PROCEDURA OPERATIVA AVVISO PUBBLICO DEL 20.02.2025

“Interventi in favore di persone in condizione di disabilità con necessità di sostegno intensivo”

1. PROCEDURA RELATIVA ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Le “istanze di accesso” dei nuovi richiedenti dovranno essere accolte e protocollate dal Comune di residenza del beneficiario a partire dal 20 febbraio 2025.

- L'Assistente sociale del Comune di residenza:

- a. verifica la corretta compilazione dell'istanza in ogni sua parte e la sottoscrizione della stessa;
- b. verifica che la stessa sia corredata dei Documenti d'identità, dell'ISEE in corso di validità e del Verbale di riconoscimento dell'invalideria civile al 100% e dell'indennità di accompagnamento;
- c. verifica la corretta compilazione:
  - dell'**Allegato 1** “Certificazione sanitaria”;
  - dell'**Allegato 2** “Richiesta del riconoscimento dello status di caregiver familiare” procedendo contestualmente alla sottoscrizione della stessa;
  - dell'**Allegato 3** “Dichiarazione di impegno alla rendicontazione” solo per le richieste di assegno e contributo di cura.
- d. in presenza del beneficiario (ove possibile) e del caregiver familiare, elabora una proposta di PAI avendo cura di informare il richiedente sulle 3 tipologie di beneficio, indirizzandolo alla scelta più adeguata in base alla specifica condizione e ,nel caso dell'assegno e del contributo di cura, evidenziando la necessità di rendicontare e giustificare la somma percepita nelle modalità prescritte dall'avviso pubblico;
- e. solo a conclusione dei suddetti passaggi di cui ai punti b.-c.-d. l'assistente sociale provvede ad inviare la prima pagina dell'istanza di accesso alla PEC del Comune di Frosinone (pec@pec.comune.frosinone.it);
- f. consegna all'Ufficio di Piano, con cadenza mensile, le istanze corredate di tutti gli allegati come sopra descritti e della proposta di PAI.

- **L'Ufficio di Piano**, con cadenza trimestrale, procede alla convocazione dell'UVMD per la valutazione delle istanze, per la condivisione e sottoscrizione del PAI e per il riconoscimento formale del caregiver familiare.

2. PROCEDURA RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI DI RINNOVO

Le “dichiarazioni di rinnovo” degli utenti in continuità e degli utenti in lista di attesa dovranno essere accolte e protocollate dal Comune di residenza del beneficiario a partire dal 20 febbraio 2025 e entro e non oltre il 30 aprile 2025. Tali dichiarazioni potranno prevedere la richiesta di accesso ad un intervento diverso da quello originariamente richiesto.

- L'Assistente sociale del Comune di residenza:

- a. Verifica la corretta compilazione della Dichiarazione di rinnovo in ogni sua parte e la sottoscrizione della stessa;
  - b. Verifica che la stessa sia corredata dei Documenti d'identità e dell'ISEE in corso di validità;
  - c. verifica la corretta compilazione:
    - dell'**Allegato 2** "Richiesta del riconoscimento dello status di caregiver familiare" procedendo contestualmente alla sottoscrizione della stessa, esclusivamente per gli utenti che, negli ultimi tre mesi, non l'abbiano già prodotta e per gli utenti in lista di attesa nell'annualità 2024;
    - dell'**Allegato 3** "Dichiarazione di impegno alla rendicontazione" solo per le richieste di assegno e contributo di cura;
  - d. In presenza del beneficiario (ove possibile) e del caregiver familiare, elabora una proposta di PAI avendo cura di informare il richiedente sulla possibilità di modificare la scelta del beneficio originariamente individuato, evidenziando, per il contributo di cura, la necessità di rendicontare e giustificare la somma percepita nelle modalità prescritte dall'avviso pubblico;
  - e. provvede ad inviare la prima pagina della Dichiarazione di rinnovo alla PEC del Comune di Frosinone (pec@pec.comune.frosinone.it);
  - f. consegna all'Ufficio di Piano, entro il 10.05.2025, le Dichiarazioni di rinnovo, corredate di tutti gli allegati come sopra descritti e della proposta di PAI;
- **L'Ufficio di Piano**, entro 30 giorni dal termine fissato dall'avviso pubblico per la presentazione delle Dichiarazioni di rinnovo (30.04.2024) procede alla convocazione dell'UVMD per la condivisione e sottoscrizione del PAI e per il riconoscimento formale del caregiver familiare.

N.B. La proposta di PAI e la scheda di riconoscimento del caregiver familiare deve essere compilata per tutti gli utenti indipendentemente dal tipo di intervento prescelto (assistenza diretta/assistenza indiretta).

