



Città di Sant'Angelo Lodigiano

PROTOCOLLO D'INTESA PER L'ATTUAZIONE DI SERVIZI A RILEVANZA SOCIALE

ANNO 2026

TRA

Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano, rappresentato da Giuseppina Bracchi, Responsabile Servizio alla Persona- domiciliata per la carica a Sant'Angelo Lodigiano in Piazza Mons. De Martino 10 (di seguito Comune)

E

L'Azienda Speciale Servizi Comunali, rappresentata dalla D.ssa Francesca Furiosi – Direttore Azienda domiciliato per la carica a Sant'Angelo Lodigiano in Piazza Vittorio Emanuele II, 25 (di seguito Azienda)

PREMESSO

Che il presente Protocollo d'intesa per l'attuazione di Servizi a rilevanza sociale ha lo scopo di regolamentare i rapporti tra il Comune di Sant'Angelo Lodigiano e l'Azienda Speciale Servizi Comunali relativamente agli aspetti giuridici ed amministrativi connessi ai servizi gestiti in collaborazione, alla descrizione dei servizi, delle prestazioni, degli interventi, degli standard organizzativi e di qualità, ai rapporti finanziari tra le parti, alle attività e ai risultati attesi per ogni area d'intervento ed ai criteri di allocazione delle risorse economiche, come previsto dal Contratto di Servizio approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 27.7.2017, esecutiva.

Ciò premesso, tra le parti come sopra identificate

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Oggetto del disciplinare attuativo dei Servizi

Il Comune di Sant'Angelo Lodigiano e l'Azienda Speciale Servizi Comunali intendono programmare una gestione coordinata di alcuni servizi ed interventi con finalità sociali nel territorio del Comune di Sant'Angelo Lodigiano.

Le attività potranno essere realizzate attraverso la gestione diretta o avvalendosi di soggetti terzi nel rispetto della normativa vigente in materia di incarichi e di affidamento dei servizi.

Il disciplinare riguarda i seguenti servizi e interventi:

1. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER ANZIANI E PERSONE DISABILI;
2. SERVIZI DIURNI PER DISABILI (Centri Socio – Educativi – Centri Diurni Disabili- Servizi Formazione Autonomia) – competenze amministrative;
3. ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA;

4. TRASPORTO SOCIO–ASSISTENZIALE MINORI (trasporto alunni in disagio psico – fisico scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado, CFP, UONPIA);
5. TRASPORTO DEI DISABILI PRESSO I CENTRI SOCIO EDUCATIVI – CENTRI DIURNI – SERVIZI FORMAZIONE AUTONOMIA (San Colombano al Lambro – Graffignana – Lodi);
6. SERVIZIO DI TELESOCORSO;
7. SERVIZIO GIORNALIERO DI PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI;
8. CORSI DI ATTIVITA' MOTORIA PER ANZIANI;
9. ORGANIZZAZIONE DEI CAMPUS ESTIVI;
10. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
11. SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA
12. SERVIZI INFERMIERISTICI
13. PRELIEVI EMATICI A DOMICILIO
14. CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

L'Azienda per lo svolgimento delle attività di cui all'elenco sopra citato dovrà nominare e comunicare al Comune, entro il 31.1.2026, una figura professionalmente adeguata con funzioni di coordinamento per il servizio di Assistenza Educativa Scolastica e una figura professionalmente adeguata con funzioni di coordinamento per i rimanenti servizi ed interventi oggetto del presente disciplinare.

La realizzazione dei servizi e delle attività di cui al presente disciplinare avverrà nel rispetto degli standard quantitativi e qualitativi previsti dalla normativa vigente.

Negli articoli successivi saranno declinate le caratteristiche dei servizi sopra elencati.

Il Protocollo di Intesa regola i rapporti tra il Comune e l'Azienda relativamente alla gestione dei servizi sopra indicati a cui potrebbero aggiungersene altri nel corso della durata del disciplinare stesso. L'aggiunta della gestione coordinata di eventuali ulteriori servizi dopo la stipula del Disciplinare attuativo dei Servizi potrà avvenire mediante apposita richiesta da parte del Comune e relativa accettazione da parte dell'Azienda a cui seguirà l'approvazione da parte dell'organo competente di entrambi gli enti.

Art. 2 – Durata

Il Disciplinare attuativo dei Servizi decorre dal 1 Gennaio 2026 ed ha validità sino al 31 Dicembre 2026.

Art. 3 – Descrizione analitica dello svolgimento dei servizi

1. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER ANZIANI E PERSONE DISABILI

Il Servizio di Assistenza Domiciliare prevede da parte dell'Azienda l'organizzazione di un insieme di prestazioni di natura assistenziale effettuate al domicilio della persona ed è rivolto a soggetti adulti e anziani, parzialmente o totalmente non autosufficienti o a rischio di solitudine ed emarginazione.

