'inserimento del minore in struttura di accoglienza/famiglia affidataria/centro diurno è "decretato" dal Tribunale per i Minorenni quale "prescrizione obbligatoria". La regia per l'attivazione del servizio viene effettuata dalla Tutela Minori Distrettuale che ha in carico il minore, in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale.

### **FASE 2) Richiesta attivazione del Servizio**

Il servizio Tutela Minori Distrettuale informa il Servizio Sociale Comunale della necessità di inserire il minore in struttura di accoglienza e ne comunica il preventivo di spesa sulla base della retta giornaliera prevista dalla struttura individuata. Il Comune, tramite il Responsabile di Servizio, dovrà trasmettere l'impegno di spesa e contestualmente inserire in Gecas l'anagrafica del beneficiario, se non già presente, condividendone la cartella con il Servizio Tutela Minori.

### **FASE 3) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca, entro 5 giorni lavorativi, gestirà il contratto con le strutture di accoglienza, famiglie affidatarie, Gestore del Centro Diurno, secondo le modalità in uso.

### **FASE 4) Inserimento in struttura**

Comunità Sociale Cremasca provvederà alla gestione dell'inserimento in struttura attraverso il Servizio Tutela Minori Distrettuale.

### **FASE 5) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

Mensilmente Comunità Sociale Cremasca provvederà al pagamento del corrispettivo alle strutture di accoglienza/famiglie affidatarie/centro diurno minori.

### **FASE 6) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun minore.

### **FASE 7) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

## PROGETTI IN CONTINUITA':

---

### **FASE 1) Previsione di spesa cumulativa**

Comunità Sociale Cremasca, entro il 15 Novembre di ogni anno, inoltra una previsione di spesa per l'anno successivo al Comune che è tenuto, entro il 30 Novembre, a controfirmarla a cura del Responsabile di Servizio. Tale previsione è autorizzatoria per la continuità del servizio.

### **FASE 2) Trasmissione contratto cumulativo**

Comunità Sociale Cremasca si occuperà di confermare l'inserimento alle strutture di accoglienza.



### **FASE 3) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

Mensilmente Comunità Sociale Cremasca provvederà al pagamento del corrispettivo alle strutture di accoglienza/famiglie affidatarie/centro diurno minori.

### **FASE 4) Monitoraggio trimestrale**

L'Azienda, trimestralmente, trasmetterà al Comune il riepilogo della spesa sostenuta per ciascun minore.

### **FASE 5) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

### **SPECIFICHE SIA PER I NUOVI INSERIMENTI CHE PER I PROGETTI IN CONTINUITA':**

- L'Ente Gestore è tenuto a partecipare alle riunioni che possono essere indette dal Servizio Sociale Comunale/Tutela Minori Distrettuale al fine di procedere a valutazioni partecipate degli interventi attivati.
- In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il servizio Tutela Minori informa il Servizio Sociale Comunale e ne comunica l'aggiornamento del preventivo di spesa. La variazione dovrà essere autorizzata dal Responsabile di Servizio del Comune interessato, e avrà decorrenza con un preavviso di almeno 15 giorni.
- Nel caso di assenza dal servizio dei propri operatori l'Ente Accreditato informa tempestivamente il beneficiario e il Servizio Sociale Comunale/Tutela Minori e garantisce, se ritenuto opportuno dal Comune/Tutela Minori Distrettuale, la sostituzione immediata degli operatori assenti, dando comunicazione agli stessi destinatari dei nominativi dell'operatore che presterà il servizio sostitutivo, oppure concorderà il recupero dell'intervento non realizzato.

## INTERVENTI DI SUPPORTO DELLA DOMICILIARITA'

### ISD

#### **Descrizione del servizio e finalità**

Il servizio ISD, interventi di supporto alla domiciliarità, si occupa di attivare tempestivamente un progetto di intervento per la gestione di bisogni complessi in prospettiva progettuale per persone non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità residenti al proprio domicilio.

Il servizio ISD viene erogato dai Gestori Accreditati SAD che hanno dato disponibilità all'estensione del loro patto di accreditamento agli interventi ISD.

