

PLUS Ambito Distretto di Oristano

Comprendente i Comuni di:

Allai - Baratili S.Pietro-Bauladu-Cabras -Milis-Narbolia-Nurachi-Ollastra-Oristano-
Palmas Arborea-Riola Sardo-Samugheo- S.Vero Mllis-Santa Giusta-Siamaggiore-
Siamanna-Siapiccia-Simaxis-Solarussa- Tramatzza -Villanova Truschedu-Villaurbana-
Zeddiani-Zerfaliu

Comune capofila: Oristano

Piazza Eleonora d'Arborea – tel. 0783 791230

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE IN FORMA ASSOCIATA MEDIANTE ACCREDITAMENTO

PREMESSA

Il presente documento definisce le azioni e i compiti di ciascuna parte coinvolta nelle procedure di attivazione e gestione dei Servizi Educativi gestiti in forma associata mediante accreditamento tra i Comuni appartenenti al Distretto del Plus di Oristano.

Vista la numerosità dei soggetti coinvolti e la necessità di rendere le prestazioni quanto più omogenee possibile su tutto il territorio del Distretto, l'obiettivo che si persegue con il presente atto è quello di definire una procedura chiara, comprensibile, lineare, semplice e trasparente. Pertanto, di seguito saranno suddivise le competenze e le responsabilità delle parti interessate, i tempi e le modalità di attivazione e gestione delle prestazioni sia dal punto di vista socio-assistenziale che finanziario.

Per tutto quanto non indicato nel presente documento si rinvia al Bando per l'Istituzione dell'Albo dei soggetti accreditati per l'erogazione dei Servizi Educativi dei Comuni dell'Ambito Plus Distretto di Oristano.

La predisposizione e realizzazione dei Servizi Educativi coinvolge diversi attori protagonisti che avranno specifici compiti e responsabilità. In linea generale sono coinvolti in tutto il sistema di accreditamento i seguenti soggetti:

- a) il minore o giovane adulto e il proprio nucleo familiare, di seguito chiamati destinatari del servizio;
- b) il Servizio Sociale del Comune di residenza dei destinatari, denominato Case Manager di riferimento;
- c) eventuali altri servizi coinvolti a seconda del caso come i servizi sanitari territoriali, la scuola e altri;
- d) il Coordinatore dei Servizi Educativi in forma associata e l'ufficio di Programmazione e gestione del Plus di Oristano;
- e) il Referente Organizzativo/Coordinatore della Ditta accreditata scelta come esecutrice del servizio e l'operatore incaricato;

Il presente documento si articola in tre macro sezioni ciascuna dedicata ad uno dei servizi di seguito indicati, con la specifica delle procedure e della modulistica ad esso dedicata:

- A) Servizio Educativo Territoriale (SET);
- B) Servizio di Assistenza Educativa Specialistica (SAES);
- C) Servizio Socio-Educativo a favore dei Disabili ove rientrano i progetti a gestione diretta finanziati da appositi programmi regionali e nazionali, quali piani L.162/98, L.R.20/97, Ritornare a Casa, Disabilità Gravissime e Potenziamento Assistenza;
- D) Servizio di tutoraggio per i destinatari del progetto "Prendere il Volo";

- E) Eventuali altri destinatari valutati dal Servizio Sociale professionale;
- F) Interventi educativi previsti da disposizioni nazionali e regionali.

Seguirà infine una sezione dedicata in generale a tutti servizi educativi gestiti in accreditamento con particolare riferimento alla gestione economica/finanziaria.

SET - SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE

Il SET è un servizio atto a fornire interventi socio-educativi di prevenzione, sostegno e aiuto, rivolti ai minori e giovani adulti in situazione di disagio di vario genere al fine di recuperare e rinforzare le risorse presenti nel nucleo familiare e contestualmente investire su risorse presenti nel contesto territoriale di riferimento.

Gli interventi del SET sono costituiti da un complesso di attività a valenza socio-psico-pedagogica rivolti al minore, giovane o adulto e affrontati in un'ottica sistemico relazionale che coinvolge l'intero nucleo familiare. Gli **obiettivi** variano a seconda della situazione e potranno essere orientati alle seguenti finalità: sostenere il minore nei momenti di difficoltà, fornendogli strumenti per fronteggiarle e rimuoverle; aiutare il minore a scoprire le proprie potenzialità, riconoscere i propri bisogni, acquisire capacità di agire in autonomia; sostenere e valorizzare la famiglia in difficoltà educativa, mettendola in condizioni di recuperare il suo ruolo genitoriale e di operare in autonomia; ricercare e recuperare tutte le risorse presenti all'interno del nucleo familiare al fine di garantirgli il diritto ad essere educato nel proprio ambiente familiare e sociale, e di prevenire in modo specifico, l'istituzionalizzazione; facilitare la costruzione di rapporti e legami significativi tra il nucleo familiare e la comunità di appartenenza, ed in particolare con le agenzie sociali ed educative in esso agenti e interagenti; promuovere le capacità progettuali del minore e della famiglia; ristabilire la relazione genitore-figlio che presenta delle problematiche, favorendo la ricostruzione del senso di responsabilità genitoriale; sostenere l'integrazione sociale, scolastica, formativa dei minori in situazioni di disabilità.

SET - LE FASI DEL PROCEDIMENTO

La gestione del SET prevede una serie di fasi procedurali interdipendenti tra loro che devono necessariamente essere rispettate al fine di una efficace ed efficiente erogazione e fruizione del Servizio. Di seguito, per ciascuna delle fasi indicate verranno individuati i ruoli e i compiti di ciascun soggetto coinvolto.

Fase 1 – Segnalazione/attivazione

I **destinatari** del servizio educativo sono minori, i giovani adulti e i rispettivi nuclei familiari, che vivono situazioni di rischio di emarginazione, devianza e problematiche relazionali. Il servizio si rivolge prioritariamente a favore dei minori di età compresa tra i 0 e i 17 anni.