Le finalità del servizio sono:

- Favorire la permanenza della persona nella propria abitazione per ridurre il ricorso a strutture residenziali;
- Tutelare la salute psico-fisica sia in senso preventivo sia di recupero e mantenimento delle residue capacità funzionali e della vita di relazione e sociale, segnalando nel caso al Servizio Sociale Territoriale eventuali problematiche rilevate per favorire tempestivi interventi;
- Favorire la responsabilizzazione dei familiari e della comunità attraverso varie forme di sensibilizzazione e partecipazione (compreso, eventualmente, il Servizio Civile Nazionale)
- Il servizio è svolto da personale qualificato (ausiliari socioassistenziali) messo a disposizione dall'Azienda. Le prestazioni erogate sono di natura socio- assistenziale

attivabili nell'ambiente di vita della persona interessata per supportarla negli atti della vita quotidiana (aiuto nella cura della persona, aiuto per il governo della casa in relazione alle necessità di accudimento della persona, aiuto per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere, prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione in accordo con il medico di base, prestazioni di segretariato sociale e di socializzazione).

La copertura giornaliera del servizio è prevista dalle ore 7,00 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle ore 12,00. Eventuali esigenze del sabato pomeriggio saranno valutate in base alle disponibilità dell'ente gestore. La domenica e i giorni festivi il servizio non viene assicurato.

Le ore di assistenza sono conteggiate per singolo accesso della durata media indicativa di 50 minuti.

La richiesta di attivazione dell'intervento è valutata e autorizzata dall'Assistente Sociale Territoriale Comunale, previa predisposizione di un progetto personalizzato, Patto Assistenziale (PA), che ha valore di contratto nei confronti dell'utente, che dovrà essere autorizzato in ultima istanza dal Responsabile del Servizio Sociale.

La presa in carico da parte del Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani avviene comunque di comune accordo tra il Servizio Sociale Territoriale Comunale e il Coordinatore dell'Azienda.

La presa in carico comprenderà l'attivazione di ogni utile intervento necessario al superamento delle condizioni di disagio dell'adulto anziano/ disabile interessato e il Comune, oltre ad essere coinvolto nel progetto, assumerà gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è dotato di propri spazi e mezzi per la realizzazione delle attività conseguenti ai progetti individualizzati.

Sono previsti incontri di monitoraggio e verifiche trimestrali tra l'Assistente Sociale Territoriale, il Coordinatore dell'Azienda e il Responsabile del Servizio e il Referente dell'ente erogatore del servizio per concordare la programmazione degli interventi e la valutazione e risoluzione di problemi e questioni di ordine operativo, nonché amministrativo e finanziario.

Mensilmente il Coordinatore dell'Azienda dovrà inviare al Comune un report sulle attivazioni e servizi svolti (accessi), nel quale risultino gli aggiornamenti dei casi in essere.

I debiti informativi obbligatori (rendicontazione) per leggi nazionali e regionali nei confronti dei diversi organismi cui sono destinati sono di competenza comunale e vengono predisposti sulla base di un'elaborazione congiunta dei dati, a seguito della verifica da parte di entrambi gli enti, della veridicità e congruità dei dati riportati.

Sul tema dell'assistenza domiciliare potranno essere previsti progetti di intervento e/o iniziative anche sperimentali, finalizzati al recupero di risorse extra-comunali ed extra-aziendali, che saranno promossi di comune accordo tra i due enti.

Relativamente al costo del servizio si rimanda all'art.7 del presente Protocollo di Intesa.

2. SERVIZI DIURNI PER DISABILI (Centri Socio – Educativi / Centri Diurni Disabili/ Servizi Formazione Autonomia) – COMPETENZE AMMINISTRATIVE

Il servizio prevede da parte dell'Azienda l'organizzazione delle procedure connesse agli aspetti amministrativi dell'inserimento di persone disabili presso strutture a ciclo diurno semiresidenziali.

La finalità dell'intervento è quella di consentire l'accesso alle strutture diurne per disabili, quando valutato opportuno e coerente da parte del Servizio Sociale Territoriale e dall'equipe multidisciplinare dell'ASST, come percorso assistenziale integrato nell'ambito di un progetto personalizzato.

L'inserimento in strutture diurne per Disabili è subordinato ad una richiesta formulata da parte dell'interessato, dei genitori o del tutore, a seguito di avvio del percorso valutativo da parte dell'Équipe Multidisciplinare Servizio Disabilità dell'ASST di Lodi e del Servizio Sociale Territoriale, che viene presentata direttamente presso la struttura prescelta tra quelle presenti sul Territorio Provinciale.

Le modalità di accesso e di fruizione dei servizi diurni delle Persone Disabili residenti nei Comuni afferenti al Piano di Zona al distretto dell'ASST di Lodi sono regolate dal protocollo interistituzionale per la definizione del progetto di vita della Persona con disabilità.

I rapporti giuridici ed economici tra gli Enti gestori dei servizi e il Comune sono regolamentati da appositi accordi/convenzioni promossi dall'Azienda con gli Enti gestori stessi.

La presa in carico avviene di concerto con il Servizio Sociale Territoriale e il Coordinatore dell'Azienda; il Comune assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, che devono rimanere all'interno del budget di spesa preventivamente determinato dal Comune stesso. Nel caso di nuovi inserimenti durante l'anno, gli stessi saranno valutati e accettati solo dopo la verifica di disponibilità di bilancio, senza il rendersi necessaria alcuna modifica al presente Protocollo.

Il servizio è dotato di propri spazi e mezzi per la realizzazione delle attività amministrative conseguenti l'inserimento della persona nella struttura.