#### **Destinatari del servizio**

Il servizio è rivolto ai Cittadini dell'Ambito Cremasco non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità (anziane e/o con disabilità) residenti al proprio domicilio e che si trovano in situazioni di fragilità a causa dell'aggravamento/instabilità delle condizioni cliniche e/o relazionali, siano esse del beneficiario o del principale caregiver.

In particolare:

1. persone sole assolute o sole senza figli affetti da malattie neurodegenerative prioritariamente non noti al servizio sociale territoriale e che evidenziano condizioni di rischio e necessità di tutela;
2. persone che si trovano repentinamente in una situazione di fragilità data dall'aggravamento/instabilità delle condizioni cliniche e/o relazionali; tali condizioni possono riferirsi sia alle condizioni del beneficiario che del principale caregiver.

Per questi target la TEMPESTIVITA' e la TEMPORANEITA' dell'intervento deve essere il motivo prioritario che giustifica la richiesta di interventi a supporto della domiciliarità. Diversamente andranno valutate tutte le altre misure previste sul territorio (SAD -ADI -RSA aperta).

Si specifica che l'avvio del progetto ISD non sarà ammesso per quelle situazioni per le quali si interrompa il SAD comunale.

#### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

L'ISD prevede l'attivazione tempestiva di interventi al domicilio, nell'ambito del sistema distrettuale di accreditamento, in regime di totale gratuità per la persona interessata, per un periodo medio breve, progettati grazie all'assegnazione di un budget di progetto.

#### **Costo del servizio**

Il costo del servizio viene remunerato sulla base di diverse tipologie di profilo di assistenza.

Il corrispettivo specifico per profilo di assistenza è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

È prevista la compartecipazione del Comune di residenza in misura pari al 20% del valore del singolo progetto attivato.

#### **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo attraverso cui viene attuato il Servizio ISD.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, l'Ente Gestore Accreditato, il Beneficiario e il Comune interessato.



## NUOVE ATTIVAZIONI:

---

### **FASE 1) Valutazione dei bisogni**

L'attivazione del Servizio può essere effettuata da:

- Servizio Sociale Territoriale
- Servizio Sociale Ospedaliero
- Reparti di Cure Intermedie e Sub Acuti

La segnalazione si concretizza, a seguito della valutazione, nella compilazione dell'apposito format cartaceo, il quale dovrà essere caricato in Piattaforma Socio-Sanitaria dal Servizio Sociale Professionale territorialmente competente.

### **FASE 2) Richiesta attivazione del Servizio**

La richiesta dovrà essere inviata dal Comune a Comunità Sociale Cremasca attraverso la piattaforma socio-sanitaria Gecas.

Ai fini della garanzia della tempestività dell'intervento l'Ente segnalante dovrà preallertare l'Ente Gestore prescelto.

### **FASE 3) Autorizzazione avvio del Servizio**

Comunità Sociale Cremasca al momento della ricezione dell'ipotesi progettuale:

- Verifica l'appropriatezza dell'ipotesi rispetto ai requisiti previsti e alla disponibilità di fondi;
- Comunica formalmente a mezzo PEC al comune di residenza la possibilità di avvio della progettualità, informando contestualmente l'Ente segnalante e l'Ente Gestore prescelto.

### **FASE 4) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca trasmetterà all'Ente Accreditato prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO, entro due giorni lavorativi, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

L'Ente Accreditato, a sua volta, completa per la parte di sua competenza il contratto in oggetto, lo sottoscrive e lo ritrasmette tempestivamente a Comunità Sociale Cremasca. Tale restituzione comporta l'accettazione del servizio e, conseguentemente, l'avvio dello stesso entro i tempi fissati. L'Ente comunica contestualmente all'Assistente Sociale del Comune di residenza del beneficiario, il nominativo dell'operatore incaricato delle prestazioni previste.

In caso l'Ente Gestore non intenda accettare l'incarico, ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto.

Qualora il rifiuto si ripeta per più di cinque volte per ciascun anno solare, viene disposta l'immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

In caso di rifiuto dell'Ente Gestore, verrà richiesto al Comune di contattare il beneficiario per la scelta di un nuovo Ente Accreditato e verrà riavviata la fase 4).

### **FASE 5) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca caricherà in Piattaforma Socio-Sanitaria la relativa fase D al fine di permettere le timbrature degli operatori individuati, dandone tempestiva comunicazione all'Ente Gestore prescelto.