Può altresì essere erogato a favore di maggiorenni che presentino ritardo cognitivo, difficoltà nel raggiungimento dell'autonomia personale, che siano già beneficiari di interventi educativi-assistenziali e in altri casi particolari nei quali se ne ravvisi la necessità e l'efficacia oltre che in favore di portatori di handicap che presentino problematiche educative.

Il SET dovrà assicurare prioritaria attenzione a minori appartenenti a famiglie che hanno difficoltà ad esercitare la **funzione educativa/genitoriale**, e minori o giovani adulti interessati da un decreto della **Magistratura Minorile**. Il Servizio potrà infatti essere attivato a seguito di segnalazione da parte del Tribunale per i Minorenni, segnalazione da altro servizio, oppure d'ufficio da parte del Servizio Sociale del Comune di residenza a seguito di presa in carico e valutazione professionale del caso. In ogni caso l'avvio del servizio dovrà essere formalizzato da parte del Servizio Sociale in accordo con il genitore, tutore o esercente la responsabilità genitoriale, mediante l'utilizzo del modulo denominato "*SET istanza attivazione*" che determina l'avvio del procedimento.

Sarà cura dell'Assistente Sociale del Comune di residenza predisporre la **scheda sociale** con la descrizione dettagliata della situazione socio familiare del minore, le finalità, la tempistica dell'osservazione

partecipata e il monte orario dell'intervento da erogare, prestando particolare attenzione all'individuazione degli operatori da coinvolgere (educatore e/o psicologo) e alla previsione sia delle ore di intervento che delle ore di programmazione con il minore e il nucleo.

Dovrà essere utilizzato lo schema allegato alle presenti linee guida denominato "*Scheda Sociale SET*". Tale scheda è condivisa con il nucleo familiare destinatario del servizio e al suo interno dovrà essere sottoscritta la **scelta del fornitore** individuato per l'erogazione delle prestazioni. Sarà cura dell'operatore sociale del Comune di Residenza fornire agli interessati l'accesso all'Albo delle Ditte accreditate con le rispettive Carte dei Servizi.

Qualora l'utente o il suo nucleo familiare non siano in grado di scegliere autonomamente, a seguito di attivazione del servizio su segnalazione dell'autorità giudiziaria o da parte di enti preposti alla tutela dei minori, il Servizio Sociale Professionale valuta disfunzionale e inadeguato la libera scelta del fornitore da parte del beneficiario, si dovrà procedere mediante **sorteggio** del fornitore tra i soggetti accreditati. Il sorteggio si terrà alla presenza del nucleo familiare dell'utente e/o da chi ne fa le veci e dall'Assistente sociale titolare del caso e redatto apposito verbale. Individuato il Fornitore, verificata la disponibilità dello stesso all'erogazione del Servizio, verrà presentato il caso al Referente Organizzativo/Coordinatore del servizio designato dalla Ditta in sede di accreditamento, mediante l'invio da parte del Case Manager della **Scheda Sociale**.

Il Referente Organizzativo/Coordinatore della Ditta, dovrà garantire il raccordo tra la cooperativa e il Servizio Sociale per tutti gli aspetti tecnici inerenti l'intervento e curare l'abbinamento tra la figura educativa e il destinatario del progetto che dovrà avvenire entro un massimo di 7 giorni.

Successivamente il Case Manager dovrà caricare il piano di intervento (PEI) ed allegare il file della Scheda Sociale in formato pdf all'interno della piattaforma **Sicare** in uso al Plus, secondo le modalità via via comunicate dallo stesso Ufficio di Piano.

Il Coordinatore dei Servizi Educativi dell'Ufficio di Piano, verificata la correttezza della procedura e dei contenuti della pratica, approva il PEI, ne dà contestuale Notifica al Fornitore e al Case Manager ed assume l'impegno di spesa sulla base del Fabbisogno dello stesso. Il Case Manager, ricevuta la Notifica di Servizio, né da comunicazione al destinatario. La Notifica di Servizio rappresenta l'autorizzazione da parte dell'Ufficio Plus, all'erogazione del Servizio, in assenza della stessa, il Servizio non potrà essere fornito. Il servizio avrà decorrenza mediante avvio della fase dell'osservazione partecipante da parte dell'operatore coinvolto di svolgere le prestazioni.

Il SET è lo strumento attraverso il quale i Comuni riconoscono la necessità di un intervento socio assistenziale personalizzato e si impegnano con il cittadino/utente a sostenerne in tutto o in parte l'onere finanziario necessario.

Fase 2 – Osservazione partecipante e predisposizione del PEI.

I tempi dell'**osservazione partecipante** saranno indicati nella scheda sociale sulla base della valutazione professionale del caso. Generalmente ha una durata di un mese ma vi è la possibilità di dilazionarla fino a un massimo di tre mesi a seconda delle esigenze.

Questa fase è indispensabile al fine di avviare il percorso di conoscenza, analisi e approfondimento del caso ed è diretta, a seconda delle tipologie di progetti socio educativi, al bambino/adolescente/adulto, al nucleo familiare, al gruppo dei pari e/o al gruppo classe. Tale fase è indispensabile per procedere alla definizione del vero e proprio progetto educativo ed è utile per una eventuale rimodulazione e definizione più funzionale ed adeguata dell'intervento, con la modifica degli obiettivi e delle azioni precedentemente ipotizzate.

Al termine della fase dell'osservazione partecipante, infatti, vi è l'elaborazione, da parte della figura educativa (tempo massimo una settimana), di concerto con l'equipe del servizio, del **Progetto Educativo Individualizzato (PEI)**, secondo lo schema allegato alle presenti linee guida denominato "*PEI SET*". Quest'ultimo dovrà porre specifica attenzione agli obiettivi, alla metodologia utilizzata e all'identificazione degli indicatori quantitativi e qualitativi e degli strumenti di valutazione del progetto stesso. Si rimanda in ogni caso alle prestazioni obbligatorie dettagliatamente descritte nell'allegato al disciplinare di gara ed alle specifiche finalità dell'intervento individuate in sede di équipe.

