

REGOLAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE AGLI ANZIANI E PORTATORI D'HANDICAP

Art. 1 - Norme generali

Il Comune di Fabriano istituisce il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) nel pieno rispetto della L.R. 43/1988, del Regolamento n. 24 del 20 Dicembre 1989 emanato dal Presidente della Giunta Regionale Marche, del Piano Sanitario regionale approvato con L.R. 20/10/98 n.ro 34 e del D. Lgs. 229/99 Piano Sanitario Nazionale 1999/2000 cui si fa riferimento per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

Art. 2 - Oggetto

1 - Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) è costituito da un complesso di interventi e di prestazioni di carattere socio-assistenziale, con eccezione di quelle di carattere sanitario, erogati al domicilio di chiunque si trovi in condizioni di temporanea o permanente necessità di aiuto per la gestione della propria persona, per il governo della casa e per la conservazione dell'autonomia di vita in casa, in famiglia e nel proprio contesto sociale.

Il SAD verrà garantito, di norma, per sei giorni alla settimana e per le integrazioni delle proprie prestazioni si collegherà organicamente con l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) erogata dall'A.S.L. n.ro 6.

Art. 3 - Finalità

Il S.A.D. persegue il fine di:

- 1- prevenire e rimuovere situazioni di bisogno e di disagio, consentendo al cittadino di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione, nel proprio ambiente familiare e sociale, nei casi in cui egli venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso, senza poter contare sull'aiuto adeguato di familiari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita familiare;
- 2- favorire le dimissioni da ospedali o istituti;
- 3- evitare ricoveri in istituti o in ospedali, qualora non siano strettamente indispensabili;
- 4- promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche;

5- favorire l'integrazione e il collegamento fra i servizi socio-sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona;

6- favorire il recupero delle potenzialità residue della persona ed il mantenimento dell'unità familiare.

Art. 4 - Destinatari del servizio

Possono usufruire del S.A.D. tutti i cittadini residenti anziani e non, temporaneamente residenti, stranieri, immigrati o apolidi, purché regolarizzati in base alle vigenti disposizioni di legge, che si trovino nella condizione di cui all'articolo precedente, indipendentemente dalle cause che le hanno determinate ed in particolare coloro che, persone o nuclei familiari, a partire dai 65 anni:

1- si trovano in stato di malattia o invalidità tale da comportare

la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo

più o meno lungo;

2- non dispongono di sufficiente assistenza familiare;

3- vivono in famiglia, ma con forte situazione di disagio;

4- si trovano in particolari condizioni di bisogno temporaneo, da

richiedere altrimenti inserimenti presso comunità/alloggio, case

di riposo, case albergo o strutture varie di tipo residenziale.

In seconda istanza il S.A.D. può essere rivolto anche a quelle persone che, pur non rientrando nei limiti di età sopra previsti, esprimano però quelle caratteristiche sopra evidenziate e non siano comunque di età inferiore ai 55 anni derogabili solo per portatori di handicap gravi come da certificazione dell'UMEA e dell'UMEE e per i casi particolari segnalati dall'assistente sociale.

Art. 5 - Prestazioni

Le prestazioni del servizio domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e specificità.

Gli interventi oggetto del presente regolamento sono ispirati al regolamento del Sad stilato dalla Regione Marche ed approvato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 24 del 20.12.1989, per la parte riguardante le competenze comunali e allo Statuto Comunale.

