

Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale degli alunni disabili

**ALL. B – Disciplinare della procedura di
accreditamento**

Distretto di Crema

Procedura di accreditamento

Comunità Sociale Cremasca a.s.c., come previsto dalle Linee guida per l'accREDITamento approvate dall'Assemblea dei Sindaci in data 21 gennaio 2010, provvede ad emanare un avviso pubblico con il quale viene data diffusione della procedura, con invito ai soggetti interessati all'accREDITamento, a presentare domanda.

Possono presentare domanda di accREDITamento tutti i soggetti pubblici e privati, profit e no profit, che **aderiscono all'Accordo di Programma¹** per la realizzazione del Piano di Zona dell'Ambito Territoriale Cremasco e che siano in possesso dei **requisiti soggettivi** e **oggettivi** declinati nell'allegato A "Linee Guida per l'AccREDITamento".

Modalità di presentazione della domanda

I plichi contenenti le documentazioni, **a pena di esclusione dalla procedura di accREDITamento**, devono pervenire, a mezzo raccomandata del servizio postale, oppure mediante agenzia di recapito autorizzata, **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 31 Marzo (1° sessione di accREDITamento annuale) o entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 30 Giugno (2° sessione di accREDITamento annuale) o entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 31 Ottobre (3° sessione di accREDITamento annuale)** e indirizzati a: Comunità Sociale Cremasca a.s.c. Via Goldaniga 11 – 26013 CREMA (CR). E' altresì facoltà dei soggetti interessati la consegna a mano dei plichi, dalle ore **09,00** alle ore **12,00**, alla sede operativa dell'ente accREDITante di Via Goldaniga 11.

La richiesta di accREDITamento sarà costituita da due plichi sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura, recanti, oltre all'indirizzo del mittente, le seguenti diciture:

- **"Busta A: Procedura di accREDITamento – Documentazione"**
- **"Busta B: Procedura di accREDITamento – Progetto tecnico"**

¹ La modulistica per la richiesta di adesione è presente sul sito internet www.comunitasocialecremasca.it

Tali plichi dovranno essere infine **racchiusi in un unico involucro**, anch'esso sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, riportante ben visibile all'esterno, oltre al mittente ed al destinatario, anche la seguente dicitura:

**"PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER INTERVENTI DI
ASSISTENZA AD PERSONAM"**

CONTENUTO DELLA BUSTA A - Documentazione

Nella busta **"A - Documentazione"** devono essere contenuti, **a pena di esclusione dalla procedura di accreditamento**, utilizzando l'apposito modulo (allegato D), i seguenti documenti:

- **Domanda di accreditamento**, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente; nel caso di concorrente costituito da associazione temporanea la domanda deve essere sottoscritta dall'ente capogruppo mandataria dell'ATI costituita, o in caso di ATI in corso di costituzione, da tutti i soggetti che costituiranno la predetta associazione; alla domanda, in alternativa all'autenticazione della sottoscrizione, deve essere allegata, **a pena di esclusione dalla procedura di accreditamento**, copia fotostatica di un documento di identità del/dei sottoscrittore/i; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va trasmessa la relativa procura.
- **Dichiarazione/i sostitutiva/e** resa/e ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con le quali il concorrente o suo procuratore, assumendosene la piena responsabilità dichiara di conoscere, aver preso visione e accettare incondizionatamente, in ogni sua parte ed elaborato, il contenuto delle "Linee guida per l'accREDITamento" (allegato A) e del "Disciplinare della procedura di accREDITamento" (allegato B) ed il possesso dei requisiti soggettivi richiesti, nonché il contenuto delle "Procedure tecniche per assistenti sociali" (Allegato C) e del Patto di accREDITamento (Allegato G).

Alla dichiarazione vanno allegati:

- **Referenza bancaria** di un istituto bancario, oppure di compagnia di assicurazione o di intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 01.09.1993 n. 385, che attesti che l'Impresa (o organizzazione Capogruppo) ha sempre fatto fronte ai propri impegni nei confronti dell'Istituto con regolarità e puntualità e in cui l'Istituto si dichiara disponibile ad esaminare eventuali esigenze dell'Impresa nel caso di accREDITamento.