Nel PEI andrà riportato il piano di intervento con la definizione delle ore a carico di ciascun operatore coinvolto e i costi, sia in caso di variazione che di mantenimento rispetto al piano di cui alla precedente scheda del Servizio Sociale. Qualora nel PEI sia definita una nuova articolazione del servizio e del monte orario

settimanale degli operatori coinvolti, dovrà essere modificato l'intervento sulla piattaforma **Sicare** che seguirà le medesime modalità di approvazione descritte nella precedente fase. Ogni eventuale variazione del monte orario che si renda necessaria in fase di realizzazione dell'intervento e in accordo con tutti i componenti dell'équipe, determinerà la stesura di un nuovo PEI e conseguente aggiornamento dell'intervento in **Sicare**.

Il PEI dovrà essere sottoscritto da tutta l'**équipe multidisciplinare** coinvolta e costituisce l'elemento basilare da seguire in ogni fase di realizzazione del servizio. Tale documento dovrà essere allegato al piano di intervento della piattaforma informatica con modalità di visualizzazione riservata concessa solo agli operatori di competenza coinvolti.

Fase 3 – Attuazione, monitoraggio e conclusione del PEI

Definito il progetto educativo specifico seguirà la fase di **attuazione** dell'intervento nel rispetto di quanto definito nel PEI. La sua realizzazione non potrà prescindere da specifici momenti di valutazione e monitoraggio con l'équipe di riferimento del caso.

La **valutazione in itinere** dovrà essere costante e trasversale per tutta la durata del progetto con momenti di incontro e monitoraggio degli interventi almeno trimestrali sia con la famiglia che con gli altri soggetti coinvolti nella progettualità. Dovrà essere inoltre garantita una costante interazione e confronto tra il servizio sociale e l'educatore che segue il caso. Tale monitoraggio consente un costante aggiornamento dell'andamento del PEI e permette una eventuale rimodulazione o ridefinizione dell'intero progetto educativo a seconda delle esigenze emergenti, fino ad arrivare al raggiungimento degli obiettivi e alla conclusione del servizio. L'educatore, e/o lo psicologo ove presente, produrrà trimestralmente una **relazione** sull'andamento del caso utile al monitoraggio e alla eventuale rivalutazione degli interventi in essere; al termine del percorso la relazione dovrà contenere tutti gli elementi utili per la valutazione conclusiva. Tutto quanto prodotto dall'educatore, e/o lo psicologo ove presente, verrà sottoscritto e trasmesso al case manager con lettera di accompagnamento firmata dal referente organizzativo. Nella **fase conclusiva** dovrà essere data restituzione del percorso ai destinatari dell'intervento e ai soggetti coinvolti.

Mensilmente il Case Manager dovrà inoltre **verificare il corretto svolgimento del servizio** da parte della Ditta incaricata attestandone la congruità con quanto previsto nel PEI. Difatti ogni fornitore sarà dotato di una scheda, denominata "**Giornaliera SET**", riepilogativa delle prestazioni rese per singolo utente. In essa dovranno essere indicati il servizio svolto, la data, le prestazioni erogate previste nel piano di intervento, l'ora di inizio e fine dell'intervento, il numero della accessi effettuati, l'indicazione dell'operatore che ha eseguito la prestazione con la relativa sottoscrizione in calce e la firma dell'utente o familiare di riferimento. Dovranno inoltre essere indicate le eventuali prestazioni non rese e la relativa motivazione. La suddetta scheda dovrà essere redatta in duplice copia: una dovrà rimanere presso il domicilio del beneficiario dell'intervento e una custodita dall'operatore incaricato, il quale dovrà consegnarla, a mese concluso al proprio referente organizzativo. Qualora il medesimo beneficiario dovesse fruire di più servizi oggetto di differenti aree di finanziamento, dovrà essere compilata una scheda specifica per ogni servizio svolto.

Entro il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di svolgimento delle prestazioni, prima dell'emissione della fattura, il fornitore dovrà inviare all'ufficio servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario, via e-mail o nelle modalità con esso concordate, le giornalieri dei casi attivi. Esse dovranno essere accompagnate da una **scheda di rendicontazione riepilogativa** che dovrà essere trasmessa in formato Excel, secondo il documento standard denominato "**Scheda di rendicontazione mensile SET**" messo a disposizione dall'Ufficio di Piano a tutte le ditte accreditate. Tale scheda consente il riepilogo dell'avvenuta erogazione degli interventi con l'indicazione del numero delle ore complessivamente svolte a favore dei beneficiari residenti nel medesimo Comune e afferenti al medesimo servizio.

La Scheda di rendicontazione è documento essenziale per l'emissione da parte del fornitore della fattura, in assenza della stessa non si potrà provvedere al pagamento del Servizio erogato. A tal fine, essa dovrà essere **vidimata** dal Case Manager di riferimento che si assumerà la responsabilità dell'attestazione di regolare esecuzione degli interventi erogati dal fornitore e la compatibilità con la giornaliera prodotta e il PEI. Accertata la regolarità di quanto prodotto dalla ditta, il Case Manager dovrà archiviare le giornalieri nella cartella sociale di ogni singolo utente e restituire al fornitore la scheda di rendicontazione con apposta la

propria firma. Tale restituzione deve avvenire nei tempi utili al fine di consentire alla ditta l'emissione della fattura entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Le modalità di pianificazione e registrazione degli interventi erogati e la rendicontazione mensile dovranno essere gradualmente informatizzati all'interno della piattaforma dedicata sopra richiamata, secondo le modalità che verranno rese note successivamente dall'Ufficio di Piano.

SAESS - SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA SPECIALISTICA

Il SAESS è intesa come secondo segmento della più articolata assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale prevista dall'art. 13, comma 3 della L. 104/92 e meglio dettagliata dalla Nota MIUR Prot. n. 3390 del 30.11.2001. Viene svolta da personale qualificato a supporto dell'alunno con disabilità ed ha principalmente il compito di consentire all'alunno disabile di fruire dell'insegnamento impartito dai docenti e di frequentare le lezioni in modo adeguato, favorendo l'autonomia e la comunicazione personale negli alunni con disabilità nonché il processo di integrazione scolastica degli stessi.