Sono previsti incontri di monitoraggio e verifiche trimestrali tra il Responsabile del Servizio Sociale, gli Operatori del Servizio Sociale Comunale e il Coordinatore dell'Azienda per concordare la programmazione degli interventi e la valutazione e risoluzione di problemi e questioni di ordine operativo, nonché amministrativo e finanziario.

Mensilmente il Coordinatore dell'Azienda dovrà inviare al Comune un report sulle attivazioni e servizi svolti (giornate di presenza).

Relativamente al costo del servizio si rimanda all'art.7 del presente Protocollo di Intesa.

3. SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

Il servizio di assistenza educativa scolastica prevede da parte dell'Azienda un'attività volta a costruire un percorso di apprendimento delle competenze volte al raggiungimento di autonomia e comunicazione per l'alunno con situazioni di disabilità, mediante disponibilità di figure con competenze educative in affiancamento e non in sostituzione al personale docente in servizio e/o di sostegno, su minori certificati dagli Enti accreditati anche in conformità alla Legge n. 104/92 e solo eventuali casi su progettualità specifica del Comune anche ad alunni non beneficiari di 104 che siano in particolari condizioni di fragilità e bisogno.

La finalità dell'intervento è quella di contribuire a rendere effettivo l'ottenimento della migliore qualità di vita possibile nell'ottica dello sviluppo di ciascun alunno rispetto alla sua autonomia e inclusione sociale, così come previsto dalle normative nazionali e regionali.

L'educatore supporta l'alunno nelle attività educative in relazione al piano individualizzato e favorisce l'inclusione nel gruppo classe.

Al fine di una migliore gestione del servizio, si rimanda alle Linee guida per gli interventi a favore dell'inclusione scolastica, stilate dall'Ufficio di Piano – Ambito di Lodi,

Il Comune effettua la raccolta delle istanze da parte delle scuole e la raccolta delle richieste presentate dai genitori degli alunni e le trasmette all'Azienda.

L'Azienda prevede la figura del Coordinatore dell'AES che avrà il compito di procedere alla valutazione tecnica delle certificazioni Legge 104 o analoghe, e successivamente allo studio di fabbisogno di intervento in rapporto ai singoli casi, anche in collaborazione con la neuropsichiatria infantile territoriale e con le scuole, proponendo al Comune l'approvazione finale del monte orario per ciascun Istituto Scolastico, in conformità con il budget stabilito annualmente dall'Amministrazione Comunale. Inoltre, provvederà al controllo del servizio, mantenendo attivo un continuo monitoraggio dei casi e un pronto intervento su situazioni problematiche.

Inoltre, il Coordinatore avrà il compito di redigere i progetti di vita congiuntamente con l'Assistente Sociale Territoriale, con la competente Azienda Sanitaria Locale e con la collaborazione dei genitori.

L'Azienda garantisce la continuità della figura e della presenza dell'assistente educativo a favore degli alunni per l'intera durata dell'anno scolastico, provvederà, inoltre, ad un tempestivo intervento sulle sostituzioni e procederà ad una puntuale rendicontazione mensile.

Inoltre, al fine di garantire adeguatezza e cura nella lettura del bisogno del minore, dovranno essere previsti confronti di sintesi a livello di istituto tra il Dirigente Scolastico (o suo delegato), il

Comune (Assistente Sociale), Azienda (coordinatore AES) e la Cooperativa erogatore del servizio per un monitoraggio delle situazioni, condividendo l'allocazione flessibile delle risorse anche in relazione ad eventuali bisogni emergenti.

Relativamente al costo del servizio si rimanda all'art.7 del presente Protocollo di Intesa.

4. TRASPORTO SOCIO – ASSISTENZIALE MINORI (trasporto alunni in disagio psico-fisico scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado, CFP, UONPIA)

Il servizio prevede da parte dell'Azienda il trasporto scolastico in favore di alunni in condizioni di disagio psico – fisico (certificazione invalidità civile e/o legge 104) residenti nel Comune di Sant'Angelo Lodigiano presso la scuola di iscrizione degli stessi nel territorio comunale e/o presso l'UONPIA.

Il servizio dovrà essere effettuato mediante idoneo automezzo che garantisca un adeguato confort, munito di cinture di sicurezza a doppia bretella e cinta laterale per persone disabili.

Il servizio dovrà prevedere personale qualificato (autista e, se richiesto dai genitori, accompagnatore).

Il servizio relativo al trasporto scolastico dovrà essere garantito dall'abitazione dell'alunno alla Scuola e viceversa secondo gli orari di ingresso e di uscita e prevedere eventuali uscite didattiche, senza oneri a carico delle famiglie.

Nell'eventualità di fondi nazionali e regionali verranno valutate da parte del Comune disposizioni di rimborso a favore dell'Azienda, che dovrà rendicontare i servizi effettuati e i costi sostenuti.

Il servizio relativo al trasporto all'UONPIA dovrà essere organizzato secondo l'articolazione delle sedute di terapia presso l'ospedale. L'Azienda dovrà garantire il trasporto dall'abitazione o dalla scuola di appartenenza verso l'UONPIA e viceversa.

Al fine di una migliore gestione il Comune effettua la raccolta delle istanze, che verranno trasmesse all'Azienda, che procede all'organizzazione del servizio, in collaborazione con l'erogatore individuato dall'Azienda stessa.