### **FASE 6) Avvio servizio**

L'Ente Gestore entro il giorno successivo alla sottoscrizione del contratto di avvio del servizio ISD attiverà l'intervento.

**FASE 7) Gestione del servizio**

Entro 10 giorni dall'avvio della progettualità, il Servizio Sociale convoca la micro-equipe integrata, coinvolgendo tutte le figure professionali e gli Enti coinvolti nell'implementazione della progettualità, dandone notizia a Comunità Sociale Cremasca.

Al termine dell'intervento è prevista la valutazione finale della progettualità.

**FASE 8) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

A conclusione delle attività, il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda.

Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore nei limiti degli impegni di spesa assunti dal Comune, entro 30 giorni data fattura fine mese.

Eventuali monitoraggi in itinere potranno essere richiesti al Gestore direttamente dal servizio sociale del Comune, ogni qualvolta dovesse presentarsi la necessità.

**FASE 9) Note di riparto ai Comuni soci**

L'Azienda, con apposite note di riparto, chiede al Comune il rimborso dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio (20%), secondo la tempistica definita nel Contratto di Servizio.

## VOUCHER FONDO NON AUTOSUFFICIENZA MISURA B2

### **Descrizione del servizio e finalità**

La misura si concretizza in interventi rivolti a minori con disabilità, beneficiari del contributo regionale FNA-misura B2. L'intervento è finalizzato a sostenere la vita relazionale di minori con disabilità con appositi progetti di natura educativa/socializzante che favoriscano il loro benessere psicofisico (es. attività motoria in acqua, frequenza a centri estivi, ecc).

Gli interventi possono essere attuati dagli enti Accreditati all'Albo AID (attività integrative disabili).

### **Destinatari del servizio**

Il Servizio è rivolto ai minori con disabilità residenti nell'Ambito che evidenziano gravi limitazioni della capacità funzionale che compromettono significativamente la loro autosufficienza e autonomia personale nelle attività della vita quotidiana, di relazione sociale e siano beneficiari del voucher regionale misura B2.

### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

La misura si concretizza nell'assegnazione di voucher erogati per un massimo di 12 mensilità.

### **Costo del servizio**

Il corrispettivo del servizio è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

### **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo attraverso cui viene attuato il Servizio Voucher FNA a favore di minori.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, l'Ente Gestore Accreditato, il Beneficiario e il Comune interessato.

## ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

---

### **FASE 1) Valutazione dei bisogni**

A seguito della pubblicazione della graduatoria il Servizio Sociale Comunale provvede, in collaborazione con la famiglia, alla stesura del progetto personalizzato che tenga conto dei bisogni del minore. Verranno pertanto definite le attività e l'Ente Accreditato prescelto.

### **FASE 2) Richiesta attivazione del Servizio**

Il Progetto verrà inviato a Comunità Sociale Cremasca attraverso il gestionale Gecas.

### **FASE 3) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca trasmetterà all'Ente Accreditato prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO; tale documento dovrà essere controfirmato e restituito a Comunità Sociale Cremasca.

Tale restituzione comporta l'accettazione del servizio e, conseguentemente, l'avvio dello stesso entro i tempi fissati.

In caso l'Ente Gestore non intenda accettare l'incarico, ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto.

Qualora il si ripeta per più di cinque volte per ciascun anno solare, viene disposta l'immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

In caso di rifiuto dell'Ente Gestore, verrà richiesto al Comune di contattare il beneficiario per la scelta di un nuovo Ente Accreditato e verrà riavviata la fase 3).

#### **FASE 4) Rendicontazione e Fatturazione trimestrale**

L'Ente fattura a Comunità Sociale Cremasca le attività effettivamente svolte dai minori allegando un prospetto firmato dall'Ente e dalla famiglia. La fattura dovrà essere cumulativa di tutti i beneficiari per gli interventi svolti per il periodo di riferimento con il dettaglio dei minori beneficiari, il loro comune di residenza, le ore effettuate.