Il servizio dovrà comprendere i seguenti interventi:

1) attività S.A.D., da erogarsi in prestazione orarie, 60 minuti minimo, **esclusi i tempi di percorrenza**, in riferimento ai bisogni dell'utente, comprendenti:

- aiuto nelle attività fisiche personali, volto a favorire e/o a mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera, riferibile al complesso delle seguenti funzioni quotidiane: alzare l'utente, curare l'igiene della persona (bagno, pulizia personale), vestizione, nutrizione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti, aiuto per una corretta deambulazione, aiuto nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari, accorgimenti per una giusta posizione degli arti invalidi in condizione di riposo, aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, ecc., mobilitazione delle persone costrette a letto e simili;
- aiuto nella gestione dell'ambiente domestico e nel governo della casa con particolare riferimento: al riordino del letto e della stanza, pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, curando la arezione e l'illuminazione dell'ambiente, cambio della biancheria, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente ed eventuale utilizzo del servizio di lavanderia, piccoli lavori di rammendo e cucito, spese e rifornimenti, preparazione dei pasti ed eventuale pulizia delle stoviglie, attivazione di risorse **umane e tecniche** per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio;
- appoggio e sostegno, in particolare a favore delle persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti: per l'acquisto di generi alimentari, di capi di vestiario e ogni altro bene, per l'accompagnamento a visite mediche, prelievi, controlli per cure anche ai centri ambulatoriali, per favorire la partecipazione ad opportunità di socializzazione;
- rafforzamento dei comportamenti positivi dell'assistito e coinvolgimento attivo del contesto familiare, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero a favore delle persone, rapporti con strutture socio/sanitarie, ecc.;
- aiuto in caso di ricovero presso strutture sanitarie, limitato al cambio di biancheria ed al disbrigo di pratiche urgenti;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extrafamiliare;
- stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici e vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso telefono, autobus, ecc.)
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, complementari alle attività assistenziali: rilevamento della temperatura, assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi di malattie al medico di base o ai familiari o al pronto soccorso;
- segnalazione agli operatori sociali e sanitari di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.
- informazioni sui diritti, pratiche, servizi e svolgimenti di piccole commissioni.

2) Attività di consegna pasti

- il servizio consiste nella consegna a domicilio di pasti, che

verranno prelevati dal Centro Diurno della Casa Albergo, con le modalità previste dal Regolamento della struttura e con la fornitura dei contenitori necessari, idonei al trasporto di alimenti, a carico dell'utente. Il costo del servizio, a completo carico dell'utente, viene quantificato annualmente o comunque periodicamente secondo le regole finanziarie. Anche il costo per il trasporto dei pasti, qualora la consegna dei pasti non rientri nelle ore assegnate all'utente quale "Assistenza Domiciliare" (minimo 60 minuti), in caso contrario l'utente dovrà pagare solamente il pasto, è a completo carico dell'utente e viene quantificato annualmente come sopra.

Tale servizio dovrà essere effettuato tutti i giorni compresi i Festivi qualora la situazione lo renda necessario.

La consegna dei pasti a domicilio dovrà essere assicurata tutti i Giorni nella fascia oraria compresa tra le ore 11.45 e le 12.15 ed il costo del servizio potrà variare a seconda della distanza Chilometrica dal capoluogo.

3) Attività di servizio di monitoraggio.

Tale servizio verrà svolto dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Fabriano che si avvarrà di assistente sociale dipendente del Comune o della ASL in **stretta collaborazione con i medici di base e con il Responsabile del Distretto**. Lo stesso dovrà curare il costante monitoraggio dei casi seguiti con l'osservazione periodica e sistematica, anche al fine di rilevare l'insorgenza di nuovi bisogni sotto il profilo dello stato fisico, emotivo e sociale, così da poter **assegnare prontamente il caso** agli operatori della ditta aggiudicataria. L'attività di monitoraggio dovrà essere improntata anche alla rilevazione di altre situazioni di bisogno, individuali e collettive, ad una lettura socio-culturale del territorio da fornire all'Amministrazione Comunale per la predisposizione di ulteriori servizi.

Dovrà altresì comprendere l'azione di socializzazione dell'utente, la sensibilizzazione del vicinato e il coinvolgimento di questo nell'intervento verso l'utente, concordando un piano di lavoro da sottoporre al Responsabile del Servizio Servizi Sociali del Comune. Il monitoraggio si esplicherà con la compilazione dei rapporti socio-informativi periodici sul movimento globale dell'utenza.