- **Copia dell'atto costitutivo o Statuto** (o degli Atti Costitutivi e Statuti di ogni organizzazione coinvolta da eventuale raggruppamento).
- **Copia del bilancio consuntivo aggiornato.**
- **Dichiarazione fatturato** contenente l'elenco dei servizi di assistenza ad personam prestati negli ultimi due anni, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari pubblici o privati dei servizi stessi.
- **Copia del DURC** - Documento Unico di regolarità contributiva rilasciato non oltre 2 mesi prima della richiesta di accreditamento
- **Carta dei Servizi in uso o che si propone.**
- **Fotocopia di un documento di identità**, in corso di validità, della persona che sottoscrive le dichiarazioni.

La mancanza di una o più delle dichiarazioni sopra richieste o qualsiasi irregolarità significativa riscontrata nella documentazione prodotta, comporterà l'esclusione dalla procedura di accreditamento.

CONTENUTO DELLA BUSTA B - PROGETTO TECNICO

- **Progetto tecnico di gestione (ALLEGATO E):** elaborato, ***che dovrà essere prodotto in tre copie identiche***, che descriva le proprie modalità organizzative e gestionali di erogazione del servizio, e composto da massimo 25 (venticinque) cartelle formato A/4 stampate con carattere "arial" corpo 11 (standard Microsoft Word) su una sola facciata. Il numero di righe per pagina non dovrà essere superiore a 50 (cinquanta) con margini destro e sinistro non inferiori a cm. 2,00. Dal numero delle cartelle sono esclusi i seguenti allegati: curriculum operatori, modulistica inerente rilevazione dati e bisogni.
- **Ogni ulteriore notizia** che si intende comunicare od elaborato che si intende presentare al fine di permettere una miglior valutazione del progetto tecnico nel suo complesso.

Modalità di valutazione delle domande

Le domande di accreditamento verranno valutate da un'apposita Commissione nominata dall'Ente accreditante.

La Commissione, che opererà come collegio perfetto, accerterà preliminarmente la verifica della completezza dei requisiti richiesti e contenuti nella istanza/dichiarazione della busta n. 1 – Documentazione – e nel caso in cui la documentazione risultasse carente per errore materiale riconoscibile, la stessa valuterà di richiedere di completare od integrare, a stretto giro di posta, la documentazione amministrativa senza dar luogo all'esclusione dal procedimento.

Detta Commissione procederà in secondo luogo all'apertura della busta n. 2 – Progetto tecnico - e all'esame degli standard quanti-qualitativi richiesti, valutando la congruità e la fattibilità delle proposte formulate.

La Commissione valuterà le quattro aree del Progetto tecnico applicando i seguenti indici di valutazione:

| | |
|------------------------------------|---------------|
| SISTEMA ORGANIZZATIVO E GESTIONALE | MAX. PUNTI 40 |
| RISORSE UMANE | MAX. PUNTI 40 |
| SISTEMA QUALITA' | MAX. PUNTI 10 |
| SERVIZI MIGLIORATIVI E AGGIUNTIVI | MAX. PUNTI 10 |
| TOTALE | PUNTI 100 |

I progetti che totalizzeranno un punteggio inferiore a 70 punti saranno considerati non idonei e per questo esclusi dalla procedura di accreditamento.

Ai soggetti che hanno presentato domanda verrà comunicato l'esito della validazione tramite raccomandata A.R..

La Commissione designerà la composizione integrale dell'Albo Territoriale degli Enti Accreditati per lo svolgimento di interventi di assistenza ad personam per l'integrazione scolastica degli alunni disabili, composto dall'elenco, in ordine alfabetico, dei fornitori legittimati.

L'Albo Territoriale degli Enti Accreditati sarà pubblicato all'Albo pretorio dei sei Comuni capofila di sub-ambito e avrà valenza illimitata, salvo eventuale

verifica in itinere del permanere dei requisiti che hanno dato luogo all'accREDITamento stesso.

Ogni richiesta all'Ente accreditante per ottenere chiarimenti e/o notizie dovrà essere inoltrata per iscritto, tramite lettera o fax o messaggio di posta elettronica, al Referente tecnico:

Dott.ssa Ambra Coccaglio

Via Goldaniga, 11 – 26013 CREMA (CR)

Fax. 0373-398434

E-mail: segreteria@comunitasocialecremasca.it