L'Azienda, annualmente, determina il relativo budget e l'eventuale quota di compartecipazione al servizio da parte delle famiglie e le modalità di pagamento dello stesso, comunicandole tempestivamente al Comune.

Nel caso di richieste di trasporto in favore di alunni in condizioni di disagio psico – fisico, (certificazione invalidità civile e/o legge 104) residenti nel Comune di Sant'Angelo Lodigiano per l'alternanza scuola – lavoro, il Comune effettua la raccolta delle istanze mentre l'Azienda procede all'organizzazione del servizio, in collaborazione con il gestore individuato dall'Azienda stessa; il Comune assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia. Le richieste saranno valutate e accettate solo dopo la verifica di disponibilità di bilancio.

Relativamente al costo del servizio si rimanda agli artt.7 e 8 del presente Protocollo di Intesa.

5. TRASPORTO DEI DISABILI PRESSO I CENTRI SOCIO EDUCATIVI – CENTRI DIURNI – SERVIZI FORMAZIONE AUTONOMIA (San Colombano al Lambro – Graffignana – Lodi);

Il servizio prevede da parte dell'Azienda l'organizzazione a favore di persone diversamente abili residenti nel Comune di Sant'Angelo Lodigiano di un servizio di trasporto con accompagnatore da casa e ritorno al fine di consentire la frequenza delle strutture socio – educative e socio- sanitarie a ciclo diurno ove sono iscritti.

Il servizio dovrà essere effettuato mediante idonei automezzi che garantiscano un adeguato confort, munito di cinture di sicurezza a doppia bretella e cinta laterale per persone disabili. Inoltre gli automezzi dovranno essere predisposti al trasporto di persone con ridotta capacità motoria, attrezzati con dispositivo di pedana per disabili.

Nello specifico il servizio dovrà essere predisposto assicurando sia per l'andata che per il ritorno il trasporto dall'abitazione dei disabili ai Centri siti in San Colombano al Lambro (Centro

Socio Educativo – Centro Diurno Disabili – Servizio Formazione Autonomia), Graffignana (Centro Sociali Educativo) e Lodi (Centro Diurno Disabili), secondo gli orari di ingresso ed uscita dei rispettivi centri e secondo il calendario annuale stabilito dagli stessi, comprese le variazioni che potrebbero intervenire durante l'anno e in base al progetto individualizzato di ogni beneficiario.

Il servizio dovrà prevedere personale qualificato, assicurando la presenza di un accompagnatore, per vigilare sull'incolumità degli utenti trasportati, di assistere e sostenere gli stessi nel salire e scendere dall'automezzo, nel caso fosse indicato nel progetto individualizzato.

Il Comune effettua la raccolta delle istanze mentre l'Azienda procede alla organizzazione del servizio, in collaborazione con l'erogatore individuato dall'Azienda stessa, sulla base della disponibilità di carico del mezzo di trasporto.

La presa in carico è subordinata all'ingresso del disabile al centro diurno ed avviene in accordo con il Servizio Sociale Comunale Territoriale e il Coordinatore dell'Azienda; il Comune assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, che devono rimanere all'interno del budget di spesa preventivamente determinato dal Comune stesso. Nel caso di nuovi inserimenti durante l'anno, gli stessi saranno valutati e accettati solo dopo la verifica di disponibilità di bilancio, senza il rendersi necessaria alcuna modifica al presente Protocollo.

Relativamente al costo del servizio si rimanda all'art.7 del presente Protocollo di Intesa.

6. SERVIZIO DI TELESOCORSO

Il servizio prevede da parte dell'Azienda la teleassistenza a favore degli anziani, disabili, persone che vivono sole e a rischio di emarginazione residenti nel Comune, agevolando la permanenza nel proprio domicilio, mediante un servizio attivo 24 ore al giorno.

Il servizio deve essere effettuato secondo modalità tali da garantire il pieno rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, perseguendo le seguenti finalità:

- Affrontare le situazioni di emergenza degli utenti collegati tramite terminale e telecomando, forniti all'utente, dotato di dispositivo (viva voce) attivabile anche a distanza mediante apposito telecomando. Il terminale di telesoccorso dovrà essere dotato di alimentatore elettrico che permette di tenere in carica l'apparecchio stesso senza dover sostituire le pile;
- Attivare gli operatori per ricevere le richieste di aiuto e per essere in grado di attivare con la massima tempestività le forme di aiuto più adeguate alle necessità del caso;
- Svolgere attività di Teleassistenza: contattare periodicamente l'utente per informarsi sulle sue condizioni e su eventuali necessità, ed allo stesso tempo per instaurare un rapporto di socializzazione con l'utente, contribuendo a prevenire situazioni di solitudine, isolamento e marginalità;
- Segnalare all'Ufficio Politiche Sociali problematiche o bisogni particolari degli utenti, nell'ottica di una collaborazione volta al mantenimento della miglior qualità della vita possibile presso il proprio domicilio degli stessi.