Art. 6 - Interventi di vicinato e di solidarietà attiva

In via sperimentale saranno attivati interventi da parte di parenti, del vicinato o di altri anziani, ad integrazione di quelli compiuti dagli operatori domiciliari. Le persone coinvolte dovranno garantire la disponibilità e la presenza di requisiti di affidabilità. Tale tipo di intervento, che non implica nessun tipo di rapporto tra il Comune e le persone coinvolte, sarà quantificato in prestazioni orarie rimborsate con f. 6.500/ora lorde secondo un piano di intervento definito e concordato nelle modalità, nei tempi e nelle prestazioni.

Le prestazioni effettivamente garantite saranno pianificate dal Comune in stretta collaborazione con l'affidatario e le persone

coinvolte sentito il parere dell'assistente sociale e/o dei medici di base e/o del Responsabile del Distretto.

Art. 7 - Organismi erogatori

Le prestazioni socio-assistenziali del S.A.D. sono erogate dal Comune che, non disponendo in organico di figure di assistenti domiciliari, assolverà il compito mediante convenzione appalto con Ditte e/o cooperative sociali. Ci si potrà avvalere anche del supporto del volontariato .

Art. 8 - Servizi e strutture esterne di appoggio

1 - Il S.A.D. sarà organicamente collegato con i servizi e le strutture sociali e sanitarie del territorio.

2 - Per meglio conseguire gli obiettivi del presente regolamento la Giunta Comunale può concludere accordi o stipulare convenzioni con i soggetti operanti nel territorio ed in particolare con la ASL. n. 6, finalizzandoli alla realizzazione di un efficiente e qualificato servizio ADI.

Il coordinamento e le integrazioni delle attività verranno garantite in ogni distretto sulla base dei programmi concordati dal Comune con l'A.S.L. n.ro 6

Art. 9 - Istanza di ammissione al servizio e dimissione dallo stesso

1. Ammissione:

La ricerca dell'utenza avverrà, per quanto concerne il S.A.D., in prima istanza attraverso la pubblicazione di bando pubblico. Nel contempo sarà possibile attivare le procedure di presa in carico di utenti attraverso le segnalazioni di altri Enti Pubblici, coinvolgendo i medici di base ed il Distretto Sanitario,

di parrocchie ed ogni altra associazione o ente operante nel sociale. L'ammissione ai servizi sarà disposta d'ufficio. Per accedere ai servizi bisogna rivolgere all'Ufficio Servizi Sociali richiesta scritta su apposito modulo , fornito dall'Ufficio Servizi Sociali;

in essi debbono essere indicate:

- le esatte generalità del richiedente
- il motivo della richiesta
- la natura, il numero delle ore e la frequenza delle prestazioni richieste
- la descrizione dell'invalidità, dell'handicap e della situazione di disagio o di rischio di emarginazione, ove sussistano.

Alla domanda dovrà essere allegata l'autocertificazione attestante:

- i redditi risultanti da Modello Unico 2000, Mod. 730 e CUD per ogni componente il nucleo familiare
- la composizione del nucleo familiare con indicazione delle

- problematiche connesse (invalidità, handicap, ecc.)
- vanno aggiunte, inoltre, la certificazione medica e/o le relazioni attestanti la situazione di disagio psico-sanitario, stilata da enti autorizzati;

Per gli anni successivi e per ogni anno deve essere presentata, l'autocertificazione suddetta attestante i redditi dei componenti il nucleo familiare entro un mese dal termine della presentazione della dichiarazione dei redditi per le persone fisiche, pena la sospensione delle prestazioni decise ai sensi del successivo art.10.

L'Ufficio può riservarsi di richiedere altra documentazione utile all'analisi del caso.

