

Servizi per la prima infanzia:
Asili Nido
Micronidi
Centri prima infanzia
Nidi famiglia

**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 in vigore 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.

Per l'accREDITamento di primo livello:

La richiesta di accREDITamento sarà costituita da un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre all'indirizzo del mittente, la seguente dicitura:

- **"Busta A: Procedura di accREDITamento – Documentazione"**

¹ La modulistica per la richiesta di adesione è presente sul sito internet

Tale plico dovrà essere **racchiuso in un altro 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 SERVIZI A FAVORE DELLA PRIMA INFANZIA"

Per l'accreditamento di secondo livello

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"**

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 SERVIZI A FAVORE DELLA PRIMA INFANZIA"

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 C), 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.

Alla dichiarazione vanno allegati:

- **Copia dell'atto costitutivo o Statuto** (o degli Atti Costitutivi e Statuti di ogni organizzazione coinvolta da eventuale raggruppamento).
- **Copia del bilancio consuntivo aggiornato.**
- **Copia del DURC** - Documento Unico di regolarità contributiva, (ad esclusione dei Nidi Famiglia) rilasciato non oltre 2 mesi prima della richiesta di accreditamento
- **Carta dei Servizi in uso o che si propone**, (ad esclusione dei Nidi Famiglia)
- **Relazione delle attività, comprovante l'esperienza acquisita.**
- **Eventuale documentazione certificante il possesso di ulteriori accreditamenti.**
- **Fotocopia di un documento di identità**, in corso di validità, della persona che sottoscrive le dichiarazioni.
- **Scheda Adesione Accordo di Programma** (solo per chi non ha ancora aderito).

<p><u>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.</u></p>
--

CONTENUTO DELLA BUSTA B - PROGETTO TECNICO
(necessaria solo per l'accreditamento di secondo livello)

- **Progetto tecnico di gestione (ALLEGATO D):** 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: protocollo e/o regolamento, 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, per l'accreditamento di secondo livello, 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 tre 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 20
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 servizi a favore della prima infanzia: asili nido, micro-nidi, centri prima infanzia, nidi famiglia, è composto dall'elenco, in ordine alfabetico, dei fornitori legittimati, suddivisi sui due livelli di accreditamento.

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