3. PROCEDURA UVMD

La seduta relativa alla valutazione delle nuove istanze di accesso e delle dichiarazioni di rinnovo sarà suddivisa in 3 step:

- a. Valutazione sanitaria effettuata dai componenti della ASL territoriale, sulla base della Certificazione sanitaria compilata e sottoscritta dal medico specialista di struttura pubblica attinente la patologia indicata ed allegata all'istanza di accesso (solo per le nuove richieste);

- b. Valutazione e riconoscimento del caregiver familiare (sia per le "Istanze di accesso" che per le "Dichiarazioni di rinnovo") effettuata sulla base della scheda "Richiesta di riconoscimento dello status di caregiver familiare" compilata dal caregiver familiare e sottoscritta congiuntamente dall'Assistente sociale del Comune di residenza, al momento dell'accoglimento della domanda.
- Il riconoscimento dello status di caregiver familiare avverrà, in sede di UVMD, mediante la compilazione della "Scheda di riconoscimento status di caregiver familiare" (sub allegato A.2 della DGR 751/2024) e il rilascio della "CARD del caregiver";
- c. Condivisione e approvazione della proposta di PAI predisposta dall'Assistente sociale del Comune di residenza del richiedente al momento dell'accoglimento della domanda.

4. MODALITÀ DI EROGAZIONE

L'assistenza domiciliare diretta (SAD), sarà erogata, **nei limiti delle risorse disponibili:**

- nel caso di utenti in continuità (che entro il 31 dicembre 2024 hanno provveduto a comunicare l'intenzione a proseguire nella fruizione del servizio) e di utenti in lista di attesa (risultati ammissibili nell'annualità precedente), **a decorrere dal mese di gennaio 2025;**
- nel caso di nuovi richiedenti, risultati ammissibili nell'annualità in corso, **a decorrere dal mese successivo alla data di valutazione da parte dell'UVMD.**

L'assistenza domiciliare indiretta (contributo di cura/assegno di cura) sarà erogata con cadenza strettamente collegata ai tempi di trasferimento delle risorse da parte della Regione Lazio e previa presentazione, **con cadenza trimestrale,** al Comune di residenza della rendicontazione della spesa sostenuta in favore dell'assistito.

- Per gli **utenti in continuità** l'erogazione del beneficio avverrà a decorrere dal mese in cui il Distretto Sociale disporrà delle risorse necessarie a soddisfare le singole domande, in **modo retroattivo a partire dal mese di gennaio 2025,** sulla base della rendicontazione presentata e nel rispetto dell'importo mensile assegnato.
- Per gli **utenti in lista di attesa** (risultati ammissibili nell'annualità precedente) l'erogazione del beneficio avverrà a decorrere dal mese in cui il Distretto Sociale disporrà delle risorse necessarie a soddisfare le singole domande, in **modo retroattivo a partire dal mese di gennaio 2025.** Pertanto, per il primo trimestre l'erogazione avverrà **in anticipo** rispetto alle spese da sostenere in favore del beneficiario e successivamente, previa rendicontazione delle stesse, con le medesime modalità degli utenti in continuità.
- I **nuovi richiedenti** (risultati ammissibili nell'annualità in corso), potranno invece accedere al beneficio solo a decorrere dal mese in cui il Distretto Sociale disporrà delle risorse necessarie in **modo non retroattivo ma limitatamente alle restanti mensilità dell'annualità in corso.** Pertanto, per il primo trimestre l'erogazione avverrà **in anticipo** rispetto alle spese da sostenere in favore del beneficiario e successivamente, previa rendicontazione delle stesse, con le medesime modalità degli utenti in continuità.

5. RENDICONTAZIONE ASSEGNO E CONTRIBUTO DI CURA

Ai fini della rendicontazione degli interventi di assistenza domiciliare indiretta, l'assistente sociale del Comune di residenza provvederà ad acquisire, con cadenza trimestrale:

- dai **richiedenti l'assegno di cura**, la copia dei contratti di assunzione dell'operatore professionale e dei relativi MAV INPS quietanzati;
- dai **richiedenti il contributo di cura**, la copia dei contratti di lavoro del collaboratore familiare e dei MAV INPS quietanzati e/o dei giustificativi di spesa relativi all'acquisto di servizi forniti da imprese qualificate nel settore dell'assistenza sociale non residenziale.

La suddetta documentazione dovrà essere conservata agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza che, previo controllo della congruità della spesa, provvederà a trasmettere, con cadenza trimestrale all'Ufficio di Piano, l'indicazione dell'importo effettivamente rendicontato da ogni beneficiario.

Con riferimento al contributo di cura qualora le spese rendicontate fossero inferiori all'importo monetario assegnato o non rispondenti a quanto previsto nel PAI l'importo del contributo spettante sarà conseguentemente ridotto.