#### **FASE 5) Pagamento corrispettivo**

Comunità Sociale Cremasca effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore in base al contratto sottoscritto entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **SPECIFICHE DEL SERVIZIO:**

- Il servizio potrà essere interrotto per:
  - trasferimento di residenza,
  - variazione del progetto, su disposizione del servizio comunale competente.
- In caso di interruzione anticipata dal servizio è necessario compilare in Gecas il MODULO DI CESSAZIONE, secondo il modello predisposto dall'Ambito. Dovrà essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo". Sarà l'Azienda a comunicare l'interruzione all'Ente gestore per la corretta gestione degli impegni economici assunti.
- In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il Comune ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione all'Azienda a mezzo mail utilizzando il fac-simile VARIAZIONE PROGETTUALE garantendo un preavviso di almeno 15 giorni. Tale comunicazione è necessaria per la corretta gestione degli impegni assunti nei confronti dell'Ente Gestore.
- Eventuali difformità nell'erogazione del servizio dovranno essere tempestivamente segnalate per iscritto all'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

## SERVIZI DI SOSTEGNO A PROGETTI DI CONTRASTO ALLA POVERTÀ ED ESCLUSIONE SOCIALE - INTERVENTI QSFP

### **Descrizione del servizio e finalità**

Il Reddito di Cittadinanza (RdC) è la misura di contrasto alla povertà, introdotta con DL n.4 del 28 gennaio 2019, quale sostegno economico per persone svantaggiate finalizzato al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale.

I Servizi di sostegno e contrasto alla povertà garantiscono una valutazione multidimensionale dei bisogni a favore di nuclei familiari percettori di Reddito, consentendo la definizione di un progetto personalizzato e l'erogazione di adeguati interventi di supporto per garantire una maggiore inclusione sociale e affrontare la condizione di povertà e/o disagio.

### **Destinatari del servizio**

Il Servizio è rivolto ai nuclei familiari residenti nei comuni dell'Ambito Territoriale Sociale Cremasco, ai quali INPS eroga il Reddito di Cittadinanza, e che sono tenuti a stipulare il Patto per l'Inclusione Sociale.

### **Tipologia degli interventi/prestazioni**

I Servizi prevedono la gestione di tutti i sostegni previsti dalla Quota Servizi Fondo Povertà (QSFP).

I principali sostegni previsti dalla QSFP sono:

1. Sostegno Socio Educativo Domiciliare o Territoriale, incluso il supporto nella gestione delle spese e del bilancio familiare;
2. Sostegno alla Genitorialità e servizio di mediazione familiare;
3. Servizi di mediazione culturale;
4. Servizi di Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale e servizi di prossimità;
5. Tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione.

I servizi gestiti in accreditamento sono il n. 1, 3 e 4.

### **Costo del servizio**

Il costo del servizio varia in base alla tipologia del sostegno attivato.

Il corrispettivo riconosciuto al Gestore per ciascuna tipologia di cui al punto 1, 3, 4 è indicato nelle schede economiche allegate al presente documento.

### **PROCESSO OPERATIVO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO**

Di seguito sono riportati, secondo una sequenza ordinata, le diverse fasi che costituiscono il processo operativo attraverso cui vengono attuati i Sostegni.

Il rispetto delle fasi è vincolante per Comunità Sociale Cremasca, l'Ente Gestore Accreditato, il Beneficiario e il Comune interessato.

## ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

---

### **FASE 1) Valutazione dei bisogni**

La regia per l'attivazione dei sostegni viene effettuata dal Case Manager territorialmente competente che ha in carico il beneficiario RdC e che compie un'analisi complessiva dei suoi bisogni.

### **FASE 2) Richiesta attivazione dei Sostegni / Definizione Progetto Individualizzato**

Il Case Manager carica sulla piattaforma Socio-Sanitaria Gecas il MODULO di ATTIVAZIONE del SERVIZIO, scegliendo tra quelli proposti, in base alla tipologia di sostegno necessario. All'interno del modulo devono essere indicati il profilo, il monte ore assegnato, il periodo di svolgimento del servizio, i tempi di attivazione e l'Ente Accreditato scelto.

Il Modulo di attivazione deve essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo", stampato e sottoscritto dal Servizio sociale e dal beneficiario. Il Case Manager è inoltre tenuto a caricare nella sezione "Documenti" di Gecas il progetto firmato dalle parti e a tenere agli atti la copia cartacea sottoscritta.