Gli **obiettivi** e le finalità principali da perseguire sono i seguenti la promozione dello sviluppo psico-fisico del disabile attraverso interventi educativi individualizzati che agiscono sull'autonomia personale e sulle capacità di relazione e socializzazione e agevolare l'inserimento e la partecipazione scolastica dei disabili, sostenendone l'integrazione e assicurando loro la necessaria assistenza tramite stimoli di natura educativa. Gli interventi del SAESS sono inoltre finalizzati all'integrazione del minore nella classe, sviluppando in particolare l'incontro fra le competenze/risorse del minore con il curriculum educativo e didattico. Sono esclusi gli interventi di assistenza di base di competenza dell'Istituzione scolastica.

SAESS - LE FASI DEL PROCEDIMENTO

La gestione del SAESS prevede una serie di fasi procedurali interdipendenti tra loro che devono necessariamente essere rispettate al fine di una efficace ed efficiente erogazione e fruizione del Servizio. Di seguito, per ciascuna delle fasi indicate verranno individuati i ruoli e i compiti di ciascun soggetto coinvolto.

Fase 1 – Segnalazione/attivazione

I **destinatari** del servizio di Assistenza Educativa Scolastica Specialistica sono i minori disabili, certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/92, frequentanti le scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di I° grado dei Comuni facenti parte del distretto di Oristano. Il Servizio, finanziato con fondi R.A.S. per i disabili con certificazione L. 104/92 Art.3 Co.3, potrà essere esteso anche ai disabili con certificazione L. 104/92 Art. 3 Comma 1 con fondi comunali. Gli interventi si svolgeranno all'interno dell'ambiente scolastico ed eventualmente durante le attività esterne programmate dalla scuola, quali gite ed uscite scolastiche.

Gli interventi di Assistenza Scolastica si avviano su **richiesta** del genitore o tutore alla scuola secondo il modulo denominato "*SAES istanza alla scuola*". Tale richiesta deve essere corredata dalle certificazioni del Servizio di Neuropsichiatria Infantile dalla ASSL e/o dai Servizi convenzionati, attestanti la necessità dell'intervento con la relativa certificazione L. 104 art. 3, comma 3. Le richieste dovranno avvenire entro i termini concordati con tutti gli Istituti Comprensivi presenti nel Distretto nel rispetto del calendario scolastico e della relativa programmazione, in raccordo con l'organizzazione del Servizio SAESS disciplinato dalle presenti linee guida. Si ravvisa necessario acquisire le richieste da parte dei genitori prima dell'avvio dell'anno scolastico per il quale si richiede l'intervento, salvo diverse e particolari situazioni rilevate successivamente. Tale limite potrà subire variazioni in accordo con le istituzioni coinvolte delle quali saranno di volta in volta resi noti i contenuti da parte dell'ufficio di piano.

La scuola, dopo aver ricevuto le richieste, comunicherà al Comune di residenza dell'alunno il monte ore settimanale di frequenza scolastica con le relative ore di sostegno assegnate, attraverso l'utilizzo del modulo denominato "*SAES scheda servizio scolastico*".

Una volta ricevuta la scheda scolastica, il Case Manager di riferimento, tenuto conto delle richieste complessive pervenute a favore degli alunni minori disabili residenti nel proprio territorio di competenza, avvia l'indagine sociale in raccordo con il Servizio Sanitario Territoriale che ha in carico il beneficiario. A

seguire, anche sulla base della disponibilità finanziaria definisce il piano di intervento e predisporre la **Scheda Sociale** con la descrizione dettagliata della situazione socio familiare del minore, le finalità, la tempistica dell'osservazione partecipata e il monte orario dell'intervento da erogare, prestando particolare attenzione all'individuazione degli operatori da coinvolgere (educatore e/o psicologo) e alla previsione sia delle ore di intervento con il minore e il nucleo, che della ore di programmazione. Tra le altre cose sarà richiesto agli operatori incaricati di cooperare come figura complementare alla realizzazione di attività funzionali al progetto didattico/educativo, attivare interventi educativi rivolti a favorire la comunicazione, la relazione, e i processi di apprendimento, partecipare alla formazione del P.E.I. e successive verifiche. Nei P.E.I. saranno definiti ed articolati nel dettaglio i compiti ed il ruolo in relazione agli specifici bisogni di ciascun allievo. Il servizio dovrà essere svolto nei giorni di lezione previsti nel calendario scolastico, secondo le modalità, i termini e nelle istituzioni scolastiche indicate. In casi particolari e solo su richiesta della scuola al servizio sociale di riferimento, potrà essere espletato il servizio anche in ambito/orario extrascolastico. Il personale scolastico comunicherà entro la prima ora di attività l'eventuale assenza dell'alunno all'Educatore, il quale non è autorizzato a restare a scuola. Allo stesso viene riconosciuta la prima ore del primo giorno di assenza non preavvisata.

La predisposizione della scheda sociale dovrà avvenire mediante l'utilizzo dello schema allegato alle presenti linee guida denominato "*Scheda Sociale SAES*". Tale scheda è condivisa con il nucleo familiare destinatario del servizio e al suo interno dovrà essere sottoscritta la **scelta del fornitore** individuato per l'erogazione delle prestazioni. Sarà cura dell'operatore sociale del Comune di Residenza fornire agli interessati l'accesso all'Albo delle Ditte accreditate con le rispettive carte dei servizi. Qualora l'utente o il suo nucleo familiare non siano in grado di scegliere autonomamente, si dovrà procedere mediante **sorteggio** del fornitore tra i soggetti accreditati. Il sorteggio si terrà alla presenza del nucleo familiare dell'utente e/o da chi ne fa le veci e dell'Assistente sociale titolare del caso. Dello svolgimento del sorteggio sarà redatto apposito verbale.

Individuato il Fornitore, verificata la disponibilità dello stesso all'erogazione del Servizio, verrà presentato il caso al Referente Organizzativo/Coordinatore del servizio designato dalla Ditta in sede di accreditamento, mediante l'invio da parte del Case Manager della **Scheda Sociale**.

Il Referente Organizzativo/Coordinatore della Ditta, dovrà garantire il raccordo tra la cooperativa e il Servizio Sociale per tutti gli aspetti tecnici inerenti l'intervento e curare l'abbinamento tra la figura educativa e il destinatario del progetto che dovrà avvenire entro un massimo di 7 giorni.

Successivamente il Case Manager dovrà caricare il piano di intervento (PEI) ed allegare il file della Scheda Sociale in formato pdf all'interno della piattaforma **Sicare** in uso al Plus, secondo le modalità via via comunicate dallo stesso Ufficio di Piano.

Il Coordinatore dei Servizi Educativi dell'Ufficio di Piano, verificata la correttezza della procedura e dei contenuti della pratica, approva il PEI, ne dà contestuale Notifica al Fornitore e al Case Manager ed assume l'impegno di spesa sulla base del Fabbisogno dello stesso. Il Case Manager, ricevuta la Notifica di Servizio, né da comunicazione al destinatario. La Notifica di Servizio rappresenta l'autorizzazione da parte dell'Ufficio Plus, all'erogazione del Servizio, in assenza della stessa, il Servizio non potrà essere fornito. Il servizio avrà decorrenza mediante avvio della fase dell'osservazione partecipante da parte dell'operatore coinvolto di svolgere le prestazioni.

Fase 2 – Osservazione partecipante e predisposizione del PEI.

Così come nel SET, con l'avvio del servizio si apre la fase dell'osservazione partecipante. I tempi saranno indicati nella scheda sociale sulla base della valutazione professionale del caso. Generalmente ha una durata di un mese ma vi è la possibilità di dilazionarla fino a un massimo di tre mesi a seconda delle esigenze del caso. Il lavoro dell'operatore incaricato si esplica in ogni caso attraverso l'integrazione del SAES con le attività educativo/didattiche già in atto, operate dal personale docente e non docente dell'Istituzione Scolastica.

Al termine della fase dell'osservazione partecipante vi è l'elaborazione, da parte della figura educativa (tempo massimo una settimana), di concerto con l'equipe del servizio, del **Progetto Educativo Individualizzato**, secondo lo schema allegato alle presenti linee guida denominato "*PEI SAES*". Alla definizione del PEI infatti provvedono gli operatori della ASSL, della scuola, del Comune, con la collaborazione

dei genitori. Il servizio SAES fornirà le risorse professionali necessarie per integrare le funzioni svolte dagli insegnanti titolari della classe, e realizzerà, nell'ambito della giornata scolastica, tutte le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi. Nel PEI andrà riportato il piano di intervento con la definizione delle ore a carico di ciascun operatore coinvolto e i costi, sia in caso di variazione che di mantenimento rispetto al piano di cui alla precedente scheda del Servizio Sociale. Qualora nel PEI sia definita una nuova articolazione del servizio e del monte orario settimanale degli operatori coinvolti, dovrà essere modificato l'intervento sulla piattaforma informatica che seguirà le medesime modalità di approvazione descritte nella precedente fase. Ogni eventuale variazione del monte orario che si renda necessaria in fase di realizzazione dell'intervento e in accordo con tutti i componenti dell'équipe, determinerà la stesura di un nuovo PEI e conseguente aggiornamento dell'intervento nella piattaforma informatica.

Il PEI dovrà essere concordato e sottoscritto da tutta l'**équipe multidisciplinare** coinvolta, compresa la scuola, e costituisce l'elemento basilare da seguire in ogni fase di realizzazione del servizio insieme alla programmazione della classe. Tale documento dovrà essere allegato al piano di intervento della piattaforma informatica con modalità di visualizzazione riservata concessa solo agli operatori di competenza coinvolti.

Fase 3 – Attuazione, monitoraggio e conclusione del PEI

Definito il progetto educativo specifico seguirà la fase di **attuazione** dell'intervento nel rispetto di quanto definito nel PEI. La sua realizzazione non potrà prescindere da specifici momenti di valutazione e monitoraggio con l'équipe di riferimento del caso, cadenzati anche in base alle riunioni previste dal calendario scolastico.

La **valutazione in itinere** dovrà essere costante e trasversale per tutto l'intervento con momenti di incontro e monitoraggio degli interventi con la famiglia e con gli altri soggetti coinvolti nella progettualità. Dovrà essere inoltre garantita una costante interazione e confronto tra il servizio sociale l'educatore che segue il caso, il Servizio ASSL e l'insegnante. Tale monitoraggio consente un costante aggiornamento dell'andamento del PEI e permette una eventuale rimodulazione o ridefinizione dell'intero progetto educativo a seconda delle esigenze emergenti, fino ad arrivare al raggiungimento degli obiettivi e alla conclusione del servizio. Nella **fase conclusiva** dell'intervento dovrà essere dato il giusto spazio alla valutazione finale con la restituzione della valutazione a tutti i soggetti coinvolti, compresa la famiglia.

Mensilmente il l'istituzione scolastica dovrà **verificare il corretto svolgimento del servizio** da parte dell'operatore della Ditta incaricata attestandone la presenza attraverso l'utilizzo di una scheda, denominata "*Giornaliera SAES*", riepilogativa delle prestazioni rese per singolo utente. La suddetta scheda a mese concluso dovrà essere consegnata dall'operatore al proprio referente organizzativo della Ditta.