Nello specifico, in concomitanza immediata con un segnale di emergenza, dovranno essere attivate le seguenti azioni:

- Effettuare un tempestivo contatto telefonico con l'utente individuato tramite apposito "Codice utente" nell'archivio computerizzato;
- Se l'utente non risponde, contattare i soccorritori di prima istanza (parenti, amici, vicini di casa, conoscenti), secondo le priorità indicate dall'utente;
- Qualora i soccorritori di prima istanza non siano reperibili, attivare gli interventi dei soccorritori professionalmente preposti (ambulanza, medico di base, guardia medica, vigili del fuoco, ...). In caso di attivazione dei presidi sanitari, provvedere all'invio dell'ambulanza per un eventuale trasporto presso un centro ospedaliero.
- Registrare sia gli interventi realizzati dagli operatori nel caso di richieste di soccorso sia le chiamate effettuate agli utenti o da loro ricevute.

Per il servizio si dovrà disporre delle seguenti strutture, attrezzature e mezzi:

- Centrale operativa funzionante 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno solare, dotata di strutture, mezzi ed operatori presenti ininterrottamente in sede;

- Allacciamento a terminale e compilazione scheda utente per archivio anagrafico;
- Almeno una chiamata quindicinale per controllo funzionamento apparecchiature e/o rilevazione bisogni;
- Noleggio ed installazione presso le abitazioni degli utenti delle apparecchiature occorrenti per il funzionamento del servizio, con esclusione dell'impianto telefonico;
- Provvedere gratuitamente alla dovuta assistenza e manutenzione periodica delle suddette attrezzature, fino alla immediata sostituzione in caso di difettoso funzionamento.
- Durante il periodo estivo dovrà provvedere ad attuare un contatto settimanale con gli utenti per monitorare le situazioni di disagio, così come previsto dalle disposizioni regionali, comunicando tempestivamente ai Servizi Sociali gli eventuali bisogni emersi, al fine di permettere l'attivazione di servizi e prestazioni congrui.

Il termine di installazione dell'apparecchiatura di telesoccorso presso l'abitazione dell'utente dovrà avvenire entro il termine massimo di 15 giorni dall'avvenuta richiesta, salvi casi di particolare urgenza.

Entro tre giorni dall'avvenuta installazione dell'apparecchio l'Azienda dovrà darne comunicazione al Servizio Sociale.

Al fine di una migliore gestione, il Comune effettua la raccolta delle istanze, la valutazione e l'ammissione al servizio, mentre l'Azienda procede alla organizzazione dello stesso, in collaborazione con l'erogatore individuato dall'Azienda stessa, comunicando al Comune entro tre giorni l'avvio del servizio.

Eventuali osservazioni o reclami da parte degli utenti, o chi per essi, saranno raccolte dal Servizio Sociale Territoriale, che verificherà le specifiche situazioni con l'Azienda.

Inoltre l'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, determina le tariffe a carico dell'utenza ed approva il relativo budget di spesa.

Trimestralmente il Coordinatore dell'Azienda dovrà inviare al Comune un report aggiornato degli utenti e la certificazione del risultato delle prove di contatto attestante il buon funzionamento dell'intero sistema.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

7. SERVIZIO GIORNALIERO DI PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI

Il Servizio, rivolto agli anziani, disabili e adulti non in grado di provvedere autonomamente alla preparazione dei pasti, prevede la fornitura a domicilio del pranzo caldo da lunedì alla domenica. I pasti sono preparati in un centro cottura esterno e sono consegnati caldi al domicilio dei cittadini che usufruiscono del servizio. La consegna avviene da lunedì alla domenica tra le 11.30 e le 12.45. Il servizio è attivo tutto l'anno.

La finalità del servizio è il diritto di tutte le persone, anche non totalmente autosufficienti, di rimanere nel proprio ambiente di vita, proponendo servizi di supporto al domicilio.

Al fine di una migliore gestione, il Comune effettua la raccolta delle istanze, la valutazione e l'ammissione al servizio, mentre l'Azienda procede all'organizzazione, in collaborazione con l'erogatore individuato dall'Azienda stessa, comunicando all'Ente entro tre giorni l'avvio del servizio.

Inoltre l'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, determina le tariffe a carico dell'utenza ed approva il relativo budget di spesa.

In caso di sospensione temporanea del servizio in caso di ricovero ospedaliero, in istituto o rinuncia dell'utente, il Comune lo comunica tempestivamente all'Azienda, che provvede a sua volta a informare l'erogatore.

Nel caso di non ritiro del pasto per due giorni consecutivi l'Azienda o l'ente gestore del servizio lo segnala al Servizio Sociale al fine di permettere un controllo sulle condizioni di salute dell'utente.

In caso di eventuali problemi nel servizio erogato, la persona e i familiari possono rivolgersi al Comune, il quale lo segnala all'Azienda che provvede a comunicare alla Ditta appaltatrice del servizio per la risoluzione della problematica.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

8. CORSI DI ATTIVITA' MOTORIA PER ANZIANI;

I corsi di attività motoria sono rivolti agli anziani per aiutarli a prevenire le disfunzioni motorie causate da invecchiamento e sedentarietà; un modo di tenersi in forma, combattere i malanni dell'età e un'occasione per socializzare.

Tali attività sono svolte presso le palestre comunali in orari concordati con il Comune, previa disponibilità delle strutture. I corsi organizzati sono effettuati presso la Palestra Comunale di Piazza Duca degli Abruzzi e presso la Palestra Comunale di Viale Monte Grappa o in eventuali altri spazi idonei alla attività sportiva.