Contestualmente il Case Manager è tenuto a inserire l'intervento all'interno del progetto di inclusione sociale (RdC) nel portale ministeriale dedicato (GEPI).

### **FASE 3) Sottoscrizione del contratto**

Comunità Sociale Cremasca trasmetterà all'Ente Accreditato prescelto il CONTRATTO DI AVVIO DEL SERVIZIO, compilato secondo il modello adottato dall'Ambito.

L'Ente Accreditato, a sua volta, completa per la parte di sua competenza il documento in oggetto, lo sottoscrive e lo ritrasmette a Comunità Sociale Cremasca entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento. Tale restituzione comporta l'accettazione del servizio e, conseguentemente, l'avvio dello stesso entro i tempi fissati. L'Ente comunica contestualmente al Case Manager il nominativo dell'operatore incaricato delle prestazioni previste dal progetto.

In caso l'Ente Gestore non intenda accettare l'incarico, ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto.

Qualora il rifiuto si ripeta per più di cinque volte per ciascun anno solare, viene disposta l'immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

In caso di rifiuto dell'Ente Gestore, verrà richiesto al Case Manager di contattare il beneficiario per la scelta di un nuovo Ente Accreditato e verrà riavviata la fase 2).

### **FASE 4) Compilazione fase D)**

Comunità Sociale Cremasca caricherà in Piattaforma Socio-Sanitaria la relativa fase D al fine di permettere le timbrature degli operatori individuati (esclusivamente per servizio 1 e 4).

Il servizio potrà prendere avvio solo dopo la completa attuazione delle fasi 1 )-2)-3)-4).

### **FASE 5) Rendicontazione prestazioni erogate**

L'Ente Accreditato, al termine del sostegno, dovrà convalidare le ore presenti in Gecas per ciascun beneficiario, attuando una prima verifica interna, esclusivamente per il servizio 1 e 4.

Successivamente il Case Manager può controllare le ore inserite dal Gestore Accreditato, verificarne la coerenza con la progettualità attivata, o segnalare eventuali anomalie.

In assenza di eventuali contestazioni da parte del Case Manager, le ore di prestazione verranno validate e riconosciute all'Ente Gestore.

Per il servizio di Mediazione verrà utilizzata una rilevazione dedicata che dovrà essere controfirmata dal Case Manager.



#### **FASE 6) Fatturazione e pagamento corrispettivo**

Il Gestore Accreditato è autorizzato ad emettere fattura all'Azienda solo al termine del sostegno attivato.

L'Ente Accreditato dovrà allegare alla fattura la documentazione necessaria alla rendicontazione della Quota Servizi Fondo Povertà, resa disponibile da Comunità Sociale Cremasca:

- Autodichiarazione destinatari;
- Elenco destinatari;
- Foglio presenze (esclusivamente per il servizio di Mediazione culturale);
- Relazione attività svolta.

La documentazione potrà essere anticipata tramite mail al referente Aziendale, ma dovrà essere anche consegnata in originale.

Successivamente, Comunità Sociale Cremasca si occupa della verifica della corrispondenza delle ore presenti in Gecas con la fattura ricevuta, ed effettua il pagamento del corrispettivo al Gestore entro 30 giorni data fattura fine mese.

#### **SPECIFICHE DEL SERVIZIO:**

- È sempre possibile, previa comunicazione all'Azienda, estendere il periodo di attuazione del sostegno.
- In caso di interruzione anticipata dal servizio è necessario compilare in Gecas il MODULO DI CESSAZIONE, secondo il modello predisposto dall'Ambito. Dovrà essere inviato in modo automatizzato all'Azienda in "stato definitivo". Sarà l'Azienda a comunicare l'interruzione all'Ente gestore per la corretta gestione degli impegni economici assunti.
- In caso di variazione progettuale che comporta una modifica di frequenza/budget, il Case Manager ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione all'Azienda a mezzo mail utilizzando il fac-simile VARIAZIONE PROGETTUALE garantendo un preavviso di almeno 15 giorni. Tale comunicazione è necessaria per la corretta gestione degli impegni assunti nei confronti dell'Ente Gestore.
- Eventuali difformità nell'erogazione del servizio dovranno essere tempestivamente segnalate per iscritto all'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