2. Dimissioni:

I servizi erogati ai sensi del presente regolamento possono essere interrotti in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- per richiesta scritta dell'assistito,
- per richiesta scritta dei familiari dello stesso, fatto salvo il consenso manifestato dall'assistito;
- su decisione motivata dell'Ufficio Servizi Sociali per il venir meno delle ragioni che avevano determinato l'intervento o, eccezionalmente, per qualsiasi motivo che non permetta la continuazione del servizio;
- per mancato pagamento per almeno 2 mensilità;
- decesso o ricovero definitivo presso Istituti, qualora i familiari restanti non necessitino ulteriormente del servizio stesso;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione al servizio stesso;
- qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale in servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc.. in forma ripetuta);
- qualora l'utente si assenti più di tre volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito l'Ufficio Servizi Sociali e/o l'assistente domiciliare;
- in caso di assenza prolungata dell'utente (un mese o più esclusi i ricoveri ospedalieri) senza preavviso;

Il servizio può, inoltre essere sospeso, con decisione dell'Ufficio Servizi Sociali nel caso che l'assistito non produca per gli anni successivi al primo la documentazione relativa ai redditi percepiti.

La cessazione e la sospensione dei servizi devono essere preventivamente comunicate all'utente ed acquistano efficacia decorsi 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 10 - Gestione del servizio

1 - L'esame delle domande di ammissione al S.A.D. e la programmazione degli interventi relativi sono demandati all'Ufficio Servizi Sociali che, nel caso in cui si renderà

necessario, si avvarrà del supporto dell'assistente sociale del distretto sanitario.

2 - Spetta all'Ufficio Servizi Sociali:

- a - esame delle richieste di fruizione;
- b - ammissione o diniego e nel caso di ammissione determinazione delle ore e delle modalità di svolgimento del servizio, ivi compresa la determinazione della partecipazione al costo del servizio, se dovuta, ed eventuali sospensioni dal servizio ai sensi dell'art. 8;
- c - L'Ufficio Servizi Sociali provvede ad esaminare le istanze entro 15 giorni dalla data di presentazione. Le decisioni sono comunicate per iscritto all'interessato.

Nel caso in cui le richieste esaminate positivamente dovessero, nel corso dell'anno, superare la disponibilità di posti, verrà stilata **in attesa dell'elaborazione di un preciso monitoraggio volto a definire la reale situazione di fatto, una graduatoria a scorrimento che verrà aggiornata trimestralmente.**

Le dimissioni dai servizi dovranno essere preventivamente concordate con massimo 30 giorni anticipo al fine di evitare/ridurre gli eventuali disagi ed di consentire l'integrazione del numero degli ammessi con altri eventualmente in graduatoria utile.

3 - I servizi S.A.D. verranno erogati tenendo conto che avranno carattere prioritario:

- a - lo stato di bisogno: riferito alla situazione familiare dell'anziano, solo o in coppia, o di inabile totalmente non autosufficiente e senza parenti obbligati residenti in Fabriano.
- b - anziano o inabile parzialmente o autosufficiente con parenti obbligati residenti in Fabriano, ma **impossibilitati per motivi oggettivi legati al lavoro, stato di salute e situazioni di emergenza limitate nel tempo**
- c - nuclei numerosi in particolare difficoltà con **grave situazione di disagio e di rischio di emarginazione come attestato da certificazione acclusa**
- d - grave situazione di disagio e di rischio di emarginazione.

A parità di condizioni viene privilegiato il richiedente in condizioni economiche meno abbienti e da ultimo secondo l'ordine di arrivo.