A tal fine, essa dovrà essere **validata** dal Case Manager di riferimento che si assumerà la responsabilità dell'attestazione di regolare esecuzione degli interventi erogati dal fornitore e la compatibilità con la giornaliera prodotta e il PEI. Accertata la regolarità di quanto prodotto dalla ditta, il Case Manager dovrà archiviare le giornaliere nella cartella sociale di ogni singolo utente e restituire al fornitore la scheda di rendicontazione con apposta la propria firma. Tale restituzione deve avvenire nei tempi utili al fine di consentire alla ditta l'emissione della fattura entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Le modalità di pianificazione e registrazione degli interventi erogati e la rendicontazione mensile dovranno essere gradualmente informatizzati all'interno della piattaforma dedicata sopra richiamata, secondo le modalità che verranno rese note successivamente dall'Ufficio di Piano.

Entro il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di svolgimento delle prestazioni, prima dell'emissione della fattura, il fornitore dovrà inviare all'ufficio servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario, via e-mail o nelle modalità con esso concordate, le giornaliere dei casi attivi. Esse dovranno essere accompagnate da una **scheda di rendicontazione riepilogativa** che dovrà essere trasmessa in formato Excel, secondo il documento standard denominato "*Scheda di rendicontazione mensile SAES*" messo a disposizione dall'Ufficio di Piano a tutte le ditte accreditate. La Scheda di rendicontazione è documento essenziale per l'emissione da parte del fornitore della fattura, in assenza della stessa non si potrà provvedere al pagamento del Servizio erogato.

A tal fine, essa dovrà essere **validata** dal Case Manager di riferimento che si assumerà la responsabilità dell'attestazione di regolare esecuzione degli interventi erogati dal fornitore e la compatibilità con la giornaliera prodotta e il PEI. Accertata la regolarità di quanto prodotto dalla ditta, il Case Manager

dovrà archiviare le giornaliere nella cartella sociale di ogni singolo utente e restituire al fornitore la scheda di rendicontazione con apposta la propria firma. Tale restituzione deve avvenire nei tempi utili al fine di consentire alla ditta l'emissione della fattura entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Le modalità di pianificazione e registrazione degli interventi erogati e la rendicontazione mensile dovranno essere gradualmente informatizzati all'interno della piattaforma dedicata sopra richiamata, secondo le modalità che verranno rese note successivamente dall'Ufficio di Piano.

SERVIZIO EDUCATIVO DISABILI

Il Servizio Educativo Disabili è un servizio atto a fornire interventi socio-educativi rivolti ai minori e giovani adulti in situazione di disabilità, destinatari di specifici finanziamenti come, a titolo esemplificativo, L.162/98 o L.R. 20/97.

Hanno l'**obiettivo** di favorire la permanenza delle persone non autosufficienti nel proprio domicilio, attivando o potenziando la rete di cura e di assistenza domiciliare integrata, assicurare la personalizzazione delle prestazioni di cura, prevedere interventi sulla base di una valutazione multidimensionale delle esigenze della persona e sostenere la famiglia nelle sue responsabilità di cura e sostegno.

SET - LE FASI DEL PROCEDIMENTO

Anche per la gestione del Servizio Educativo a favore dei Disabili vi sono una serie di fasi procedurali interdipendenti tra loro che possono variare in relazione alle specifiche procedure definite in base al finanziamento.

Fase 1 – Segnalazione/attivazione

I **destinatari** del servizio educativo disabili sono minori, i giovani adulti in possesso di certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92 o in possesso di altre specifiche certificazioni di disabilità. In ogni caso essi devono essere beneficiari di un progetto di intervento personalizzato finanziato con specifiche risorse comunali, regionali e statali.

Sarà cura dell'Assistente Sociale del Comune di residenza, sulla base del piano personalizzato di cui il minore beneficia, predisporre la **Scheda Sociale** con la descrizione dettagliata della disabilità del minore, della relativa situazione socio familiare, i servizi coinvolti che hanno in cura il disabile, le finalità, la tempistica dell'osservazione partecipata e il monte orario dell'intervento da erogare, prestando particolare attenzione all'individuazione degli operatori da coinvolgere (educatore e/o psicologo) e alla previsione sia delle ore di intervento con il minore e il nucleo, che della ore di programmazione.

Dovrà essere utilizzato lo schema allegato alle presenti linee guida denominato "*Scheda Sociale Servizio Disabili*". Tale scheda è condivisa con il nucleo familiare destinatario del servizio e al suo interno dovrà essere sottoscritta la **scelta del fornitore** individuato per l'erogazione delle prestazioni. Sarà cura dell'operatore sociale del Comune di Residenza fornire agli interessati l'accesso all'albo delle Ditte accreditate con le rispettive carte dei servizi. Qualora l'utente o il suo nucleo familiare non siano in grado di scegliere autonomamente, oppure qualora a seguito di attivazione del servizio su segnalazione dell'autorità giudiziaria o da parte di enti preposti alla tutela dei minori, il Servizio Sociale Professionale valuta disfunzionale e inadeguato la libera scelta del fornitore da parte del beneficiario, si dovrà procedere mediante **sorteggio** del fornitore tra i soggetti accreditati.

Il sorteggio si terrà alla presenza del nucleo familiare dell'utente e/o da chi ne fa le veci e dell'Assistente sociale titolare del caso. Dello svolgimento del sorteggio sarà redatto apposito verbale. Individuato il Fornitore, verificata la disponibilità dello stesso all'erogazione del Servizio, verrà presentato il caso al Referente Organizzativo/Coordinatore del servizio designato dalla Ditta in sede di accreditamento, mediante l'invio da parte del Case Manager della **Scheda Sociale**.

Il Referente Organizzativo/Coordinatore della Ditta, dovrà garantire il raccordo tra la cooperativa e il Servizio Sociale per tutti gli aspetti tecnici inerenti l'intervento e curare l'abbinamento tra la figura educativa e il destinatario del progetto che dovrà avvenire entro un massimo di 7 giorni.

Successivamente il Case Manager dovrà caricare il piano di intervento (PEI) ed allegare il file della Scheda Sociale in formato pdf all'interno della piattaforma **Sicare** in uso al Plus, secondo le modalità via via comunicate dallo stesso Ufficio di Piano.