L'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, procederà alla raccolta e valutazione delle istanze, nonché all'ammissione al servizio, ufficializzandone l'avvio (che deve essere comunicato al Comune), alla determinazione delle tariffe a carico dell'utenza ed approvandone il relativo budget di spesa.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

9. ORGANIZZAZIONE DEI CAMPUS ESTIVI

Il Campus è un servizio che offre ai minori che frequentano le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado (fino a 13 anni), l'opportunità di svolgere attività ricreative, di socializzazione e di stimolo delle capacità espressive durante il periodo estivo.

La finalità è di sostenere il ruolo educativo della famiglia e consentirne la conciliazione tra impegni lavorativi e impegni di accudimento dei figli in età scolare nel periodo di chiusura delle attività scolastiche, offrendo un luogo protetto di educazione e socializzazione al fine di prevenire anche situazioni di emarginazioni e disagio sociale.

Il Campus opera tenendo presente le esigenze dei minori in relazione all'età, alle caratteristiche psico-fisiche e a quelle specifiche del processo di crescita. Impronta la propria organizzazione tenendo presente le esigenze espresse dalle famiglie soprattutto in relazione ai bisogni dei bambini-ragazzi e alle necessità organizzative familiari. Il Campus funziona per n. 5 settimane, dall'inizio del mese di luglio alla prima settimana del mese di agosto, prevedendo n.2 settimane a cavallo di agosto e settembre, se il numero delle iscrizioni è congruo all'apertura del periodo suppletivo.

L'apertura giornaliera, dal lunedì al venerdì, è dalle ore 8,00 alle ore 17,00, con la possibilità di un servizio di pre e post Campus se richiesto da un minimo di n. 20 partecipanti.

Ai bambini/ragazzi frequentanti viene assicurato:

- svolgimento di progetti educativi specifici (comprensivi di materiali didattico e di consumo e ludico)
- pranzo e merenda
- accesso alla piscina (ingresso e trasporto)

All'interno dell'orario complessivo di apertura del servizio, in relazione alle esigenze espresse dalle famiglie al momento della iscrizione e alle necessità organizzative dell'equipe educativa, vengono organizzate fasce orarie di entrata ed uscita dei ragazzi.

Le attività sono organizzate per moduli in relazione alle caratteristiche dei bambini e dei ragazzi e sono improntate a favorire lo sviluppo e l'espressione delle capacità creative. Particolare attenzione viene prestata ai processi che favoriscono l'integrazione e la socializzazione.

Nel caso di minori con disabilità, possesso della certificazione di disabilità (in corso di validità), ai sensi della Legge n.104/1992, frequentanti il Campus verranno attivate le misure del Fondo Non Autosufficienza – Misura B2, in disposizione a quanto emanato dall'Ufficio di Piano – Ambito di Lodi.

La priorità viene data ai residenti e, in caso di posti disponibili, possono essere accolti anche bambini/ragazzi provenienti da altri Comuni

Il rapporto educatore/bambino/ragazzo rispetta quanto indicato dalle normative regionali in materia di Centri Ricreativi Estivi per minori.

E' prevista una Carta del Servizio predisposta dall'Azienda nella quale vengono esplicitati i dettagli del Campus.

Il Comune mette a disposizione gli spazi comunali necessari al funzionamento del campus e nel caso, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, delle aule e del locale mensa e degli spazi esterni degli istituti scolastici utili alla miglior riuscita del servizio.

Nel caso tali spazi non fossero disponibili al fine di garantire un maggiore supporto alle famiglie, l'Azienda in accordo con il Comune, può coinvolgere nell'organizzazione del Campus Estivi le Parrocchie presenti sul territorio comunale, nelle forme e modalità che dovranno essere valutate da entrambi gli Enti.

Nel caso di utilizzo delle strutture scolastiche, a seguito dell'autorizzazione, prima dell'inizio delle attività, il Responsabile del Servizio alla Persona, il Dirigente Scolastico (o suo delegato), il Coordinatore dell'Azienda e il referente dell'Ente erogatore del servizio Campus effettuano un sopralluogo negli istituti e sottoscrivono un verbale di consegna dei locali (eventualmente correlato di foto comprovanti lo stato in essere). Nel verbale deve essere specificato che l'Azienda dovrà riconsegnare i locali nello stato in cui sono stati ricevuti, provvedendo alla pulizia e sanificazione dei locali prima della riconsegna. Al termine del Campus, e comunque entro 5 giorni dalla conclusione dello stesso, gli stessi Responsabili procederanno ad un sopralluogo di controllo sullo stato di consegna dei locali indicando eventuali prescrizioni nel caso in cui gli stesi non siano confacenti alla ripresa delle attività scolastiche.

L'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, procederà alla raccolta e valutazione delle istanze, nonché all'ammissione al servizio, ufficializzandone l'avvio e determinando le tariffe a carico dell'utenza ed approvandone il relativo budget di spesa.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

10- SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E ASSISTENZA AL TRASPORTO

Il servizio di trasporto scolastico si inserisce in una politica di sostegno alle famiglie e di interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio.