L'ammissione sarà, comunque disposta **in base alla disponibilità finanziaria dell'Ente, definito alla luce del monitoraggio e sottoposta comunque in caso di grave necessità ad eventuali integrazioni.**

Compiti del Responsabile del Servizio

Spetta al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Fabriano o suo delegato, previa esame della documentazione esistente e dove necessario in collaborazione con l'assistente sociale :

- il coordinamento dei "servizi di assistenza domiciliare" tramite pianificazione delle attività, che dovrà essere fatta in collaborazione anche con il Responsabile della Ditta aggiudicataria, in modo tale da assicurare l'organizzazione uniforme, efficiente delle prestazioni, rispondenti alle finalità del servizio.
- la pianificazione del lavoro;
- la definizione degli interventi;
- la verifica delle prestazioni in funzione dei progetti individualizzati degli utenti anche tramite visite periodiche a domicilio;
- il contatto con gli altri servizi del territorio;
- la predisposizione di archivi, registri e relazioni basate sulla verifica delle prestazioni e tese ad accertare il regolare svolgimento del servizio;
- rapporti con la ditta o cooperativa aggiudicataria, con il volontariato, con le strutture sanitarie e con tutti gli Enti interessati;
- relazione consuntiva da inviare annualmente alla Giunta municipale concernente l'attività svolta ed una valutazione dei risultati ottenuti;

Eccezionamemente, in caso di impossibilità a concludere in tempi brevi gli atti istruttori, così come regolati dall'Art. 9 del presente regolamento, l'Ufficio Servizi Sociali, sulla base dei dati forniti con la domanda di fruizione dei servizi di cui al presente regolamento, con decisione motivata, può stabilire di ammettere a sostegno di anziani soli, senza familiari conviventi o, comunque, in evidente stato di abbandono, alla fruizione dei servizi S.A.D. senza che sia stata esperita la relativa istruttoria, riservandosi di decidere definitivamente sulla partecipazione del richiedente al costo del servizio in momento successivo.

Art. 11 Istruttoria

1. Il Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato provvederà a richiedere agli istanti tutta la documentazione necessaria ai sensi del presente regolamento, ma non allegata alla domanda di fruizione.

2. L'istruttoria relativa all'istanza di erogazione delle prestazioni S.A.D., consistente nella verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente, è effettuata a cura del responsabile del Servizio che provvederà, inoltre, se necessario, ad acquisire agli atti anche una relazione stilata dall'Assistente Sociale sulla situazione generale di difficoltà della persona o famiglia, che approfondisca gli aspetti di cui all'art. 13 del regolamento regionale n.ro 24/89 e che fornisca elementi per valutare l'effettività e l'entità dello stato di bisogno, nonché dell'U.M.E.A. ed U.M.E.E.

Questi si avvarrà a tal fine anche della collaborazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Anagrafe e delle ulteriori professionalità presenti nel Comune per quanto concerne gli accertamenti anagrafici e **la verifica dei redditi percepiti.**

3. L'accertamento sui redditi percepiti sarà rinnovato ogni anno.

4. Successivamente agli accertamenti anagrafici e reddituali si procederà tramite il "redditometro" a definire le fasce concorrenti alla determinazione della quota di partecipazione dell'utente alle spese inerenti il costo del servizio (art.12 del presente regolamento) **ed in fase transitoria verrà utilizzato il tariffario.**

5. L'Istruttoria deve essere svolta entro, e non oltre, 15 giorni dalla presentazione della richiesta completa di tutti gli allegati o dell'ultimo documento prodotto. Per gli anni successivi, il termine decorre dalla presentazione di tutta la documentazione relativa ai redditi.

Tale termine sarà prorogato di 10 giorni qualora l'Assistente Sociale non abbia inviato la relazione richiesta ai sensi del presente articolo; l'istruttoria deve essere, comunque, definita entro e non oltre 30 giorni dal suo inizio.

6. Il Responsabile del servizio o suo delegato provvede, entro 15 giorni dalla fine dell'istruttoria, a comunicare agli istanti la decisione dell'Ufficio Servizi Sociali (prestazione, n. ore ammesse e quota di partecipazione alla spesa se dovuta).

7. Prima dell'inizio dell'erogazione del servizio, coloro che sono stati ammessi al SAD e per i quali è stata determinata una quota di partecipazione alle spese, su invito del Responsabile del Servizio, firmano se non incapaci di intendere e di volere, l'impegno per la corresponsione della quota di partecipazione. In caso di rifiuto a firmare detto impegno da parte dell'assistito o di uno degli obbligati per legge al mantenimento, non viene avviato il servizio.