Il Coordinatore dei Servizi Educativi dell'Ufficio di Piano, verificata la correttezza della procedura e dei contenuti della pratica, approva il PEI, ne dà contestuale Notifica al Fornitore e al Case Manager ed assume l'impegno di spesa sulla base del Fabbisogno dello stesso. Il Case Manager, ricevuta la Notifica di Servizio, né da comunicazione al destinatario. La Notifica di Servizio rappresenta l'autorizzazione da parte dell'Ufficio Plus, all'erogazione del Servizio, in assenza della stessa, il Servizio non potrà essere fornito. Il servizio avrà decorrenza mediante avvio della fase dell'osservazione partecipante da parte dell'operatore coinvolto di svolgere le prestazioni.

Fase 2 – Osservazione partecipante e predisposizione del PEI.

I tempi dell'**osservazione partecipante** saranno indicati nella scheda sociale sulla base della valutazione professionale del caso. Generalmente ha una durata di un mese ma vi è la possibilità di dilazionarla fino a un massimo di tre mesi a seconda delle esigenze del caso.

Questa fase è indispensabile al fine di avviare il percorso di conoscenza, analisi e approfondimento del caso ed è necessaria per procedere alla definizione del vero e proprio progetto educativo definito in modo più funzionale ed adeguato in termini di intervento di obiettivi e delle azioni da porre in essere.

Al termine della fase dell'osservazione partecipante, infatti, vi è l'elaborazione, da parte della figura educativa (tempo massimo una settimana), di concerto con l'équipe del servizio, del **Progetto Educativo Individualizzato**, secondo lo schema allegato alle presenti linee guida denominato "*PEI Servizio Educativo Disabili*". Quest'ultimo dovrà porre specifica attenzione agli obiettivi ed alla metodologia utilizzata. Si rimanda in ogni caso alle prestazioni obbligatorie dettagliatamente descritte nell'allegato al disciplinare di gara ed alle specifiche finalità dell'intervento individuate in sede di équipe.

Nel PEI andrà riportato il piano di intervento con la definizione delle ore a carico di ciascun operatore coinvolto e i costi, sia in caso di variazione che di mantenimento rispetto al piano di cui alla precedente scheda del Servizio Sociale. Qualora nel PEI sia definita una nuova articolazione del servizio e del monte orario degli operatori coinvolti, dovrà essere modificato l'intervento sulla piattaforma informatica che seguirà le medesime modalità di approvazione descritte nella precedente fase. Ogni eventuale variazione del monte orario che si renda necessaria in fase di realizzazione dell'intervento e in accordo con tutti i componenti dell'équipe, determinerà la stesura di un nuovo PEI e conseguente aggiornamento dell'intervento nella piattaforma informatica.

Il PEI dovrà essere sottoscritto da tutta l'**équipe multidisciplinare** coinvolta e costituisce l'elemento basilare da seguire in ogni fase di realizzazione del servizio. Tale documento dovrà essere allegato al piano di intervento della piattaforma informatica con modalità di visualizzazione riservata concessa solo agli operatori di competenza coinvolti.

Fase 3 – Attuazione, monitoraggio e conclusione del PEI

Definito il progetto educativo specifico seguirà la fase di **attuazione** dell'intervento nel rispetto di quanto definito nel PEI e sulla base degli specifici finanziamenti di settore che hanno concesso il beneficio in questione. La sua realizzazione non potrà prescindere da specifici momenti di valutazione e monitoraggio con l'équipe di riferimento del caso.

La **valutazione in itinere** dovrà essere costante e trasversale per tutto l'intervento con momenti di incontro e monitoraggio degli interventi di almeno ogni 3 mesi con la famiglia e con gli altri soggetti coinvolti nella progettualità. Dovrà essere inoltre garantita una costante interazione e confronto tra il servizio sociale e l'educatore che segue il caso. Tale monitoraggio consente un costante aggiornamento dell'andamento del PEI e permette una eventuale rimodulazione o ridefinizione dell'intero progetto educativo a seconda delle esigenze emergenti, fino ad arrivare al raggiungimento degli obiettivi e alla conclusione del servizio. Nella **fase conclusiva** dell'intervento dovrà essere dato il giusto spazio alla valutazione finale con la restituzione della valutazione a tutti i soggetti coinvolti, compresa la famiglia.

Mensilmente il Case Manager dovrà inoltre **verificare il corretto svolgimento del servizio** da parte della Ditta incaricata attestandone la congruità con quanto previsto nel PEI. Difatti ogni fornitore sarà dotato

di una scheda, denominata “*Giornaliera Servizio Educativo Disabili*”, riepilogativa delle prestazioni rese per singolo utente. In essa dovranno essere indicati il servizio svolto, la data, le prestazioni erogate previste nel piano di intervento, l'ora di inizio e fine dell'intervento, il numero della accessi effettuati, l'indicazione dell'operatore che ha eseguito la prestazione con la relativa sottoscrizione in calce e la firma dell'utente o familiare di riferimento. Dovranno inoltre essere indicate le eventuali prestazioni non rese e la relativa motivazione. La suddetta scheda dovrà essere redatta in duplice copia: una dovrà rimanere presso il domicilio del beneficiario dell'intervento e una custodita dall'operatore incaricato, il quale dovrà consegnarla, a mese concluso al proprio referente organizzativo. Qualora il medesimo beneficiario dovesse fruire di più servizi oggetto di differenti aree di finanziamento, dovrà essere compilata una scheda specifica per ogni servizio svolto.

Entro il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di svolgimento delle prestazioni, prima dell'emissione della fattura, il fornitore dovrà inviare all'ufficio servizio sociale del Comune di residenza del beneficiario, via e-mail o nelle modalità con esso concordate, le giornalieri dei casi attivi. Esse dovranno essere accompagnate da una **scheda di rendicontazione riepilogativa** che dovrà essere trasmessa in formato Excel, secondo il documento standard denominato “*Scheda di rendicontazione mensile SAESS*” messo a disposizione dall'Ufficio di Piano a tutte le ditte accreditate. La Scheda di rendicontazione è documento essenziale per l'emissione da parte del fornitore della fattura, in assenza della stessa non si potrà provvedere al pagamento del Servizio erogato.

