

Prot. del

ASSISTENZA DOMICILIARE INDIRETTA

AVVISO PUBBLICO

**Il Dirigente del Settore IV
Welfare
del Comune di Tivoli in qualità di capofila del Distretto RM 5.3**

comunica che
è possibile presentare la richiesta per
**IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
INDIRETTA**

1. DESTINATARI

Gli interventi sono rivolti esclusivamente alle persone con disabilità, anche minori, in situazione di particolare gravità certificata dalle commissioni mediche integrate, ai sensi del comma 3, art. 3 della Legge n. 104/92 e non legata a fenomeni d'invecchiamento, residenti nei Comuni del Distretto Sociosanitario RM 5.3 che per la loro situazione personale, familiare e socio-ambientale necessitano di sostegno e affiancamento nell'espletamento delle attività della vita quotidiana e per la loro integrazione sociale.

2. MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

La persona disabile interessata all'Assistenza Domiciliare Indiretta oppure un tutore o chi ne garantisce protezione giuridica, deve presentare domanda di partecipazione attraverso la compilazione dell'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale del Comune di Tivoli, sul sito istituzionale della ASL RM 5 di Tivoli, presso gli uffici URP del Comune di Tivoli e dei comuni del distretto, e presso il P.U.A. centrale collocato in Piazza Massimo n.1 -Tivoli. La domanda dovrà essere consegnata a mano presso gli uffici URP dei comuni del distretto, o a mezzo posta con A/R citando in oggetto "NON APRIRE, CONTIENE DOCUMENTI BANDO ASSISTENZA DOMICILIARE INDIETTA" (farà fede la data di arrivo e non di spedizione), o via PEC all'indirizzo: info@pec.comune.tivoli.rm.it.

Alla domanda di partecipazione andrà allegato:

- copia del documento di identità in corso di validità sia del richiedente che del beneficiario se diverso dal richiedente;
- copia della certificazione di disabilità grave, riconosciuta ai sensi dell'art. 3 comma 3 della l.104/92;
- certificazione sanitaria dell'utente a cura del medico curante del SSN;
- ISEE (ordinario o socio sanitario) in corso di validità;
- copia documento di iban postale o bancario con nominativo dell'intestatario (non verranno presi in considerazione codici iban scritti a mano);
- per i cittadini stranieri extra-EU: copia di permesso di soggiorno e/o carta di soggiorno in corso di validità;
- per i tutori: Copia della nomina del Tribunale relativa all'Amministratore di Sostegno/Tutore Legale, o della ricevuta dell'avvenuta presentazione della richiesta nei casi in cui è previsto dalla legge.

Trattandosi di un bando sempre aperto, gli interessati possono inoltrare la domanda di partecipazione in qualsiasi momento

dell'anno con le modalità di cui al presente avviso pubblico e alle Linee Guida per l'Assistenza Domiciliare Indiretta per la disabilità grave, senza termini di scadenza fino ad esaurimento fondi.

3. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

L'Assistenza Domiciliare Indiretta, è una forma di Assistenza Domiciliare che consiste nell'assunzione, da parte dell'interessato, di un collaboratore che lo aiuti nella vita di tutti i giorni favorendo una vita sempre più indipendente.

Il servizio consiste nel rimborso, da parte del Comune di Tivoli, in qualità di Capofila, delle spese di assistenza domiciliare derivanti dall'assunzione diretta di un assistente familiare iscritto nel Registro Distrettuale degli Assistenti alla Persona oppure di un operatore fornito da una cooperativa scelta dall'interessato fra quelle iscritte nel Registro dei soggetti gestori dei servizi alla persona del Comune di Tivoli.

Attraverso l'Assistenza Domiciliare Indiretta si fornisce una forma di assistenza personalizzata e, compatibilmente con il budget a disposizione, calibrata sulla base delle esigenze dell'interessato.

Garantendo la libertà di scelta, la persona diversamente abile assume così un ruolo attivo, scegliendo non solo l'operatore, ma anche i tempi, le modalità e la tipologia di assistenza.

4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'Art. 6 delle Linee Guida, nel Piano Assistenziale Individuale riconosce al beneficiario il numero di ore di assistenza al mese in base ai criteri di cui all'Art. 10 delle Linee Guida, nonché la figura professionale deputata a svolgerle tra quelle indicate nell'Art. 5 delle Linee Guida, tenuto conto che può essere riconosciuto, e quindi rimborsato, un monte ore massimo del valore compreso tra 500,00€ ed 1.000,00€ mensili, per 12 mensilità.

Ogni mese verrà rimborsato solo l'importo effettivamente speso e documentato per il numero massimo di ore riconosciuto nel Piano Assistenziale Individuale. Qualora per cause di forza maggiore in un mese il beneficiario non abbia goduto di tutto il monte ore spettante, verrà rimborsato solo l'importo effettivamente speso per le ore di cui abbia realmente beneficiato senza diritto al recupero di quanto non fruito nelle mensilità successive.