Il servizio prevede il trasporto degli alunni residenti nelle frazioni e nelle caschine, frequentanti le scuole primarie C.Collodi e R.Morzeni e le scuole secondarie di primo grado di Via G.Bracchi e di Viale Monte Grappa, secondo il calendario scolastico e gli orari stabiliti per l'entrata e l'uscita da parte degli Istituti Scolastici (anche le uscite intermedie e i rientri previsti nelle giornate di sabato per la scuola secondaria di primo grado) e l'assistenza agli alunni trasportati delle scuole primarie durante l'entrata e l'uscita degli stessi.

Il Comune effettua la raccolta delle istanze, che verranno trasmesse all'Azienda entro il 31 luglio, che procede all'organizzazione del servizio, in collaborazione con l'erogatore individuato dall'Azienda stessa.

La quota di compartecipazione al servizio da parte delle famiglie è determinata annualmente dall'Azienda e dovrà essere pagata anticipatamente in un'unica soluzione alla medesima.

La spesa complessiva verrà ripartita tra l'Azienda e il Comune al netto della compartecipazione a carico dell'utenza.

Nel caso di nuovi inserimenti durante l'anno, gli stessi saranno valutati ed accettati solo dopo la verifica di disponibilità di bilancio.

Relativamente al costo del servizio si rimanda all'art.7 del presente Protocollo di Intesa.

11- SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

I servizi di pre e post scuola hanno una funzione assistenziale e socioeducativa e si inseriscono in una politica di sostegno alle famiglie e di interventi volti a concorrere all'effettiva attuazione del diritto allo studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni e consistono nell'accoglienza, vigilanza ed assistenza agli alunni nelle fasce orarie precedenti e/o successive il normale orario scolastico.

Il servizio è a favore degli alunni residenti nel Comune di Sant'Angelo Lodigiano frequentanti le scuole primarie del territorio e si attiva solo in presenza di almeno n.15 alunni iscritti per plesso scolastico e servizio richiesto. Prevede come rapporto massimo tra il numero dei bambini e quello degli assistenti di un operatore ogni venticinque bambini; nel caso di alunni portatori di disabilità si valuteranno attentamente le reali necessità e successivamente, in caso di valutazione positiva, si interverrà con un operatore per ogni alunno disabile.

Il servizio è svolto dal lunedì al venerdì. Le fasce orarie sono per il pre scuola dalle ore 7.30 all'inizio dell'orario scolastico, mentre per il post scuola dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

Il Comune effettua la raccolta delle istanze, che verranno trasmesse all'Azienda entro il 31 luglio, che procede all'organizzazione del servizio, in collaborazione con l'erogatore individuato dall'Azienda stessa. Nel caso non si raggiungesse il numero minimo di iscrizioni, il Comune può stabilire la riapertura dei termini per le iscrizioni concordando la data di scadenza con l'Azienda.

L'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, determina le tariffe poste a carico degli utenti ed approva il relativo budget di spesa, che è a totale suo carico al netto della compartecipazione degli utenti.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

12 – SERVIZI INFERMIERISTICI

I servizi infermieristici si configurano come un mezzo per facilitare i cittadini nell'accesso ad alcune prestazioni sanitarie, di natura domiciliare.

I servizi prevedono: misurazione della glicemia con prelievo capillare, misurazione della pressione arteriosa, misurazione dell'ossigenazione del sangue (saturazione dell'ossigeno), misurazione della frequenza e ritmo cardiaco, misurazione della frequenza respiratoria, consegna e ritiro provetta per test di screening di primo livello carcinoma colon retto. Inoltre, con ricetta del medico, potranno essere eseguiti: fasciatura semplice, bendaggio elastico, medicazioni e irrigazione delle ferite anche chirurgiche, medicazione delle ulcere vascolari e di altra natura, terapie educative del paziente diabetico e del caregiver, irrigazione di cateteri vascolari, somministrazione di terapie anche endovenose, ECG Holter pressorio Holter cardiaco.

L'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, procederà alla raccolta e valutazione delle istanze, nonché all'ammissione al servizio, ufficializzandone l'avvio e determinando le tariffe a carico dell'utenza ed approvandone il relativo budget di spesa.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

13 - PRELIEVI EMATICI A DOMICILIO

Il servizio è rivolto a tutti i cittadini. Il prelievo, effettuato da infermieri professionali di un laboratorio accreditato.

La richiesta di servizio potrà essere prenotata dal cittadino, dietro presentazione della prescrizione medica, direttamente presso l'Azienda nei consueti orari di apertura al pubblico.

L'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, procederà alla raccolta e valutazione delle istanze, nonché all'ammissione al servizio, ufficializzandone l'avvio e determinando le tariffe a carico dell'utenza ed approvandone il relativo budget di spesa.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

14 - CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

Il servizio è rivolto agli anziani e ai disabili che sono nell'impossibilità di provvedere in autonomia o tramite la rete familiare e amicale al ritiro dei farmaci, prescritti dai medici.

Il servizio di consegna dei farmaci a domicilio si occupa di ritirare l'apposita documentazione sanitaria dal medico di base, di rivolgersi all'Azienda per acquistare il farmaco e di consegnare il farmaco presso l'abitazione dell'assistito.