8. Per gli anni successivi al primo, il Responsabile del Servizio comunicherà all'assistito solamente eventuali variazioni intervenute nelle modalità di erogazione del servizio.

Art. 12 - Rapporti con la cooperativa o ditta che eroga i servizi di assistenza domiciliare

1 - Orario di servizio

I servizi di cui al precedente art. 3 dovranno essere assicurati, di norma, nei giorni feriali nella fascia oraria 8.00/20.00. In ragione di particolari ed eccezionali esigenze potranno essere richiesti tuttavia, anche servizi durante i giorni festivi. Gli interventi di cui all'art. 4 saranno preventivamente concordati senza riferimento a tempi prestabiliti.

2 - Organizzazione

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Fabriano, in

collaborazione con l'addetto al monitoraggio dovrà:

- elaborare il programma generale del servizio;
- elaborare un programma individualizzato per ciascun anziano in carico;
- verificare il programma generale e i programmi individualizzati;
- trasmettere i casi individuati alla ditta aggiudicataria;
- tenere rapporti con la ditta aggiudicataria;
- tenere un fascicolo personale per ogni UTENTE da aggiornare periodicamente;
- verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale dipendente della ditta aggiudicataria.

Il tutto potrà essere gestito con strumenti informatici mediante collegamento telematico tra la sede della ditta aggiudicataria e l'Ufficio Servizi Sociali

La ditta aggiudicataria dovrà:

- per ogni assistito predisporre una scheda individuale con l'indicazione dell'assistente, degli orari, del contenuto delle prestazioni ed ogni successiva variazione;
- istituire fogli di presenza dei singoli operatori di cui si avvale per l'erogazione dei servizi SAD e che devono essere controfirmati dall'utente, fatti salvi i casi di accertata impossibilità ed allegati alle fatture mensili;
- gestire e governare il personale addetto;
- provvedere all'esecuzione dei programmi di lavoro;
- curare la distribuzione dei compiti agli operatori;
- trasmettere all'Ufficio Servizi Sociali, a richiesta dello stesso, una relazione sui compiti svolti dai suoi dipendenti per i servizi effettuati;
- garantire tramite n. 1 responsabile nominato all'uopo la reperibilità nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00. Il personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare è tenuto a collaborare attivamente con ogni altro operatore chiamato ad intervenire sul caso.
- fornire, per lo svolgimento dell'attività di cui al presente regolamento, mezzi, strumenti e materiale necessario.
- disporre, inoltre, di almeno due autoveicoli, o comunque quelli sufficienti all'esecuzione del servizio, per il trasporto degli assistiti presso centri esterni, ambulatori medici o altri luoghi connessi con la natura delle prestazioni fino a complessivi 100 Km. al giorno e per la consegna pasti.

Non è necessario l'utilizzo di mezzi speciali per i quali

si

farà riferimento al Comune o alla ASL. n. 6.

- garantire una sede organizzativa all'interno del territorio del Comune di Fabriano. Tale sede dovrà risultare idonea e logisticamente funzionale all'organizzazione delle attività; essa dovrà essere dotata di almeno una linea telefonica regolarmente presieduta durante le ore di servizio dalle ore 8.00 alle 20.00.
- tutelare i rapporti umani instauratisi fra l'assistito e

l'operatore e quindi impegnarsi ad assicurare, in linea di massima, sempre l'intervento dello stesso operatore presso l'utente assistito. E' possibile, tuttavia, programmare articolazioni organizzative basate su più figure per compiti differenziati, garantendo comunque l'unitarietà delle prestazioni, pertanto la possibilità di sostituzioni o supplenze dell'assistente domiciliare è contemplata solo nel caso di assenza prolungata del personale e comunque limitatamente a situazioni particolarmente gravi.