Trattandosi di un servizio di Assistenza Domiciliare Indiretta, per accedere al rimborso delle spese, il beneficiario, in totale libertà di scelta, dovrà stipulare un contratto di lavoro con un assistente alla persona oppure in favore di una cooperativa sociale accreditata.

L'assistente alla persona e le cooperative sociali scelte dovranno essere iscritte al Registro Distrettuale, in particolare il Registro Distrettuale degli Assistenti alla Persona è consultabile al seguente link:

https://www.comune.tivoli.rm.it/sites/www.comune.tivoli.rm.it/files/allegati/2022-01/Tabella%20Operatori_Novembre%202021.pdf

mentre il Registro dei Gestori dei servizi alla persona è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.tivoli.rm.it/sites/www.comune.tivoli.rm.it/files/allegati/2021-07/Registro%20dei%20Gestori%20dei%20Servizi%20di%20Assistenza%20alla%20Persona.pdf>

L'Assistenza Domiciliare Indiretta non è cumulabile con gli interventi domiciliari e di aiuto personale in favore delle persone con Disabilità Gravissima.

Il beneficiario con periodicità mensile, dovrà presentare la rendicontazione delle spese sostenute per l'acquisizione dell'intervento (Allegato 5).

Il rimborso verrà erogato agli aventi diritto in graduatoria mediante bonifico bancario con cadenza mensile, previa disponibilità nelle casse comunali delle risorse assegnate dalla Regione Lazio e fino a concorrenza delle somme disponibili e solamente dopo che l'ufficio di Piano abbia ricevuto le fatture quietanzate per chi abbia scelto la cooperativa accreditata.

Per quanto riguarda ogni ulteriore dettaglio relativo alle modalità di rimborso mensile si rimanda all'art. 13 delle Linee Guida.

5. SCELTA DEL SOGGETTO EROGATORE

La persona diversamente abile (o chi ne fa le veci ai sensi di legge) che decida di usufruire di questa forma di assistenza sceglie autonomamente il proprio assistente ed è tenuta a regolarizzare il rapporto con contratto di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e degli inquadramenti contrattuali previsti.

Il beneficiario del finanziamento deve essere consapevole ed accetta che l'assunzione dell'assistente alla persona è un atto tra privati, che comporta l'impegno a carico del datore di lavoro di assolvere gli adempimenti conseguenti al contratto instaurato, comprensivi del pagamento del corrispettivo e del versamento degli oneri assicurativi e previdenziali, senza quindi che alcun onere, obbligo e rapporto diretto venga ad intercorrere fra l'assistente e il Comune di Tivoli o i comuni facenti parte del Distretto.

Al fine di fornire supporto ai destinatari degli interventi nella libera scelta degli assistenti alla persona, il Comune di Tivoli in qualità di Capofila del Distretto ha istituito un apposito registro nel quale sono iscritte le persone fisiche che intendono operare nel campo dell'assistenza a persone con disabilità.

Analogamente sarà possibile avvalersi di un operatore fornito da una cooperativa scelta dall'interessato fra quelle iscritte nel registro dei soggetti gestori dei servizi alla persona del Comune di Tivoli.

Nel caso in cui si decida di rivolgersi alla cooperativa, gli adempimenti relativi al versamento degli oneri assicurativi e previdenziali saranno a carico della cooperativa stessa e il beneficiario pagherà la quota oraria stabilita con l'ente gestore del servizio in base a quanto disciplinato nel "Patto di accreditamento" stipulato tra le suddette cooperative e il Comune di Tivoli.

Il beneficiario potrà scegliere un operatore della cooperativa in possesso delle seguenti qualifiche:

- operatore sociosanitario (OSS);
- assistente domiciliare e dei servizi tutelari (ADEST);
- operatore socio assistenziale (OSA);
- operatore tecnico ausiliario (OTA);
- assistente familiare (DGR 607/2009);
- diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari

L'Assistente alla persona scelto per prestare lavoro presso il beneficiario dell'assistenza domiciliare indiretta deve essere in possesso di una delle seguenti qualifiche:

- operatore sociosanitario (OSS);
- assistente domiciliare e dei servizi tutelari (ADEST);
- operatore socio assistenziale (OSA);
- operatore tecnico ausiliario (OTA);
- assistente familiare (DGR 607/2009);
- diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari.

Per i destinatari degli interventi di assistenza per la vita indipendente per persone con disabilità, comprese quelle conseguenti a limitazioni intellettive e relazionali, in possesso della certificazione di gravità ai sensi del comma 3, art.3 della Legge n. 104/92, con una limitazione dell'autonomia personale tale da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale e/o in quella di relazione possono scegliere di avvalersi della figura di un educatore professionale qualora sia espressamente previsto nel Piano Assistenziale Individuale elaborato tenendo conto delle condizioni e delle necessità della persona considerata globalmente nel proprio contesto di vita e contenente gli obiettivi da perseguire con l'intervento.

Possono altresì svolgere le funzioni di operatore le persone non in possesso dei titoli sopra indicati, ma con documentata esperienza in tali funzioni almeno quinquennale in strutture e servizi socio assistenziali per persone con disabilità e/o per persone anziane, che si iscrivano ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati entro un anno dall'iscrizione al registro degli assistenti alla persona, come persona fisica che intende operare come assistente alla persona.

Il mancato conseguimento del titolo entro due anni dall'iscrizione al corso fa venir meno l'idoneità allo svolgimento delle funzioni proprie di questa forma di assistenza.

6. ATTO D'IMPEGNO

La persona destinataria dell'intervento (o chi ne fa le veci ai sensi di legge) sottoscrive, unitamente al piano personalizzato integrato di assistenza, un apposito atto di impegno (all. sub 3 delle Linee Guida) nel quale, conformemente a quanto previsto dalla D.G.R. 233/2016:

- si impegna ad utilizzare il sostegno economico concesso quale aiuto economico a esclusivo titolo di rimborso spese totale o parziale, comprensivo, degli oneri diretti e indiretti derivanti dal contratto stipulato con l'assistente personale o con la cooperativa;
- si impegna a presentare, con periodicità stabilita dai servizi sociali territoriali, la rendicontazione delle spese sostenute per l'acquisizione dell'intervento;
- si impegna al pagamento delle spese esclusivamente con mezzi tracciabili (assegni, bonifici, ecc.) producendo a richiesta del soggetto pubblico competente copia di idonea documentazione;
- si impegna a rispettare quanto stabilito sul Piano Assistenziale Individuale;
- si impegna a riconoscere al soggetto pubblico competente il pieno esercizio della vigilanza e del controllo sull'attuazione del piano personalizzato e sull'osservanza dell'atto di impegno;
- accetta che, al verificarsi di eventuali proprie inadempienze di cui ai punti sopra elencati, il soggetto pubblico titolare del servizio contesti per iscritto tali inadempienze, assegnando un termine per la loro regolarizzazione. Trascorso inutilmente tale termine, si potrà procedere alla riduzione e/o revoca del sostegno economico ed al recupero delle somme eventualmente erogate e non giustificate.
- Inoltre per chi si avvale dell'assunzione diretta di un operatore attraverso l'albo degli assistenti familiari:
- si impegna a regolarizzare il rapporto con l'assistente scelto mediante rapporto di lavoro, nel rispetto delle normative vigenti nonché all'applicazione del CCNL stipulati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale;

- si fa carico di ogni onere assicurativo, previdenziale e assistenziale scaturente dal suddetto contratto;
- si impegna a stipulare idonea polizza assicurativa RCT a favore dell'assistente personale per eventuali danni provocati a terzi;
- si impegna a concordare con il servizio sociale territoriale eventuali variazioni del piano personalizzato di assistenza.

7. ISTRUTTORIA E AMMISSIONE AL SERVIZIO

Gli interventi previsti dalle presenti Linee Guida saranno erogati agli aventi diritto fino a concorrenza delle risorse disponibili in ambito distrettuale, tenendo conto dei criteri di valutazione di cui all'art.10, nonché delle priorità di accesso alle prestazioni di cui all'art. 11.

Gli elenchi degli ammessi e dei non ammessi, le graduatorie degli ammessi al servizio e i periodici aggiornamenti della lista di attesa sono pubblicate sul sito del Comune capofila di Tivoli del Distretto sociale RM5.3:.....

Al fine di garantire l'anonimato dei richiedenti e al contempo assolvere agli obblighi di pubblicazione e trasparenza, alle richieste è assegnato un codice corrispondente al numero di protocollo assegnato al momento della presentazione.

Per ricevere informazioni e/o per essere supportato nella compilazione della domanda, è possibile contattare il Segretariato Sociale del Comune di residenza, il Segretariato Sociale del Comune di Tivoli nei giorni ed orari indicati nel prospetto sottostante:

Sede	Indirizzo	Orario	Tel.
Tivoli	Via del Governo, 5	Martedì 09:00 – 12:00	0774/453327
		15:00 – 17:00	
		Giovedì 09:30 – 12:30	0774/453205
		15:00 – 17:00	
Villa Adriana	Via di Villa Adriana , 178	Giovedì 09:00 – 12:00	0774/382735
			0774/382245
Tivoli Terme	Via Don Minzoni, 9/a	Venerdì 09:00 – 12:00	0774/357077
			0774/357553

e l'ufficio PUA (Punto Unico di Accesso) rispettivamente nei seguenti giorni: lunedì - mercoledì - venerdì

dalle ore 09.30 alle ore 12.30 martedì e

giovedì

dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Tel. 0774 - 704763

Il Dirigente del Settore IV Welfare Avv.
Maria Teresa Desideri