A tal fine, essa dovrà essere **vidimata** dal Case Manager di riferimento che si assumerà la responsabilità dell'attestazione di regolare esecuzione degli interventi erogati dal fornitore e la compatibilità con la giornaliera prodotta e il PEI. Accertata la regolarità di quanto prodotto dalla ditta, il Case Manager dovrà archiviare le giornalieri nella cartella sociale di ogni singolo utente e restituire al fornitore la scheda di rendicontazione con apposta la propria firma. Tale restituzione deve avvenire nei tempi utili al fine di consentire alla ditta l'emissione della fattura entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Le modalità di pianificazione e registrazione degli interventi erogati e la rendicontazione mensile dovranno essere gradualmente informatizzati all'interno della piattaforma dedicata sopra richiamata, secondo le modalità che verranno rese note successivamente dall'Ufficio di Piano.

GESTIONE ECONOMICA/FINANZIARIA

A prescindere dallo specifico servizio educativo disciplinato dalle presenti linee guida, il Comune di residenza che ha in carico il destinatario dell'intervento, ha il compito di verificare e attestare la corretta esecuzione del servizio sulla base delle giornalieri prodotte dall'operatore e del PEI su cui si basa lo specifico intervento, mediante vidimazione delle schede di rendicontazione create mensilmente dalla Ditta.

La scheda di rendicontazione vidimata dal Case Manager deve essere inoltrata dal Comune di residenza alla Ditta competente nei tempi utili per permettere al fornitore l'emissione della **fatturazione elettronica** intestata al Comune di Oristano, quale ente capofila del Plus, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento delle prestazioni. Alla fattura dovrà essere allegata la scheda di rendicontazione correttamente vidimata dal Case Manager e dal Referente organizzativo della Ditta. Qualora la fattura risultasse errata o priva di rendicontazione allegata, l'ufficio scrivente provvederà alla restituzione della stessa entro i termini consentiti dal Sistema di Interscambio delle fatture elettroniche.

Sarà cura dell'Ufficio di Piano provvedere alla liquidazione di quanto dovuto, previo invio da parte del Comune di riferimento delle risorse necessarie alla copertura delle spese specificatamente richieste tassativamente entro i termini stabiliti di volta in volta dall'Ufficio di Piano stesso. Il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni svolte sarà in ogni caso subordinato all'acquisizione della regolarità del DURC.

L'Ufficio di Programmazione e Gestione del PLUS dovrà curare la gestione dei **trasferimenti** delle risorse finanziarie dai Comuni del Distretto al Comune capofila del Plus. Nello specifico i trasferimenti dovranno avvenire anticipatamente in distinte tranche comunicate di volta in volta a seconda dello specifico servizio. Il medesimo ufficio provvederà a monitorare e verificare la regolarità di quanto trasferito nel rispetto dei tempi e degli importi dovuti da ciascun Comune.

Per quanto concerne il servizio SAESS, il finanziamento Regionale, riconosciuto al minore con certificazione L. 104/92 Art. 3 comma 3, verrà erogato dalla Regione al Comune richiedente, che provvederà

al trasferimento delle risorse all'Ufficio Plus. Il Comune di residenza del minore provvederà all'eventuale integrazione necessaria a copertura annuale del servizio e al contestuale trasferimento delle stesse al Plus. Le somme a disposizione dai singoli Comuni, per i minori con certificazione L. 104/92, Art. 3, comma 1, saranno contestualmente trasferite all'Ufficio Plus.

MONITORAGGIO DELL'ACCREDITAMENTO

L'attività di monitoraggio e verifica sull'andamento del servizio di accreditamento sarà effettuata con un approccio di promozione e collaborazione, al fine di migliorare la qualità dell'intero servizio.

Il Coordinatore dei Servizi Educativi gestiti in forma associata, in collaborazione con gli uffici di servizio sociale dei Comuni del Distretto, garantisce il controllo mediante **verifiche ed accertamenti periodici** sull'andamento del livello delle prestazioni assistenziali rese dai fornitori. Nello specifico le ditte accreditate devono mantenere il possesso dei requisiti previsti dal bando di accreditamento, dal disciplinare di gara e tutte le prescrizioni assunte nella sottoscrizione del patto di accreditamento. La **verifica** verrà effettuata mediante riunioni periodiche con i fornitori, controlli in loco e attraverso la documentazione prodotta su richiesta dalle ditte.

Prevalentemente il controllo è finalizzato al mantenimento di standard quanti-qualitativi predeterminati in relazione al servizio da svolgere e concerne tutte le fasi dell'intervento educativo posto in essere, dall'avvio alla realizzazione. In particolare, la vigilanza ed il controllo si esercitano per verificare che i soggetti accreditati mantengano il possesso dei requisiti previsti dal Bando e di tutti gli impegni ed oneri assunti con l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel Patto di Accreditamento.

Inoltre dovranno essere poste in essere tutte le azioni al fine di garantire un costante monitoraggio dell'intero sistema di accreditamento migliorandone e aggiornandone i contenuti laddove carenti o non più funzionali ed adeguati.

DISCIPLINA TRANSITORIA

Al fine di garantire la **continuità** dei Servizi Educativi in essere all'avvio del sistema di accreditamento, laddove possibile, dovrà essere garantita la continuità assistenziale del monte orario concordato in sede di PEI e la continuità del fornitore incaricato che esegue le prestazioni. Per tale ragione, fino alla conclusione stabilita nei PEI in essere o in base alla valutazione del Servizio Sociali professionale di riferimento, sarà sufficiente il caricamento del servizio già attivo nella piattaforma informatica in uso al Plus di Oristano. Tali servizi dovranno essere gradualmente aggiornati entro il 31 Dicembre di ogni Anno e in ogni caso prima dell'avvio del Nuovo Anno Scolastico. La disciplina transitoria non si applica per le nuove attivazioni.