L'Azienda assume gli obblighi economici che gli competono ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente in materia, procederà alla raccolta e valutazione delle istanze, nonché

all'ammissione al servizio, ufficializzandone l'avvio e determinando le tariffe a carico dell'utenza ed approvandone il relativo budget di spesa.

Nessuna compartecipazione alla spesa è prevista a carico del Comune.

Art. 4 – Impegni dell'Azienda

L'Azienda è tenuta a prestare i servizi e le attività di cui agli articoli 1 e 3 alle condizioni in essi previsti e nel rispetto delle caratteristiche e degli standard di qualità e quantità utilizzando le forme gestionali e gli strumenti organizzativi ritenuti maggiormente rispondenti al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità delle pubbliche amministrazioni, come disposto dall'art. 5 del Contratto di Servizio, in linea con le norme che regolamentano l'affidamento degli appalti pubblici.

Art. 5 – Impegni del Comune

Il Comune, nel quadro delle proprie funzioni e nell'interesse dei propri Cittadini, si impegna a garantire all'Azienda le condizioni necessarie per una proficua gestione dei servizi in collaborazione, inoltre si impegna a comunicare tempestivamente all'Azienda tutte le informazioni in possesso che possono incidere sulla gestione dei servizi, così come previsto dall'art. 6 del Contratto di Servizio.

Art. 6 – Rapporti finanziari

Il Comune è tenuto a destinare un importo annuale stabilito per l'esercizio di competenza, in sede di approvazione del bilancio previsionale, quale corrispettivo delle spese sostenute dall'Azienda per realizzazione dei servizi, comprensivo di una quota di compartecipazione del personale o collaboratori eventualmente appositamente assunti dall'Azienda per lo svolgimento dei servizi sopra elencati.

Tale importo potrà mutare al solo variare della quantità delle prestazioni effettivamente erogate.

Il Comune corrisponderà le spese al netto di eventuali entrate da parte di fondi nazionali e regionali per le attività realizzate dall'Azienda.

L'Azienda emetterà fatture per le prestazioni eseguite, a seconda delle tempistiche relative ai servizi.

Il Comune s'impegna al rispetto dei termini di pagamento previsti nel termine di 30 gg dalla data di ricevimento della fattura e dalle comunicazioni dell'Azienda.

Trimestralmente il Responsabile del Servizio alla Persona e il Coordinatore dell'Azienda verificheranno l'andamento dei costi al fine di apportare eventuali modifiche agli impegni di Bilancio.

Entro il 30 giugno l'Azienda si impegna a presentare al Comune una relazione dettagliata sull'andamento dei servizi, indicante proposte migliorative riferite agli stessi e un report di spesa riferito all'anno successivo, affinché i Responsabili dei Servizi Comunali possano predisporre il preventivo.

Art. 7 – Tabella dei costi per i servizi a totale rimborso

L'Azienda in ragione della relazione previsionale economica ha previsto i seguenti costi per la realizzazione dell'accordo con il Comune di Sant'Angelo Lodigiano per l'anno 2026 (**vedi allegato**)

I costi a carico del Comune saranno quelli realmente sostenuti e, nel caso di prestazioni orarie, effettivamente rendicontati dall'Azienda; in caso di eventuali variazioni, anche al ribasso, l'Azienda si impegna a comunicarli tempestivamente al Comune.

Art.8 – Servizi non a carico del Comune

I costi sostenuti per lo svolgimento dei sottoelencati servizi restano a totale carico dell'Azienda:

- SERVIZIO DI TELESOCOCCORSO

- SERVIZIO GIORNALIERO DI PREPARAZIONE E CONSEGNA PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI;
- CORSI DI ATTIVITA' MOTORIA PER ANZIANI;
- ORGANIZZAZIONE DEI CAMPUS ESTIVI;
- TRASPORTO SOCIO ASSISTENZIALE (sul territorio Comunale) con eventuale contributo comunale su disponibilità di Fondi Nazionali relativamente al trasporto scolastico;
- SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E ASSISTENZA AL TRASPORTO con contribuzione dell'Amministrazione Comunale
- SERVIZIO PRE E POST SCUOLA
- SERVIZI INFERMIERISTICI
- PRELIEVI EMATICI A DOMICILIO
- CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

Art. 9 – Continuità del Servizio

L'erogazione dei servizi non può essere interrotta o sospesa, come previsto dall'art.15 del Contratto di Servizio.

Art. 10 – Controlli e vigilanza

Oltre a quanto dettato dall'art.14 del Contratto di Servizio, il Comune e l'Azienda attraverso gli incontri trimestrali di raccordo fra responsabili e operatori vigilano sull'andamento dei servizi, segnalando eventuali criticità e valutando insieme il superamento delle stesse.

Art. 11 – Tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni

Le parti si danno reciprocamente atto che il trattamento dei dati personali relativi agli utenti destinatari dei servizi di cui al presente Disciplinare avviene nel rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, si rinvia alla normativa vigente in materia e al Contratto di Servizio approvato con Deliberazione Consiliare n.35 del 27.7.2017.

Letto, approvato e sottoscritto

Data 20.12.2024

Per il Comune
Il Responsabile del Servizio n.6
Giuseppina Bracchi

Per l'Azienda
Il Direttore
Francesca Furiosi

Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'art.24 D.Lgs.82/2005