3 - Requisiti professionali degli operatori

In relazione al tipo di prestazione richiesta, l'affidatario dovrà effettuare il servizio con personale qualitativamente e quantitativamente adeguato alle esigenze del servizio. In particolare il personale addetto all'assistenza diretta alla persona (s.a.d.) dovrà possedere un'esperienza di lavoro di almeno un anno di attività uguale o assimilabile a quelle del presente regolamento, ovvero aver partecipato a corsi di formazione, pubblici o privati riconosciuti per la preparazione di operatori addetti ai servizi di assistenza alla persona. Lo stesso personale, inoltre, dovrà essere in possesso di titolo di studio almeno pari alla licenza di scuola media inferiore. Il Responsabile per conto dell'impresa aggiudicataria dovrà possedere almeno il Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado, con l'aggiunta, preferibilmente, almeno quello di assistente sociale o di educatore. Lo stesso dovrà anche possedere un'esperienza di durata almeno annuale nella gestione di servizi di assistenza o nella realizzazione dei programmi di attività assimilabili a quelli previsti dal presente regolamento. Tutto il personale utilizzato dovrà essere munito di tesserino sanitario che attesti il possesso di idoneità ai servizi preposti. L'affidatario, e per esso il proprio personale, sarà tenuto a garantire la più assoluta riservatezza verso l'esterno sugli utenti e per quanto concerne l'espletamento del servizio. Il Comune ha la facoltà di chiedere con specifica motivazione l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio e non rispettino le norme contenute nel presente regolamento.

4 - Aggiornamento

Tutto il personale - nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovrà frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte del Comune, corsi di aggiornamento retribuiti di almeno 20 ore, organizzati annualmente dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti anziani, d'intesa con il responsabile del servizio servizi sociali del Comune.

Art. 13 - Rapporti con il volontariato

- 1 - Il Comune potrà avvalersi di volontariato;
- 2 - L'attività di volontariato è caratterizzata dalla presenza

- dei requisiti per lo svolgimento del servizio:
serietà professionale, efficienza, capacità di intervenire
con **elasticità e duttilità**, con tempestività, attitudine
all'autogoverno degli interventi;
- 3 - L'impiego di operatori volontari da parte dell'affidatario viene riconosciuto e stimolato. Il soggetto affidatario del servizio dovrà informare il Comune dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando:
 - la responsabilità del volontariato in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo;
 - i criteri di copertura assicurativa;
 - gli specifici diritti sia nell'ambito della formazione che in quello della programmazione degli interventi con il proprio personale;
 - 4 - l'aspetto dell'accesso a documenti riservati.

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere autorizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Art. 14 - concorso degli assistiti al costo del servizio

Gli utenti che usufriranno dei servizi oggetto del presente **regolamento** saranno tenuti al pagamento di un contributo mensile rapportato al reddito posseduto nell'anno precedente a quello di fruizione degli interventi e calcolato sulle prestazioni S.A.D. Il contributo sarà suddiviso secondo il reddito del nucleo familiare calcolato sulla base del redditometro ed in via **transitoria in base al tariffario**.

Art. 15 - Modalità di pagamento

- 1 - I pagamenti delle quote di concorso da parte degli assistiti dovranno essere effettuate entro 30 giorni dalla comunicazione dell'importo da versare inviata all'assistito **daLL'Ufficio Servizi Sociali**.
- 2 - Il versamento è effettuato mediante bollettino di conto corrente postale n. 11975604 intestato a Ufficio Servizi Sociali con causale il tipo di servizio ed il mese di riferimento.

Art. 16 - Disposizioni finali

La Giunta Comunale avrà il compito di dare completa attuazione al presente regolamento anche stipulando convenzioni con strutture od enti pubblici in particolare l'Azienda U.S.L. n.6 e/o privati o ditte o con associazioni di volontariato.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, è pubblicato all'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni.